

Anexo 1. Manuales – Know How

Contenido

1	Identidad Corporativa.....	6
1.1	MISIÓN	6
1.2	VISIÓN	6
1.3	PROPÓSITOS EMPRESARIALES	6
1.4	VALORES DEL NEGOCIO	6
1.5	METAS	7
1.6	MANUAL DE SISTEMAS DE GASTROPUB TORINO.....	7
1.6.1	<i>Manuales operativos de sistema MOS.....</i>	8
2	MANUAL PREAPERTURA.....	10
2.1	INTRODUCCIÓN	10
2.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
2.2.1	<i>Reclutamiento y capacitación actividades.....</i>	13
2.2.2	<i>Promoción y marketing</i>	13
2.2.3	<i>Surtimiento Y Equipamiento.....</i>	14
1.1.1.	<i>Selección y Capacitación del Personal de Cocina y servicio al cliente</i>	14
2.3	ESCOGENCIA Y APROBACIÓN DEL LOCAL.....	15
2.3.1	<i>Objetivo</i>	15
2.3.2	<i>Criterios generales</i>	15
2.3.3	<i>Unidad de negocio.....</i>	16
2.3.4	<i>UBICACIÓN.....</i>	16
2.4	ADECUACIÓN DEL LOCAL.....	17
2.4.1	<i>Criterios generales</i>	17
2.5	RECURSOS HUMANOS	17
2.5.1	<i>Objetivos.....</i>	17
2.5.2	<i>Requerimientos Legales para la Contratación de Personal.....</i>	18
2.5.3	<i>Contrato Laboral.....</i>	18
2.5.4	<i>Expedientes del personal.....</i>	18
2.6	SEGUROS	19
2.6.1	<i>Requerimiento Seguros.....</i>	19
3	Manual operaciones.....	20
3.1	INTRODUCCIÓN	20
3.1.1	<i>Descripción de la empresa Franquiciante</i>	21
3.1.2	<i>Administración de producto</i>	21
3.1.3	<i>Productos</i>	21
3.1.4	<i>Recetas Estadard.....</i>	24
3.1.5	<i>MERCADO OBJETIVO.....</i>	55
3.2	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y PEDIDOS	55
3.3	CONTROL INVENTARIOS.....	57
3.3.1	<i>Inventario de equipos</i>	57
3.3.2	<i>Inventario de muebles</i>	57
3.3.3	<i>Inventario de monturas.....</i>	58
3.3.4	<i>Inventario de accesorios.....</i>	58
3.3.5	<i>Inventario de alimentos</i>	59
3.3.6	<i>Inventario vinos y cervezas</i>	67
3.3.7	<i>Inventario implementos de cocina.....</i>	68
3.3.8	<i>Inventario de implementos aseo</i>	69
3.3.9	<i>Inventario de implementos oficina</i>	70
3.4	DESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS DOCUMENTOS.....	70
3.4.1	<i>Factura.....</i>	70
3.4.2	<i>Recibos de caja.....</i>	70

3.4.3	<i>Comprobantes de egresos</i>	70
3.4.4	<i>Cotizaciones</i>	71
3.4.5	<i>Ordenes de servicios</i>	71
3.4.6	<i>Caja menor</i>	71
3.4.7	<i>Manejo de las cuentas por pagar</i>	72
3.4.8	<i>Manejo de las cuentas por cobrar</i>	72
3.4.9	<i>Cierre de los documentos mensuales</i>	73
3.5	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	73
3.5.1	<i>Externa</i>	73
3.5.2	<i>Interna</i>	74
3.6	MEDIOS DE PAGO FRAUDULENTOS	74
3.6.1	<i>Billetes Falsos</i>	74
3.7	ADMINISTRACIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS	74
3.8	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	75
3.8.1	<i>Información para el Franquiciante</i>	75
3.8.2	<i>Comunicación entre el Franquiciante y el Franquiciado</i>	76
3.8.3	<i>Cartas o memorando (medio escrito)</i>	76
3.8.4	<i>Administración de Apertura y cierre de la Operación</i>	77
3.9	ADMINISTRACIÓN DE LA VENTA (TÉCNICA DE VENTAS)	77
3.9.1	<i>Establecer una conexión con el Cliente</i>	78
3.9.2	<i>Escuchar y responder preguntas</i>	79
4	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	79
4.1	CARGO: GERENTE GENERAL	81
4.1.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	81
4.1.2	<i>Perfil del Cargo</i>	81
4.1.3	<i>Aptitudes</i>	81
4.1.4	<i>Descripción de Funciones</i>	82
4.2	CARGO GERENTE COMERCIAL	83
4.2.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	83
4.2.2	<i>Perfil del Cargo</i>	83
4.2.3	<i>Aptitudes</i>	83
4.2.4	<i>Descripción de Funciones</i>	84
4.2.5	<i>Responsabilidades</i>	84
4.3	CARGO: JEFE DE PISO/ JEFE DE MESEROS	85
4.3.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	85
4.3.2	<i>Perfil del Cargo</i>	85
4.3.3	<i>Aptitudes</i>	85
4.3.4	<i>Descripción de Funciones</i>	86
4.3.5	<i>Responsabilidades</i>	86
4.4	CARGO: SOMMELIER	87
4.4.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	87
4.4.2	<i>Perfil del Cargo</i>	87
4.4.3	<i>Aptitudes</i>	87
4.4.4	<i>Descripción de Funciones</i>	87
4.4.5	<i>Responsabilidades</i>	88
4.5	CARGO: RECEPCIONISTA O HOST	89
4.5.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	89
4.5.2	<i>Perfil del Cargo</i>	89
4.5.3	<i>Descripción de Funciones</i>	90
4.5.4	<i>Responsabilidades</i>	90
4.6	CARGO: MESEROS	91
4.6.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	91
4.6.2	<i>Perfil del Cargo</i>	91
4.6.3	<i>Aptitudes</i>	91
4.6.4	<i>Descripción de Funciones</i>	92
4.6.5	<i>Responsabilidades</i>	92
4.7	CARGO: JEFE BAR	93
4.7.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	93
4.7.2	<i>Perfil del Cargo</i>	93

4.7.3	<i>Aptitudes</i>	93
4.7.4	<i>Descripción de Funciones</i>	94
4.7.5	<i>Responsabilidades</i>	94
4.8	CARGO: MENAJE BAR.....	95
4.8.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	95
4.8.2	<i>Perfil del Cargo</i>	95
4.8.3	<i>Aptitudes</i>	95
4.8.4	<i>Descripción de Funciones</i>	95
4.9	CARGO: BARMAN.....	96
4.9.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	96
4.9.2	<i>Perfil del Cargo</i>	96
4.9.3	<i>Aptitudes</i>	96
4.9.4	<i>Descripción de Funciones</i>	97
4.10	CARGO: AUXILIAR BAR.....	98
4.10.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	98
4.10.2	<i>Perfil del Cargo</i>	98
4.10.3	<i>Aptitudes</i>	98
4.10.4	<i>Descripción de Funciones</i>	98
4.11	CARGO: CHEF EJECUTIVO.....	100
4.11.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	100
4.11.2	<i>Perfil del Cargo</i>	100
4.11.3	<i>Aptitudes</i>	100
4.11.4	<i>Descripción de Funciones</i>	101
4.11.5	<i>Responsabilidades</i>	101
4.12	CARGO: MENAJE COCINA.....	102
4.12.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	102
4.12.2	<i>Perfil del Cargo</i>	102
4.12.3	<i>Aptitudes</i>	102
4.12.4	<i>Descripción de Funciones</i>	102
4.12.5	<i>Responsabilidades</i>	103
4.13	CARGO: SOUS CHEF.....	104
4.13.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	104
4.13.2	<i>Perfil del Cargo</i>	104
4.13.3	<i>Aptitudes</i>	104
4.13.4	<i>Descripción de Funciones</i>	105
4.13.5	<i>Responsabilidades</i>	105
4.14	CARGO: SALSERO.....	106
4.14.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	106
4.14.2	<i>Perfil del Cargo</i>	106
4.14.3	<i>Aptitudes</i>	106
4.14.4	<i>Descripción de Funciones</i>	107
4.14.5	<i>Responsabilidades</i>	107
4.15	CARGO: COCINA FRÍA.....	108
4.15.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	108
4.15.2	<i>Perfil del Cargo</i>	108
4.15.3	<i>Aptitudes</i>	108
4.15.4	<i>Descripción de Funciones</i>	109
4.15.5	<i>Responsabilidades</i>	109
4.16	CARGO: AUXILIAR COCINA FRÍA.....	110
4.16.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	110
4.16.2	<i>Perfil del Cargo</i>	110
4.16.3	<i>Aptitudes</i>	110
4.16.4	<i>Descripción de Funciones</i>	111
	<i>Seguir las indicaciones del jefe de cocina fría</i>	111
4.16.5	<i>Responsabilidades</i>	111
4.17	CARGO: COCINA CALIENTE.....	111
4.17.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	111
4.17.2	<i>Perfil del Cargo</i>	111
4.17.3	<i>Aptitudes</i>	112
4.17.4	<i>Descripción de Funciones</i>	112

4.17.5	<i>Responsabilidades</i>	112
4.18	CARGO: AUXILIAR COCINA CALIENTE.....	113
4.18.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	113
4.18.2	<i>Perfil del Cargo</i>	113
4.18.3	<i>Aptitudes</i>	113
4.18.4	<i>Descripción de Funciones</i>	113
4.18.5	<i>Responsabilidades</i>	114
4.19	CARGO: PARRILLERO.....	115
4.19.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	115
4.19.2	<i>Perfil del Cargo</i>	115
4.19.3	<i>Aptitudes</i>	115
4.19.4	<i>Descripción de Funciones</i>	116
4.19.5	<i>Responsabilidades</i>	116
4.20	CARGO: GERENTE FINANCIERO.....	117
4.20.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	117
4.20.2	<i>Perfil del Cargo</i>	117
4.20.3	<i>Aptitudes</i>	117
4.20.4	<i>Descripción de Funciones</i>	117
4.20.5	<i>Responsabilidades</i>	118
4.21	CARGO: JEFE DE COMPRAS & ADQUISICIONES	119
4.21.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	119
4.21.2	<i>Perfil del Cargo</i>	119
4.21.3	<i>Aptitudes</i>	119
4.21.4	<i>Descripción de Funciones</i>	120
4.21.5	<i>Responsabilidades</i>	120
4.22	CARGO: JEFE PEDIDOS	121
4.22.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	121
4.22.2	<i>Perfil del Cargo</i>	121
4.22.3	<i>Aptitudes</i>	121
4.22.4	<i>Descripción de Funciones</i>	122
4.22.5	<i>Responsabilidades</i>	122
4.23	CARGO:JEFE INVENTARIO Y BODEGA	123
4.23.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	123
4.23.2	<i>Perfil del Cargo</i>	123
4.23.3	<i>Aptitudes</i>	123
4.23.4	<i>Descripción de Funciones</i>	124
4.23.5	<i>Responsabilidades</i>	124
4.24	CARGO: AUXILIAR BODEGA PRINCIPAL.....	125
4.24.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	125
4.24.2	<i>Perfil del Cargo</i>	125
4.24.3	<i>Aptitudes</i>	125
4.24.4	<i>Descripción de Funciones</i>	126
4.24.5	<i>Responsabilidades</i>	126
4.25	CARGO: AUXILIAR BODEGA DIARIA	127
4.25.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	127
4.25.2	<i>Perfil del Cargo</i>	127
4.25.3	<i>Aptitudes</i>	127
4.25.4	<i>Descripción de Funciones</i>	127
4.25.5	<i>Responsabilidades</i>	128
4.26	CARGO: JEFE TESORERÍA	129
4.26.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	129
4.26.2	<i>Perfil del Cargo</i>	129
4.26.3	<i>Aptitudes</i>	129
4.26.4	<i>Descripción de Funciones</i>	130
4.26.5	<i>Responsabilidades</i>	130
4.27	CARGO: AUXILIAR TESORERÍA	131
4.27.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	131
4.27.2	<i>Perfil del Cargo</i>	131
4.27.3	<i>Aptitudes</i>	131
4.27.4	<i>Descripción de Funciones</i>	131

4.27.5	<i>Responsabilidades</i>	132
4.28	CARGO: JEFE CONTABILIDAD	133
4.28.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	133
4.28.2	<i>Perfil del Cargo</i>	133
4.28.3	<i>Aptitudes</i>	133
4.28.4	<i>Descripción de Funciones</i>	134
4.28.5	<i>Responsabilidades</i>	134
4.29	CARGO: AUXILIAR CONTABLE.....	134
4.29.1	<i>Objetivo del Cargo</i>	134
4.29.2	<i>Perfil del Cargo</i>	134
4.29.3	<i>Aptitudes</i>	135
4.29.4	<i>Descripción de Funciones</i>	135
4.29.5	<i>Responsabilidades</i>	135
5	Manuales de Capacitación:.....	136
5.1	CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO	136
5.2	PERSONAL DE COCINA.....	136
5.3	PERSONAL FINANCIERO.....	136
6	Guía de Promoción y Publicidad:.....	137
6.1.1	<i>LOGOTIPO</i>	137
7	Manual de Legalidad.....	138
7.1	CONTRATO.....	138
	CONTRATO DE FRANQUICIA.....	138
8	Guía de Bioseguridad, Seguridad y Primeros Auxilios:.....	141
9	Manual de manejo de productos alimenticios:	141
10	Manual de Imagen Corporativa:.....	141
11	Manual Software (GastroPub Torino):.....	141

1 Identidad Corporativa

El GastroPub Torino es un restaurante con comida de un nivel más sofisticado en un ambiente agradable de pub. La tendencia Gastropub se viene dando en Europa, la cual ha demostrado tener gran auge por su autenticidad. El factor diferenciador que busca el GastroPub Torino es un ambiente con estilo vintage y hipster, donde el personal este altamente calificado para enseñar al comensal a probar nuevos sabores mediante la combianción entre la comida y las cervezas, vinos, jugos, o tés q se ofrecen. Ofrecemos comida criolla gourmet hecha para compartir y combinar con vinos y cervezas.

1.1 Misión

Garantizar un espacio cómodo y familiar donde se sirva comida gourmet y bebidas que la acompañen a un precio menor pero de la mejor calidad manteniendo una temática única y llamativa para todas las personas.

1.2 Visión

Ser reconocidos a nivel regional y nacional como uno de los mejores restaurantes con la temática Gastropub, manteniendo los más altos estándares de calidad y provisionando un ambiente único.

1.3 Propósitos empresariales

EL restaurante GastroPub Torinodebe tener claro cuál es el compromiso y este debe alinearse a la misión y visión del negocio para que su funcionamiento sea el ideal.

- Crear un ambiente único para todos los comensales
- Mantener un personal calificado y capacitado para brindar el mejor servicio.
- Tener los estándares de calidad lo más altos posibles.
- Mantener una administración limpia, eficiente y eficaz.
- Tratar a todas las personas con honestidad y respeto

1.4 Valores del negocio

Los valores de la empresa son:

- Lealtad

Honestidad, responsabilidad y profesionalismo, brindando todos nuestros esfuerzos para mantener un ambiente único.

- Optimismo
- Puntualidad
- Dedicación
- Constancia

1.5 Metas

Tener tres franquicias en Bogotá en los próximos cinco años, logrando un posicionamiento alto en el mercado para poder expandirnos a otras ciudades del país.

Dar a conocer el restaurante GastroPub Torino como uno de los mejores de la ciudad. Brindar una experiencia única a los comensales, enseñándoles a maridar los platos y conocer distintos sabores.

1.6 MANUAL DE SISTEMAS DE GASTROPUB TORINO

Lo que buscan estos manuales es explicar de manera sencilla como debe ser el correcto manejo de las operaciones de una franquicia GastroPub Torino. A la entrega de los mismos, el Franquiciado firma (si no lo ha hecho) con el Franquiciante un contrato donde se explica la importancia de la confidencialidad del contenido de los Manuales, sirviendo también como registro de su fundamental entrega.

La transmisión de los conocimientos de GastroPub Torino no se limita a la entrega de los Manuales, sino también a un programa de capacitación que asegurará a ambas partes El uso de la información se hará de forma práctica y eficiente para la adecuada operación de la Franquicia. La capacitación tiene el propósito de uniformar las operaciones de todas las unidades, procurando que las actividades se realicen de forma eficiente bajo una metodología de trabajo homogénea, logrando así que los clientes obtengan la misma calidad de servicio, entrega y surtido en cada una de las franquicias.

La comunicación entre el Franquiciante y el Franquiciado es un campo en permanente movimiento. Los constantes avances de tecnología o modificación de procesos forzarán a modificar para bien los sistemas de GastroPub Torino, con el contenido de los manuales, lo que permite que el Franquiciante tendrá la obligación de actualizar los mismos.

La parte especial y fundamental de toda Franquicia son los Manuales, éstos contienen todo el conocimiento del negocio por lo que es de especial importancia que se sigan y cumplan al pie de la letra, ya que de esto dependerá, en gran medida, el adecuado funcionamiento de la unidad.

Una vez entregados los Manuales, el Franquiciado tiene que estudiarlos con cuidado, con el fin de apoyarse en éstos para el correcto y eficiente arranque y operación de su Franquicia **Gastropub Torino**

GastroPub Torino, aportará en todo momento el apoyo necesario para resolver todas las dudas que puedan surgir al Franquiciado sobre la aplicación de los Manuales. El conjunto de manuales del Sistema de Franquicias **GastroPub Torino** está formado por:

Manual de trámites y actividades necesarias para inicio de operaciones: Documento mediante el cual se estipula que parámetros hay que seguir para el cumplimiento de las actividades, trámites y requerimientos de salud, legales, fiscales y administrativos, así como de reglamentos y permisos necesarios para el inicio de las operaciones.

1.6.1 Manuales operativos de sistema MOS

Se llama **Manuales Operativos del Sistema**, MOS, a aquellos documentos que transmiten al franquiciado las pautas que indican el procedimiento que ha de utilizar para gestionar su negocio de GastroPub Torino, y con ello evitar los riesgos de fracaso que una operación distinta pudiera implicar.

Estos manuales son de cumplimiento obligatorio para el Franquiciado, tal como se determina en el contrato de franquicia, y que restringen en cierta medida su libertad de gestión. Por medio de los estudios realizados, se identificaron los factores que relevantes que vuelve este negocio un negocio exitoso y no se deben alterar sin consentimiento del Franquiciador.

Además de ser los documentos que plasman el *saber—hacer* del sistema de GastroPub Torino tienen la importante función de poder servir de base probatoria, en caso de que el Franquiciado no atendiera al cumplimiento de dichas pautas y para demostrar la existencia de las normas operativas que están siendo incumplidas.

Los MOS están compuestos por los siguientes manuales:

- **Manual de Preapertura:** Es un documento mediante el cual se otorga una descripción de las actividades que se deben llevar a cabo para la apertura de la franquicia, desde la firma del contrato de franquicia hasta la inauguración de la misma.
- **Manual de Operaciones:** El objetivo de este documento es establecer todas las operaciones de la franquicia y de todas las demás unidades con base a los fundamentos teórico-práctico establecido que define a GastroPub Torino. Aspectos característicos de su funcionamiento, cumpliendo con las expectativas de calidad y servicio que el cliente busca.
- **Manual de Recursos Humanos:** Mediante este manual se proporciona toda la información que se necesita para efectos de una óptima administración de personal. También se encuentra las especificaciones de cada uno de los cargos y sus respectivas funciones.
- **Manuales de Capacitación:** Por medio de este manual se determinaran los perfiles del personal y las capacitaciones que debe tener el personal que esté trabajando en el GastroPub Torino.
- **Guía de Promoción y Publicidad:** Este manual tiene como objetivo ubicar las características básicas del mercado en donde operará la franquicia y proporcionar las herramientas necesarias para lograr un posicionamiento con éxito.
- **Guía de Bioseguridad, Seguridad y Primeros Auxilios:** En este manual se establecen los mecanismos necesarios para proteger al personal, clientes y recursos materiales de la

franquicia contra cualquier daño, a través de la previsión y detección de contingencias por medio de un uso seguro.

- **Manual de manejo de productos alimenticios:** Por medio de este manual se da a conocer la manera adecuada de escoger y manipular los alimentos para obtener el mejor producto final de GastroPub Torino. Se tendrá que regular bajo las normas de sanidad gubernamentales establecida como la ley 09 de 1976 en Colombia.
- **Manual de adquisición y expendio de bebidas alcohólicas:** Se especificará en este manual donde comprar las bebidas, las cantidades, de que tipo y también establecer las reglas acorde con la ley para su expendio.
- **Manual de Imagen Corporativa:** A través de este manual se ilustrará todo lo relacionado al diseño de todos y cada uno de los elementos diferenciadores de GastroPub Torino como empresa. Ejemplo: Anuncios, artículos promocionales, instalaciones, atención al cliente, procesos comunicativos internos y externos, manejo de crisis.
- **Manual Software (GastroPub Torino):** Por medio de este manual se comunicará y toda la información del software para agilizar los procesos, seguridad del establecimiento.
- **Manual Software administrativo:** Este manual corresponde al programa de gestión financiera que se adquiera, se sugiere el software SIIGO. Adicional a este programa se sugiere el uso del Software para restaurante de la empresa CSI S.A.

2 MANUAL PREAPERTURA

2.1 INTRODUCCIÓN

Antes de empezar las operaciones de la Franquicia GastroPub Torino, se deben tomar en cuenta varios aspectos importantes y delicados para su exitoso funcionamiento. Principalmente se debe establecer un proceso de apertura que permita mostrar los elementos que diferencian a GastroPub Torino como un restaurante – bar único ante los clientes. Es en

el punto de partida cuando todos los requerimientos y necesidades internas y externas al negocio deben realizarse correctamente por parte del Restaurante GastroPub Torino y a su Red de Franquiciados. La transferencia de conocimientos, tecnología y experiencia obtenida debe ser implementada y complementada correctamente para su correcto funcionamiento.

El objetivo general de éste Manual de Preapertura consiste en otorgar al Franquiciado los elementos legales, constructivos, administrativos y operativos necesarios para apoyarlo en realizar la apertura de su Franquicia de forma controlada, práctica y eficiente, sistematizando el proceso que abarca desde la firma del Contrato de Franquicia hasta la inauguración de la misma. Es importante señalar que este documento se encuentra sujeto a la permanente actualización, siempre en busca de la optimización del sistema de Franquicias GastroPub Torino en su conjunto.

Este manual representa el inicio de la relación formal de trabajo y ha sido preparado con el propósito de orientarle en los procedimientos básicos de preapertura de su Franquicia. Le recomendamos leer el contenido de este manual, para conocer cómo el Franquiciante le apoyará y cómo se puede coordinar la misma. Ante todo, GastroPub Torino busca una relación amistosa, responsable, exitosa, y plena de recompensas mutuas.

2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el momento en el que el prospecto inversionista ha sido aceptado como Franquiciando de GastroPub Torino dado que ya se ha celebrado el contrato correspondiente, el siguiente paso consiste en darle a conocer toda la información de actividades que deberá realizar durante el periodo de apertura, desde la búsqueda del local, hasta la inauguración.

El “Cronograma de Actividades” tiene como finalidad proporcionar una visión global de las actividades y responsabilidades que deberán desarrollar tanto el Franquiciado como el Franquiciante, previas a la apertura de una Franquicia. Cada una de las actividades está planeada de manera cronológica y con tiempos preestablecidos. La meta es cumplir con todas y cada una de ellas en los tiempos designados.

El cronograma que se presenta está dividido en tres fases. En conjunto con el Franquiciado se definirá el periodo de tiempo máximo considerado para la apertura de la Franquicia. Por tal

2.3 ESCOGENCIA Y APROBACIÓN DEL LOCAL

Con el fin de establecer y mantener una imagen corporativa única y estándar en todas las franquicias, se desarrollará en los siguientes numerales las características físicas, estructurales y de diseños con los cuales cada una de las franquicias deberá contar para ser aprobada por el Franquiciante GastroPub Torino. Cabe resaltar que el franquiciado debe cumplir con todas las especificaciones para que el sea aprobado el desarrollo de la actividad.

2.3.1 Objetivo

El objetivo principal es organizar los aspectos que intervienen en el proyecto de una franquicia de GastroPub Torino, con el propósito de conservar la imagen que caracteriza al negocio y adicional a esto, crear unidades que operen con un máximo de funcionalidad.

Proporcionado al Franquiciado:

- Recomendación de especificaciones y características necesarias para la búsqueda y aprobación de la ubicación del local que proponga para su Franquicia **GastroPub Torino**.
- Sólo posterior a la entrega de esta Propuesta de Ubicación, el Franquiciante podrá otorgar la carta de Aprobación de Local o la Carta de No Aprobación de Local. Este documento se entrega en forma independiente del Manual de Preapertura.
- Un documento donde se especifique claramente cuál es el proceso para el inicio, ejecución, supervisión y aprobación de la remodelación del local.

2.3.2 Criterios generales

El concepto general del restaurante GastroPub Torino, es ofrecer comida sofisticada en un ambiente de Pub en el cual con la asesoría de los camareros y expertos en maridajes el comensal obtenga una experiencia única. Con productos de calidad y un ambiente especial se logrará establecer una imagen fácilmente identificable en cada una de las unidades.

Como se ha mencionado, el proceso se inicia con la selección del local (siempre y cuando se trate de un local ya construido), el cuál deberá reunir las características a continuación mencionadas.

2.3.3 Unidad de negocio

El negocio contará con una única unidad dado que por el tema específico del restaurante lo ideal es mantener la idea original.

2.3.4 UBICACIÓN

La ubicación del local debe estar situada en una zona de donde haya mucha frecuencia de personas. Principalmente cerca a parques, zona de hoteles, y zonas de gastronomía de las ciudades. Dado a que el enfoque del negocio va dirigido primordialmente a mayores de edad, se recomienda que se establezca el local en una zona de ocio.

Los estudios para la ubicación del restaurante GastroPub Torino se debe hacer por el franquiciado de tal manera que identifique la ubicación más adecuada para el montaje del negocio de acuerdo a los parámetros establecidos para el formato de cada negocio.

- Los puntos de GastroPub Torino deben quedar situados en sitios de fácil acceso tanto vehicular como peatonal.
- El área elegida debe tener suficiente iluminación natural y ventilación.
- Tener servicio de parqueo cercano.

Mediante la información gráfica del sector (fotografía, planos, etc.) el comité técnico definirá la viabilidad del punto.

2.3.4.1 Nuestro Franquiciado deberá entregarnos

- Ubicación del local, con su entorno inmediato, esto para evaluar la viabilidad del predio.
- Planos del área donde va a funcionar la franquicia, para que nuestro arquitecto elabore el diseño interior.
- Información profesional sobre la persona encargada de la obra civil. Es de anotar que este profesional estará en permanente comunicación con nuestro arquitecto.

2.4 ADECUACIÓN DEL LOCAL

Una vez los planos sean entregados por el arquitecto de GASTROPUB TORINO el franquiciado se compromete de llevar a cabo las obras de remodelación según los planos y especificaciones técnicas, con su personal de confianza y previamente aprobado por nuestro comité. Al finalizar la obra el nuestro arquitecto viajara para la revisión a aprobación final.

Con el objeto de facilitar la transmisión de la experiencia en remodelación y detalles importantes en la adaptación de los locales franquiciados, GASTROPUB TORINO ha creado el presente documento.

2.4.1 Criterios generales

El concepto GastroPub Torino en general es sencillo en cuanto a los materiales que se utilizan para lograr una uniformidad de imagen, lo que hace fácilmente identificable todas y cada una de las unidades.

Como se ha mencionado, el proceso se inicia con la selección del local (siempre y cuando se trate de un local ya construido), el cual deberá reunir las características a continuación mencionadas.

2.5 RECURSOS HUMANOS

2.5.1 Objetivos

Proporcionar al Franquiciado:

- Un documento cuya información le permita conocer las funciones y características de cada uno de los puestos. Para ver perfiles remitirse al Manual de Recursos Humanos.
- La forma de archivar ordenadamente la documentación e información del personal de la Franquicia. Remitirse al Manual de Recursos Humanos.

2.5.2 Requerimientos Legales para la Contratación de Personal

GastroPub Torino se extiende a través de una red de franquicias con lo que mantiene su presencia y se consolida en el mercado. Es por esto que **solicita** a todos sus Franquiciados el respeto de las leyes, normas y procedimientos vigentes en el país que protejan la imagen de **GastroPub Torino**.

2.5.3 Contrato Laboral

Para el personal operativo: El Contrato Individual de Trabajo será sujeto a la decisión del Franquiciado.

Para el personal asistencial: Contrato por honorarios profesionales y comisiones

2.5.4 Expedientes del personal

Una vez que la persona idónea para ocupar un puesto dentro de la Franquicia ha sido seleccionada y se han revisado sus referencias personales y laborales, su prueba psicotécnica a sido satisfactoria, se abre un expediente a su nombre, el cual debe contener la documentación que el Franquiciado considere importante para su control.

La siguiente lista solo es una recomendación:

- Fotografías tamaño Cédula.
- Dos cartas de recomendación (de preferencia membreadas de los dos últimos empleos).
- Solicitud de Empleo debidamente diligenciada.
- Copia de los siguientes documentos:
 - Libreta Militar (en el caso de los hombres).
 - Cédula de Ciudadanía.
 - Constancia de Trabajos Anteriores.
 - Constancia o Certificado del último grado de Estudios.
 - Hoja de Vida.
 - Contrato Individual de Trabajo.
 - Contrato de Confidencialidad firmado por ambas partes.
 - Renuncia (en su momento).

- Recibo de Liquidación (en su momento).

2.6 SEGUROS

Obligatorio: Responsabilidad civil.

A decisión del franquiciado: Robo, incendio, terremoto etc.

2.6.1 Requerimiento Seguros

- Seguro de responsabilidad civil (Obligatorio): En caso que se presente algún accidente de un cliente, es claro que el franquiciante no asume ninguna responsabilidad en este sentido.
- Seguro contra robo, incendios, terremotos, efectivo en caja, etc. Estos seguros se toman según disposición del franquiciado.

Una vez que se ha realizado el análisis, el Franquiciado se encargará de:

- Controlar las pólizas ante las Compañías de Seguros.
- Tramitar el pago oportuno de las pólizas ante las aseguradoras.

La escogencia de la empresa aseguradora queda a libre elección del franquiciado. Por su parte el Franquiciado debe cumplir siempre con los siguientes requerimientos:

- Contar con efectivas medidas de seguridad.
- Tener en todo momento disponible la documentación que compruebe los bienes afectados en caso de siniestro y que en términos generales es la siguiente:
 - Acta certificada levantada ante las autoridades correspondientes en caso de sufrir algún robo.
 - Inventario de productos antes de ocurrir el siniestro o robo.
 - Libros, registros contables o estados financieros.

3 Manual operaciones

3.1 INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a **GastroPub Torino**!

Usted ha sido seleccionado como Franquiciado de **GastroPub Torino** uno de los conceptos con mayor auge en la industria de restaurantes y de mayor éxito en el mercado europeo.

Nos es grato darle la más cordial Bienvenida y manifestarle el deseo, que el formar parte de nuestro equipo sea fuente de múltiples satisfacciones

Por ser parte de nuestro maravilloso negocio, ahora queremos involucrarlo para que usted participe directamente con el éxito que hemos logrado en equipo. Usted juega un importantísimo papel dentro de la empresa pues tiene responsabilidades directas que influirán en la imagen que el cliente se forme de nosotros.

Este Manual es una parte muy importante de su trabajo en **GastroPub Torino**, pues ha sido especialmente elaborado para que conozca y se familiarice con la operación diaria de su negocio para que pueda realizar una labor eficiente e integral.

En este empeño de superación usted no estará aislado, sino que contará siempre con la ayuda que **GastroPub Torino** le brindará a través de la transmisión de nuestro conocimiento por medio de procedimientos operativos bien definidos, así como con el apoyo y oportunidades necesarias para su desarrollo y protección personal.

GastroPub Torino, constantemente revisará el Manual para actualizarlo cuando sea conveniente; por lo que será importante que usted lo consulte, ya que al recurrir a éste, encontrará respuestas a muchas preguntas que se presentarán durante el desarrollo de su trabajo.

Cualquier sugerencia que pueda tener para mejorar este material será ampliamente agradecido, pues consideramos que su opinión como usuario es muy valiosa.

Confiamos en que le será grata su integración al equipo de ésta Franquicia, en la que la ética profesional, así como la eficiencia y calidad son valores que apreciamos de una manera muy especial.

3.1.1 Descripción de la empresa Franquiciante

Se trajo esta idea de negocio la cual busca satisfacer el mercado colombiano con nuevos productos y experiencias. Nos enfocamos en servir comida con una sofisticación más alta en un ambiente más informal. La variedad de cervezas y vinos ayuda diversificar y a experimentar distintos sabores lo que permite que la experiencia del comensal sea aún mejor

3.1.2 Administración de producto

3.1.2.1 Conocimiento del Producto

El sector de restaurantes es uno de los sectores más competitivos en Bogotá. Ya no solo se trata de la comida y las bebidas a la hora de ir a un restaurante o bar, se trata es del ambiente, de la comodidad, la atención, ese conjunto de factores hacen de cualquier restaurante único. Por medio del conocimiento adquirido en cumplir con todos estos aspectos GsstroPub Torino se preocupa en que se tenga el debido aprendizaje de todos los sistemas para poder desarrollar la actividad de la manera más óptima y toda aquella información que permita alcanzar un nivel de venta efectivo.

3.1.2.2 Proveedores

3.1.3 Productos

3.1.3.1 Conocimiento del Producto

Los productos que se servirán en el menú del restaurante son típicos del país y de la más alta calidad. Hay variedad de platos de distintas regiones de Colombia que se pueden compartir entre varias personas para mantener un ambiente amigable. Adicionalmente, son platos que parten de nuestra cultura y no se sirven en todos los restaurantes.

La idea de servir este tipo de platos es dar a conocer la gran variedad de platos que tiene Colombia y servirlos en formas para que se puedan compartir y dar una experiencia única al comensal. La variedad de bebidas como jugos, cervezas y vinos darán la posibilidad a los clientes de combinar los platos con las bebidas de tal forma que pueden experimentar otras sensaciones en el paladar.

Se recomienda que los proveedores sean los que se proponen por GastroPub Colombia S.A.S. Para las carnes de ovino se recomienda adquirirlos por medio de la Asociación de ovinos. <http://www.asoovinos.org/contacto.html>. Los productos de fruver es recomendado adquirirlos

en las plazas más cercanas y en las granjas ecológicas donde los productos son frescos y sin conservantes, más conocidos como Farmers Market.

3.1.3.2 Platos

3.1.3.2.1 Entradas

- Costillas de cerdo con papa criolla
- Marranitas
- Chachafrutos con salsa de queso
- Pinchos de cabrito
- Arepas de colores
- Pollo marinado en vino tinto con pico de gallo de mango envuelto en lechuga

3.1.3.2.2 Sopas

- Sopa de tomate con huevo pochado y aceite de albahaca
- Sopita frita de Legerke

3.1.3.2.3 Plato fuerte

- Pierna de cerdo con poleo al horno
- Cabrito al horno
- Costillitas de cerdo con salsa BBQ de Tamarindo
- Cordero en limón mandarino y café
- Lomo de res en cerveza y cilindro de chorizo
- Tomates rellenos de quinua tele
- Cordero en chocolate

3.1.3.2.4 Acompañamientos

- Indios de repollo
- Embarrado de papas
- Papas con salsa de maní picante

3.1.3.2.5 Postres y dulces

- Queso de guanabana
- Crema helada de guanábana
- Dulce de uchuva
- Dulce de papayuela
- Cabello de ángel

3.1.3.2.6 Cócteles

- Mayonesa dulce con vino blanco
- Agua de piña
- Canelazo
- Caspiroleta
- Mistela de mora

3.1.3.2.7 Jugos

- **Lulada (pacífico)**
- **Sorbete de curuba**
- **Sorbete de moras**

3.1.3.3 Cervezas

Las cervezas que se servirán en el restaurante son de la empresa Tres Cordilleras que está en Medellín. La calidad y los distintos sabores que manejan son ideales para la combinación con los platos que se sirven en el restaurante.

3.1.3.4 Vinos

Los vinos se van a adquirir de la cava que queda en la 75 # 4 – 74. Se adquirirán vinos de distintas casa y años. Se hará un estudio previo para ver que vinos combinan de la mejor forma con los platos que se servirán en el restaurante.

3.1.3.5 Bebidas adicionales

- Café
- Té
 - Frutos
 - Yerba buena
 - Naranja
- Agua
 - Sin gas
 - Con gas
- Gaseosas
 - Productos CocaCola

3.1.4 Recetas Estadard

3.1.4.1 Costillas de cerdo con papa criolla

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		Costillas de cerdo con papa criolla			
NUMERO DE LA PREPARACION		1	NO PORCIONES	1	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.01.01.01	COSTILLAS CERDO	300,00	gr.	\$ 14,00	\$ 4.200,00
10.01.01.02	TOCINO	125	gr.	\$ 20,00	\$ 2.500,00
20.03.01.01	PAPA CRIOLLA	250,00	gr.	\$ 5,00	\$ 1.250,00
20.02.01.02	CEBOLLA LARGA	10,00	gr.	\$ 2,40	\$ 24,00
20.02.01.01	AJO	6,00	gr.	\$ 4,80	\$ 28,80
50.01.04.01	ACEITE DE ACHIOTE	15,00	gr.	\$ 1,60	\$ 24,00
30.01.02.03	SAL	5,00	gr.	\$ 2,80	\$ 14,00
30.01.02.04	PIMIENTA	5,00	gr.	\$ 3,60	\$ 18,00
Costo total de la materia prima					\$ 8.058,80
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 8.864,68
Costo por porción					\$ 8.864,68
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 11.524,08
Precio Real de Venta					\$ 18.416,21
% Real de costo de Materia Prima					0,625757761
IVA generado al vender cada porcion					\$ 19.890
PRECIO CARTA					\$ 18.416
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Aliniar las costillas con la cebolla, los ajosm sal, pimiento y el achiote 2. cocine a fuego alto las costillas con el tocino hasta sellar 3 cocine a fuego lento por 1 hora revolviendo ocasionalmente 4. Termiene revolviendo y sacando la cebolla, el exceso de grasa y reserve 5 Aparte cocine las papas en abundante agua hasta que esten en su punto 6 fríe la papas en la grasa que retiro de las costillas 7 sirva con aji criollo					FOTO

3.1.4.2 Marranitas

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		MARRANITAS			
NUMERO DE LA PREPARACION		2	NO PORCIONES		10
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.04.01.04	PATANOS VERDES HORTONES	250,00	gr.	\$ 6,00	\$ 1.500,00
10.01.01.05	PAPADA DE CERDO	2500	gr.	\$ 9,00	\$ 22.500,00
20.02.01.01	AJO	10,00	gr.	\$ 4,80	\$ 48,00
50.01.02.03	CALDO DE CARNE	150,00	gr.	\$ 50,00	\$ 75,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	8,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	500,00	gr.	\$ 9,00	\$ 2.700,00
Costo total de la materia prima					\$ 26.887,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 29.575,70
Costo por porción					\$ 2.957,57
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 3.844,84
Precio Real de Venta					\$ 9.259,26
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,42
IVA generado al vender cada porcion					\$ 10.000
PRECIO CARTA					\$ 9.259
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1. Cubra los platanos en una olla con suficiente agua y cocine a fuego alto 2. En otro sartén frite el cerdo a fuego medio hasta que queden achicharrados 3. Amase los platanos con un rodillo y revuélvalos con la mezcla de ajo 4. Mezcla de ajo: Licúe el ajo con el caldo sal y pimienta 5. Forme una coca con la masa de plátano, introduzca un chicharrón y cierre formando una bola y reserve 7. Fríelas en aceite caliente hasta que dore y acompañelas con hogao					FOTO

3.1.4.3 Chachafrutos con salsa de queso

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CHACHAFRUTOS CON SALSA DE QUESO			
NUMERO DE LA PREPARACION		3	NO PORCIONES		1
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.04.01.04	CHACHAFRUTOS	500,00	gr.	\$ 7,20	\$ 3.600,00
40.02.01.00	QUESO CREMA	125	gr.	\$ 10,00	\$ 1.250,00
40.01.01.03	YOGUR	200,00	gr.	\$ 8	\$ 1.600,00
20.02.01.02	CEBOLLA LARGA	5,00	gr.	\$ 2,40	\$ 24,00
30.01.02.03	SAL	5,00	gr.	\$ 2,80	\$ 14,00
30.01.02.04	PIMIENTA	5,00	gr.	\$ 3,60	\$ 18,00
Costo total de la materia prima					\$ 6.506,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 7.156,60
Costo por porción					\$ 7.156,60
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 9.303,58
Precio Real de Venta					\$ 14.732,97
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,63
IVA generado al vender cada porcion					\$ 15.912
PRECIO CARTA					\$ 14.733
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Abra las vaian del chachafruto. Cocine las pepas en abunte agua con sal hasta que estén blandas. 2. para la salsa, mezcle el resto de ingredientes hasta formar una pasta cremosa				FOTO	

3.1.4.4 Pinchos de cabrito

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		PINCHOS DE CABRITO			
NUMERO DE LA PREPARACION		4	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.02.01.03	CARNE DE CABRITO	750,00	gr.	\$ 15,00	\$ 11.250,00
30.01.01.04	PANELA RASPADA	10	gr.	\$ 4,00	\$ 40,00
20.01.02.10	JUGO DE NARANJA AGRIA	20,00	gr.	\$ 5	\$ 100,00
20.02.01.04	CEBOLLA ROJA	15,00	gr.	\$ 6,00	\$ 90,00
30.01.02.03	SAL	5,00	gr.	\$ 3	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	5,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	15,00	gr.	\$ 9,00	\$ 135,00
70.01.01.03	PINCHOS	12,00	gr.	\$ 8	\$ 96,00
Costo total de la materia prima					\$ 11.775,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 12.952,50
Costo por porción					\$ 3.238,13
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 4.209,56
Precio Real de Venta					\$ 13.812,15
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,30
IVA generado al vender cada porcion					\$ 14.917
PRECIO CARTA					\$ 13.812
					Peso en Grs
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extienda la carne en un recipiente llano y congele a medias 2. una vez esté lisa, corte laminas bien delgadas como papel. 3. Mezcle el resto de ingredientes para formar el adobo. 4. Vierta encima de las tajadas y refrigere. 5. humedezca los palillos para que resistan la brasa. Ensarte la carne en los palillos y regreselos al adobo 7. Ase los pinchos en una brasa bien caliente hasta dorar 8. Sirva de inmediato con yuca y rodaja de cebolla roja 				FOTO	
10					

3.1.4.5 Arepas de Colores

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		AREPAS DE COLORES (ROJA, NARANJA Y VERDE)			
NUMERO DE LA PREPARACION		5	NO PORCIONES		1
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
60.02.01.02	HARIAN PARA AREPAS	200,00	gr.	\$ 1,80	\$ 360,00
20.01.02.16	TOMATES SECOS	80	gr.	\$ 5,40	\$ 432,00
30.02.01.03	PEREJIL	80,00	gr.	\$ 1,40	\$ 112,00
30.01.02.03	Zanahorias	10,00	gr.	\$ 90,00	\$ 72,00
20.02.01.01	AJO	2,00	gr.	\$ 4,80	\$ 9,60
30.01.02.02	SAL			\$ 2,80	\$ 2,80
Costo total de la materia prima					\$ 988,40
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 1.087,24
Costo por porción					\$ 1.087,24
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 1.413,41
Precio Real de Venta					\$ 7.366,48
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,19
IVA generado al vender cada porcion					\$ 7.956
PRECIO CARTA					\$ 7.367
					Peso en Grs
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependiendo del color de la arepa se hace el liquido que le dará el color necesario. 2. Para las arepas rojas, se utilizará los tomates secos, se licúan con agua y sal y se le agrega a la masa de las arepas 3. Arepas verdes: se licúa el perejil con el año sal y agua y se le agrega a la masa de las arepas 4. Arepas naranjas: se licúa las zanahorias con agua y sal, se pasa por un colador y se le agrega a la masa de las arepas 5. Servir 1 de cada color en una tabla de madera 				FOTO	

3.1.4.6 Wraps de pollo

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		WRAPS DE POLLO			
NUMERO DE LA PREPARACION		6	NO PORCIONES		2
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.04.01.01	PECHUGA DE POLLO	300 GR	gr.	\$ 16,00	\$ 4.800,00
20.02.01.07	LECHUGA	100	gr.	\$ 4,60	\$ 460,00
20.01.02.21	MANGO	80,00	gr.	\$ 5,00	\$ 400,00
20.01.02.19	PIMENTON ROJO	80,00	gr.	\$ 4,00	\$ 320,00
20.02.01.04	CEBOLLA ROJA	80,00	gr.	\$ 6,00	\$ 480,00
20.01.02.16	TOMATE	80,00	gr.	\$ 5,40	\$ 432,00
30.02.01.03	PEREJIL	50,00	gr.	\$ 1,40	\$ 70,00
20.01.02.16	LIMÓN	40,00	gr.	\$ 3,60	\$ 144,00
50.02.02.02	VINO	100,00	gr.	\$ 26,67	\$ 2,67
30.01.01.05	SEMILLAS DE AJONJOLI	10,00	gr.	\$ 0,20	\$ 20,00
50.01.04.03	ACEITE DE OLIVA	50,00	gr.	\$ 15,00	\$ 750,00
Costo total de la materia prima					\$ 2.618,67
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 2.880,53
Costo por porción					\$ 1.440,27
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 1.872,35
Precio Real de Venta					\$ 11.049,72
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,17
IVA generado al vender cada porcion					\$ 11.934
PRECIO CARTA					\$ 11.050
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> Cortar el pimenton,mango, tomate y cebolla en cuadritos y añadir perejil, aceite de oliva, el limon y la sal. Revolver y reservar. Cortar la pechuga de pollo en cuadros sasonar con la sal y aceite de olviva y reservar 1 hora en la nevera cocinar el pollo, cuando esté listo agregar el vino y las semillas de ajonjolí. Presentar con una cama de lechuga, el pico de gallo de mago y el pollo encima, hacer un rollo 				FOTO	

3.1.4.7 Sopa de tomate

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		SOPA DE TOMATE			
NUMERO DE LA PREPARACION		7	NO PORCIONES	2	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.05.01.01	TOMATES PERA EN FRASCOS	500,00	gr.	\$ 6.000,00	\$ 6.000,00
10.01.01.02	TOCINO	200	gr.	\$ 20,00	\$ 4.200,00
30.02.02.01	LAUREL	1,00	gr.	\$ 3,20	\$ 3,20
60.03.01.04	PAN NEGRO	5,00	gr.	\$ 5,60	\$ 56,00
30.02.01.05	ALBAHACA	20,00	gr.	\$ 5,60	\$ 112,00
20.02.01.03	CEBOLLA CABEZONA	40,00	gr.	\$ 3,00	\$ 120,00
50.01.02.01	CALDO DE POLLO	100,00	gr.	\$ 0,50	\$ 50,00
40.03.00.01	HUEVO	1,00	unidad	\$ 233,00	\$ 466,00
50.01.04.03	ACEITE DE OLIVA	80,00	gr.		\$ 1.200,00
Costo total de la materia prima					\$ 12.207,20
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 13.427,92
Costo por porción					\$ 6.713,96
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 8.728,15
Precio Real de Venta					\$ 16.574,59
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,53
IVA generado al vender cada porcion					\$ 17.901
PRECIO CARTA					\$ 16.575
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<p>1 Licuar el tomate en lata. En una olla fritar el tocino con la cebolla y luego agregar el tomate con el caldo y volver a licuar. Reservar 2. calentar agua, agregar la albahaca por 30 seg. retirar y poner en hielo. Retirar y con un mixer licúela agregando constantemente el aceite. Pase por un colador y reserve</p>				FOTO	
<p>2. poner el pan en un cilindro metalico y amarrar. Poner en el horno hasta que este duro. Poner el huevo sobre un recipiente con papel film, sasonar, cerrar y poner en agua. caliente.10. Poner el pan con el huevo en el centro, gotas del aceite de albahaca y la sopa de tomate.</p>					

3.1.4.8 Sopa frita de legerke

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		SOPA FRITA DE LEGERKE			
NUMERO DE LA PREPARACION		8	NO PORCIONES		4
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.02.01	CALDO DE POLLO	300,00	gr.	\$ 0,50	\$ 150,00
40.03.00.01	HUEVO	1	unidad	\$ 233,00	\$ 233,00
60.02.01.00	HARINA DE TRIGO	100,00	gr.	\$ 2,00	\$ 200,00
40.02.02.01	QUESO BLANCO	100,00	gr.	\$ 10,00	\$ 1.000,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
40.02.01.01	CREMA DE LECHE	100,00	gr.	\$ 10,00	\$ 1.000,00
30.02.01.03	PEREJIL	40,00	gr.	\$ 1,40	\$ 56,00
Costo total de la materia prima					\$ 2.667,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 2.933,70
Costo por porción					\$ 733,43
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 953,45
Precio Real de Venta					\$ 12.891,34
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,07
IVA generado al vender cada porcion					\$ 13.923
PRECIO CARTA					\$ 12.891
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1 Calentar el caldo a temperatura alta. 2 Batir el huevo, agregar la harina, el queso, la sal y revuelva con un tenedor hasta obtener una masa 4 En un mesón, estire la masa y corte tiras con un cuchillo 5 agregue las tiras y hasta que se cocinen, rectifique sal y agregue la crema de leche y el perejil encima				FOTO	

3.1.4.9 Pierna de Cordero al Horno

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		PIERNA DE CERDO CON POLEO AL HORNO			
NUMERO DE LA PREPARACION		9	NO PORCIONES	8	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.02.01.02	CEBOLLA LARGA	15,00	gr.	\$ 2,40	\$ 36,00
20.02.01.01	AJO	10	gr.	\$ 4,80	\$ 48,00
30.01.02.03	SAL	15,00	gr.	\$ 2,80	\$ 42,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
30.01.01.01.	COMINO	5,00	gr.	\$ 2,40	\$ 12,00
20.01.02.10	JUGO DE NARANJA	335,00	gr.	\$ 5,00	\$ 1.675,00
10.01.01.03	PIERNA DE CERDO	2000,00	gr.	\$ 16,00	\$ 32.000,00
30.02.01.01	HOJAS DE POLEO	10,00	gr.	\$ 2,00	\$ 20,00
70.01.01.02	PAPEL ALUMINIO	5,00	gr.	\$ 8,00	\$ 40,00
Costo total de la materia prima					\$ 33.909,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 37.299,90
Costo por porción					\$ 4.662,49
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 6.061,23
Precio Real de Venta					\$ 25.782,69
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,24
IVA generado al vender cada porcion					\$ 27.845
PRECIO CARTA					\$ 25.783
					Peso en Grs
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Macere la cebolla, los ajos, la sal, pimienta, comino y el jugo de naraja 2. A parte haga una sere de incisiones /corte en la pierna introduzca las hojas de poleo y unte generosamente con el macerado reserelo un día en una bolsa 3. Amarre la pierna con la pita para darle la forma alargada 4. Disponga la pierna sobre una lata para hornear y cubrala con papel aluminio y hornee a 150 grado C. por 2 horas. Revise ocasionalmente y bañe con la marinada. Deje reposar una vez terminada la cocción. 5. al caldo sobrante especelo agreguele cerveza y maicena para espezar. 6. Corte lonjas de la pierna y sirva con el gravy que sobró 					FOTO

3.1.4.10 Cabrito al Horno

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		Cabrito al horno			
NUMERO DE LA PREPARACION		10	NO PORCIONES		8
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.02.01.03	PIERNA DE CABRITO	2.000,00	gr.	\$ 15,00	\$ 30.000,00
50.01.03.01	VINAGRE	100,00	gr.	\$ 4,40	\$ 220,00
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	100,00	gr.	\$ 9,00	\$ 450,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
30.02.02.01	LAUREL	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
30.02.01.06	TOMILLO	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
30.01.01.02	OREGANO	10,00	gr.	\$ 4,00	\$ 40,00
20.02.01.03	CEBOLLA CABEZONA	40,00	gr.	\$ 3,00	\$ 120,00
20.02.01.01	AJO	8,00	gr.	\$ 4,80	\$ 28,80
Costo total de la materia prima					\$ 30.994,80
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 34.094,28
Costo por porción					\$ 4.261,79
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 5.540,32
Precio Real de Venta					\$ 25.782,69
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,21
IVA generado al vender cada porcion					\$ 27.845
PRECIO CARTA					\$ 25.783
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Lave y seque el cabrito con un paño y pógalo en un recipiente 2. Mezcle el resto de los ingredientes y luego sobe el cabito. Refrigere y revise constantemente. Veltee ocasionalmente. 3. Precaliente el horno a 150 grado C. Envuelva lel hueso en papel aluminio o hojas de platano y vierta el adobo. Hornee por 2 horas o hasta que la carne se desprenda del hueso. 4. Deje reposar y corte láminas o porciones .				FOTO	

3.1.4.11 Costillas de Cerdo con salsa BBQ de tamarindo

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		COSTILLAS DE CERDO EN SALSA BBQ DE TAMARINDO.			
NUMERO DE LA PREPARACION		11	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
30.01.01.01.	OREGANO	20,00	gr.	\$ 40,00	\$ 80,00
50.01.03.05	HUMO LIQUIDO	3	gr.	\$ 1,76	\$ 1,76
10.01.01.01	COSTILLAS DE CERDO	2000,00	gr.	\$ 14,00	\$ 28.000,00
30.01.01.07	JENJIBRE	10,00	gr.	\$ 1,40	\$ 14,00
20.02.01.01	AJO	3,00	gr.	\$ 4,80	\$ 14,40
30.01.02.01	AZUCAR RUBIA	15,00	gr.	\$ 4,00	\$ 60,00
30.03.01.00	PASTA DE TAMARINDO	250,00	gr.	\$ 24,00	\$ 5.800,00
30.02.01.02	CILANTRO	20,00	gr.	\$ 3,20	\$ 64,00
20.02.01.03	CEBOLLA CABEZONA	40,00	gr.	\$ 3,00	\$ 120,00
20.01.02.19	PIMENTÓN	40,00	gr.	\$ 4,00	\$ 160
30.01.01.04	PANELA	15,00	gr.	\$ 4,00	\$ 60
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
Costo total de la materia prima					\$ 34.402,16
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 37.842,38
Costo por porción					\$ 9.460,59
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 12.298,77
Precio Real de Venta					\$ 23.020,26
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,53
IVA generado al vender cada porcion					\$ 24.862
PRECIO CARTA					\$ 23.020
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1. Pelar y cortar trozos de henjibr, la cebolla el pimenton rojo, espichar los ajos y agregar todos los ingredientes a la licuadora					FOTO
2. agregar el humo liquido, oregano, cilantro, la pasta de tamarindo y el agua y azucar					
3. Disponer las costillas en una placa, agregar sal y la salsa BBQ. Tapar con papel aluminio y llevar al horno a 170 Grados C. por 2 horas					
4. Retirar las costillas y reducir la salsa a fuego alto, espolvorear panela y llevar al horno por 30 min					

3.1.4.12 Costillas de Cordero en limón y café

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		COSTILLAS EN LIMON Y CAFÉ			
NUMERO DE LA PREPARACION		12	NO PORCIONES	2	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	80,00	gr.	\$ 9,00	\$ 720,00
50.01.04.03	ACEITE DE OLIVA	10	gr.	\$ 15,00	\$ 150,00
10.02.01.01	COSTILLAS DE CORDERO	300,00	gr.	\$ 15,00	\$ 4.500,00
20.04.01.02	CAFÉ TOSTADO	50,00	gr.	\$ 9,00	\$ 450,00
50.01.03.06	CAFÉ EXPRESSO	40,00	gr.	\$ 40,00	\$ 600,00
30.01.01.04	PANELA	10,00	gr.	\$ 4,00	\$ 40,00
20.01.01.01	JUGO DE LIMON	80,00	gr.	\$ 3,60	\$ 288,00
50.01.03.01	VINAGRE	30,00	gr.	\$ 4,40	\$ 132,00
50.01.02.03	FONDO DE CARNE	70,00	gr.	\$ 50,00	\$ 35,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
50.02.03.05	RON OSCURO	20,00	gr.	\$ 30,67	\$ 613
40.01.02.02	MANTEQUILLA	10,00	gr.	\$ 12,00	\$ 120
Costo total de la materia prima					\$ 7.712,33
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 8.483,56
Costo por porción					\$ 4.241,78
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 5.514,32
Precio Real de Venta					\$ 18.416,21
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,30
IVA generado al vender cada porcion					\$ 19.890
PRECIO CARTA					\$ 18.416
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice una infusión, en un sartén coloque el aceite vegetal y lleve a fuego mínimo. 2. una vez que este caliente incorpore el café molido y retire del fuego, deje reposar hasta que se enfríe a temperatura ambiente 3. Una vez fría la infusión colóquela en una bolsa, incorpore las costillas de cordero y cierre la bolsa, reserve en la heladera hasta el momento de utilizarlas. 				FOTO	
<ol style="list-style-type: none"> 4. En una olla coloque el azúcar morena y lleve a fuego mínimo, una vez que se disuelva incorpore el vinagre junto con el ron, una vez que se evapore le alcohol añada el café concentrado, cuando rompa hervor incorpore el jugo de limón mandarina, cocine unos minutos y agregue el fondo de carne, sazone con sal y pimienta, deje reducir a la mitad a fuego mínimo. Terminada la cocción incorpore la mantequilla fría y mezcle hasta emulsionar. 					

3.1.4.13 Lomo de Res en cerveza

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		LOMO DE RES EN CERVEZA			
NUMERO DE LA PREPARACION		13	NO PORCIONES	1	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.03.01.06	LOMO DE RES	500,00	gr.	\$ 24,00	\$ 12.000,00
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	10,00	gr.	\$ 9,00	\$ 90,00
40.01.02.02	MANTEQUILLA	10,00	gr.	\$ 12,00	\$ 120,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
50.01.04.01	ACEITE DE ACHIOTE	15,00	gr.	\$ 1,60	\$ 24,00
20.01.02.16	TOMATE	80,00	gr.	\$ 5,40	\$ 432,00
10.01.01.04	CHORIZO	80,00	gr.	\$ 14,00	\$ 1.680,00
50.02.01.02	CERVEZA RUBIA	100,00	gr.	\$ 8,53	\$ 853,33
50.01.02.03	FONDO DE CARNE	40,00	gr.	\$ 0,50	\$ 40,00
20.02.01.03	CEBOLLA	40,00	gr.	\$ 3,00	\$ 40,00
20.01.01.01	JUGO DE LIMON	20,00	gr.	\$ 3,60	\$ 288,00
30.01.02.01	AZUCAR MORENA	5,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
20.01.04.06	AJI CHICHI	1,00	gr.	\$ 4,00	\$ 4,00
Costo total de la materia prima					\$ 15.671,33
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 17.238,46
Costo por porción					\$ 17.238,46
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 22.410,00
Precio Real de Venta					\$ 27.624,31
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,81
IVA generado al vender cada porcion					\$ 29.834
PRECIO CARTA					\$ 27.624
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<p>1. Envuelva el lomo en papel film y reserve en la nevera. Quite el papel film del lomo y condimente con pimienta de todos sus lados. En una sartén caliente con una mantequilla clarificada y aceite de oliva selle el lomo de todas sus caras, una vez sellado retire y termine la cocción en horno precalentado hasta lograr el punto deseado.</p> <p>2. Terminada la cocción retire del horno y déjelo reposar unos minutos antes de cortarlo.</p> <p>3. Pele y corte la cebolla en brunoise. Corte el chorizo en brunoise.</p> <p>En una olla caliente con aceite achiotado saltee la cebolla, una vez transparente incorpore el chorizo, espolvoree con ají chichi en polvo y agregue el tomate concassé, el jugo de limón y una pizca de azúcar, mezcle, incorpore la cerveza y cocine a fuego mínimo, una vez que rompa hervor añada el fondo oscuro de carne tibio, sazone con sal y deje reducir a fuego mínimo.</p>				FOTO	

3.1.4.14 Tomates rellenos de quíinoa

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		TOMATES RELLENOS DE QUINUA			
NUMERO DE LA PREPARACION		14	NO PORCIONES	1	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.02.16	TOMATES	200,00	gr.	\$ 5,40	\$ 1.080,00
60.01.02.01	QUINUA	100	gr.	\$ 5,00	\$ 500,00
30.02.01.06	TOMILLO	20,00	gr.	\$ 3,60	\$ 20,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
50.01.04.03	ACEITE DE OLIVA	10,00	gr.	\$ 15,00	\$ 150,00
Costo total de la materia prima					\$ 1.814,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 1.995,40
Costo por porción					\$ 1.995,40
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 2.594,02
Precio Real de Venta					\$ 12.891,34
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,20
IVA generado al vender cada porcion					\$ 13.923
PRECIO CARTA					\$ 12.891
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1. Abrir una tapa a cada tomate y quitar el interior, rociar con aceite de oliva y hornear a 120 Grados C. por 10 min				FOTO	
2. Mezclar la quinua con agua , sal pimienta y el tomillo					
3. Rellenar los tomates horneados con la quinua.					

3.1.4.15 Cordero en chocolate

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CORDERO EN CHOCOLATE			
NUMERO DE LA PREPARACION		15	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
30.01.02.03	SAL	20,00	gr.	\$ 2,80	\$ 56,00
30.01.02.04	PIMIENTA	20,00	gr.	\$ 3,60	\$ 72,00
30.02.01.04	ROMERO	3,00	gr.	\$ 3,20	\$ 64,00
10.02.02.01	COSTILLAS DE CORDERO	1.000,00	gr.	\$ 15,00	\$ 15.000,00
20.01.02.10	NARANJA	3,00	gr.	\$ 5,00	\$ 15,00
20.02.01.01	AJO	2,00	gr.	\$ 4,80	\$ 9,60
20.01.01.01	LIMON	3,00	gr.	\$ 3,60	\$ 10,80
50.01.02.03	ACEITE DE OLIVA	30,00	gr.	\$ 15,00	\$ 450,00
50.01.03.04	JUGO DE UVA	50,00	gr.	\$ 4,80	\$ 240,00
20.01.02.17	CACAO	30,00	gr.	\$ 6,00	\$ 180,00
40.01.03.00	CHOCOLATE SEMI AMARGO	30,00	gr.	\$ 7,00	\$ 210,00
20.02.01.03	CEBOLLA	150,00	gr.	\$ 3,00	\$ 450,00
50.01.02.03	FONDO DE CARNE	30,00	gr.	0.5	\$ 15,00
40.01.02.02	MANTEQUILLA	30,00	gr.	\$ 12,00	\$ 30,00
Costo total de la materia prima					\$ 16.802,40
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 18.482,64
Costo por porción					\$ 4.620,66
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 6.006,86
Precio Real de Venta					\$ 18.416,21
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,33
IVA generado al vender cada porcion					\$ 19.890
PRECIO CARTA					\$ 18.416
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<p>1. Prepare una marinada, en un bowl coloque los dientes de ajo confitados, aceite de oliva, pimienta, sal marina, perfume con ralladura de naranja y de limón y las briznas de romero, por ultimo incorpore aceite de oliva y mezcle. Sobre una placa acomode las costillas de cordero con el hueso previamente pelado, forre los huesos con papel aluminio, y bañe la carne con la marinada, cubra la placa con papel film y reserve en la heladera durante 1 hora.</p> <p>Pele y corte la cebolla en brunoise.</p> <p>Coloque una cacerola al fuego, incorpore mantequilla clarificada y una vez caliente agregue la cebolla, una vez translucida desglace con vino tinto, deje evaporar el alcohol y añada el jugo de uva, una vez que rompa hervor deje reducir a fuego lento. Incorpore luego el cacao, mezcle, sazone con pimienta negra y una pizca de sal y gregue el fondo de cordero, cocine unos minutos y añada el chocolate, mezcle hasta fundirlo.</p>					FOTO

3.1.4.16 Indios de repollo

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		INDIOS DE REPOLLO			
NUMERO DE LA PREPARACION		16	NO PORCIONES		4
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
10.01.01.03	PIERNA DE CERDO	500,00	gr.	\$ 16,00	\$ 8.000,00
40.01.02.01	MANTECA	10	gr.	\$ 6,40	\$ 64,00
20.02.01.01	AJO	6,00	gr.	\$ 4,80	\$ 28,80
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
30.01.01.02	OREGANO	5,00	gr.	\$ 4,00	\$ 20,00
30.01.01.08	TOMILLO	5,00	gr.	\$ 4,00	\$ 20,00
60.01.01.01	ARROZ ROMOJADO	250,00	gr.	\$ 2,40	\$ 600,00
20.02.01.05	REPOLLO	80,00	gr.	\$ 2,00	\$ 160,00
50.01.02.03	CALDO DE CARNE	500,00	gr.		
Costo total de la materia prima					\$ 8.956,80
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 9.852,48
Costo por porción					\$ 2.463,12
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 3.202,06
Precio Real de Venta					\$ 13.812,15
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,23
IVA generado al vender cada porcion					\$ 14.917
PRECIO CARTA					\$ 13.812
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<p>1. Corte la pierna de cerdo en cuadritos pequeños, sofría en un sartén con la manteca el ajo la sal, pimienta, oregano y el tomillo. Cuando este lista reserve y deje enfriar.</p> <p>2. Revuelva con el arroz.</p> <p>3. Remoje las hojas de repollo en agua irviendo con sal por 2 minutos para que ablanden. Retirelas y seque con papel de cocina</p> <p>4. Ponga la mezcla en el centro de la hoja y enrolle.</p> <p>5. Ponga todos los rollos en una olla y agregue el caldo, tape y cocínelos por 1 hora a fuego medio. Sirva de inmediato.</p>				FOTO	

3.1.4.17 Embarrado de papas

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		EMBARRADO DE PAPAS			
NUMERO DE LA PREPARACION		17	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL	5,00	gr.	\$ 1,60	\$ 8,00
20.02.01.02	CEBOLLA LARGA	30	gr.	\$ 2,40	\$ 72,00
20.01.02.16	TOMATE	40,00	gr.	\$ 5,40	\$ 216,00
20.03.01.02	PAPA SABANERA	400,00	gr.	\$ 3,00	\$ 1.500,00
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
Costo total de la materia prima					\$ 1.860,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 2.046,00
Costo por porción					\$ 511,50
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 664,95
Precio Real de Venta					\$ 9.208,10
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,07
IVA generado al vender cada porcion					\$ 9.945
PRECIO CARTA					\$ 9.208
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Caliente un sartén y sofria la cebolla y el tomate a fuego alto. Pique las papas con la piel en sextos y agrueguelas al santén. Salpimiente.				FOTO	

3.1.4.18 Papas con salsa de maní picante

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		PAPAS CON SALSA DE MANÍ PICANTE			
NUMERO DE LA PREPARACION		18	NO PORCIONES		4
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.03.01.02	PAPAS SABANERA	750,00	gr.	3,00	\$ 2.250,00
50.01.02.03	CALDO DE CARNE	200,00	gr.	50,00	\$ 100,00
20.04.01.01	MANI	80,00	gr.	4,00	\$ 320,00
20.03.01.01	PAPA CRIOLLA	5,00	gr.	0,50	\$ 25,00
20.01.04.07	AJI	2,00	gr.	1,60	\$ 3,20
30.01.02.03	SAL	10,00	gr.	\$ 2,80	\$ 28,00
30.01.02.04	PIMIENTA	10,00	gr.	\$ 3,60	\$ 36,00
Costo total de la materia prima					\$ 2.762,20
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 3.038,42
Costo por porción					\$ 759,61
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 987,49
Precio Real de Venta					\$ 9.208,10
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,11
IVA generado al vender cada porcion					\$ 9.945
PRECIO CARTA					\$ 9.208
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Cocine las papas en abundante agua hasta que estén blandas 2. Tueste el mani en un sartén y agréguelos en la licuadora junto con el resto de los ingredientes a velocidad alta. 3. Bañe las papas con la salsa				FOTO	

3.1.4.19 Queso de guanábana

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		QUESO DE GUANABANA			
NUMERO DE LA PREPARACION		19	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.02.11	GUABANA	1000,00	gr.	\$ 2,40	\$ 2.400,00
30.01.02.01	AZUCAR	50	gr.	\$ 4,00	\$ 320,00
40.03.00.01	HUEVO	3,00	UNIDADES	\$ 233,00	\$ 700,00
Costo total de la materia prima					\$ 3.420,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 3.762,00
Costo por porción					\$ 940,50
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 1.222,65
Precio Real de Venta					\$ 6.445,67
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,19
IVA generado al vender cada porcion					\$ 6.961
PRECIO CARTA					\$ 6.446
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga manualmente las motas de la guanabana sin las semillas reservando al máximo los jugos. 2. Agregue todas las motas a un recipiente y espolvoree con azúcar 3. En un sartén si agua vierta las motas y cocine a fuego lento y revuelva durante 30 minutos hasta obtener una pasta y reserve 3. Bata las 3 claras de huevo hasta obtener punto de nieve 4. Añada el punto de nieve a las motas, revuelva hasta que enfríe. 5. pase a un molde y refrigere como minimo 5 horas 				FOTO	

3.1.4.20 Crema helada de guanábana

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CREMA HELADA DE GUANABANA			
NUMERO DE LA PREPARACION		20	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.02.11	GUANABANA SIN SEMILLAS	200,00	gr.	\$ 2,40	\$ 480,00
30.01.02.01	AZUCAR	50	gr.	\$ 4,00	\$ 200,00
50.02.03.01	AGUARDIENTE	50,00	gr.	\$ 3,07	\$ 1.533,00
30.01.01.05	GELATINA SIN SABOR	25,00	gr.	\$ 36,00	\$ 900,00
40.03.00.01	HUEVOS	4,00	UNIDADES	\$ 233,33	\$ 933,00
40.01.01.02	CREMA DE LECHE	100,00	gr.	\$ 4,60	\$ 460,00
60.03.01.01	BIZCOCHO	100,00	gr.	\$ 4,00	\$ 400,00
30.01.01.04	PANELA	50,00	gr.	\$ 4,00	\$ 200,00
Costo total de la materia prima					\$ 5.106,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 5.616,60
Costo por porción					\$ 1.404,15
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 1.825,40
Precio Real de Venta					\$ 9.208,10
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,20
IVA generado al vender cada porcion					\$ 9.945
PRECIO CARTA					\$ 9.208
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
<ol style="list-style-type: none"> Mezcle la guanabana con la mitad del azucar y el aguardiente. Tápele y reserve en frío Prepare el almibar con el azucar restante y agua. <ol style="list-style-type: none"> Prepare el punto de nieve batiendo las claras de huevo e incorpore al almibar lentamente. Debe continuar batiendo para q las claras no se cocinen Disuelva la gelatina en un poco de agua a fuego bajo y mezcle con la guanábana y lucúela con el azucar y el aguardiente. Bata la crema de leche y mezcle con el licuado y continúe batiendo. Después agregue las claras con el almibar. Ponga la mezcla en una manga pastelera En un vaso ponga: la mezcla y el bizcocho de forma intercalada. Sirva frío 				FOTO	

3.1.4.21 Dulce de uchuvras

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		DULCE DE UCHUVAS			
NUMERO DE LA PREPARACION		21	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.03.07	AGUA	100,00	gr.	\$ 0,20	\$ 20,00
30.02.01.07	ASTILLA DE CANELA	2,00	gr.	\$ 2,40	\$ 4,80
30.01.02.01	AZÚCAR	50,00	gr.	\$ 4,00	\$ 200,00
20.01.02.14	UCHUVAS	200,00	gr.	\$ 3,20	\$ 640,00
Costo total de la materia prima					\$ 864,80
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 951,28
Costo por porción					\$ 237,82
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 309,17
Precio Real de Venta					\$ 4.604,05
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,07
IVA generado al vender cada porcion					\$ 4.972
PRECIO CARTA					\$ 4.604
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. En una olla ponga el agua, la canela y añ azúcar. Cocine durante 8 minutos o hasta que la mezcla se espese un poco 2. Agregue agregue las uchuvras y continúe la cocci3n por 5 min 3. Retire antes de que se disuelvan y deje enfr3ar				FOTO	

3.1.4.22 Dulce de papayuela

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		DULCE DE PAPAYUELA			
NUMERO DE LA PREPARACION		22	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.03.07	AGUA	500,00	gr.	\$ 0,20	\$ 100,00
30.01.02.01	AZUCAR	200	gr.	\$ 4,00	\$ 800,00
20.01.02.13	PAPAYUELA	400,00	gr.	\$ 4,00	\$ 1.600,00
30.02.01.07	ASTILLA DE CANELA	2,00	gr.	\$ 2,40	\$ 4,80
Costo total de la materia prima					\$ 2.504,80
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 2.755,28
Costo por porción					\$ 688,82
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 895,47
Precio Real de Venta					\$ 4.604,05
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,19
IVA generado al vender cada porcion					\$ 4.972
PRECIO CARTA					\$ 4.604
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1. Cocine en un olla el azucar y el agua durante 5 minutos o hasta que se haya disuelto el azúcar. 2. Agregue la papayuela y la canela. Cocine hasta que la fruta esté tierna. Retire del fuego y deje enfriar.				FOTO	

3.1.4.23 Cabello de ángel

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CABELLO DE ÁNGEL			
NUMERO DE LA PREPARACION		23	NO PORCIONES	8	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.01.3	PAPAYA BICHE	1000,00	gr.	\$ 3,00	\$ 3.000,00
50.01.03.07	AGUA	500	LIT	\$ 0,20	\$ 100,00
30.01.02.01	AZÚCAR	500,00	gr.	\$ 4,00	\$ 2.000,00
50.01.03.03	ESENCIA DE VAINILLA	1,00	gotas	\$ 13,33	\$ 13,33
Costo total de la materia prima					\$ 5.113,33
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 5.624,66
Costo por porción					\$ 703,08
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 914,01
Precio Real de Venta					\$ 4.604,05
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,20
IVA generado al vender cada porcion					\$ 4.972
PRECIO CARTA					\$ 4.604
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1 Calentar el caldo a temperatura alta. 2 Batir el huevo, agregar la harina, el queso, la sal y revuelva con un tenedor hasta obtener una masa 4 En un mesón, estire la masa y corte tiras con un cuchillo 5 agregue las tiras y hasta que se cocinen, rectifique sal y agregue la crema de leche y el perejil encima				FOTO	

3.1.4.24 Mayonesa dulce con vino blanco

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		MAYONESA DULCE CON VINO BLANCO			
NUMERO DE LA PREPARACION		24	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
40.03.00.01	HUEVOS (YEMAS)	2,00	UNIDAD	\$ 233,33	\$ 466,67
30.01.01.03	AZUCAR PULVERIZADA	10	gr.	\$ 4,00	\$ 40,00
50.02.02.01	VINO BLANCO	500,00	LT	\$ 29,33	\$ 14.666,00
Costo total de la materia prima					\$ 15.172,67
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 16.689,93
Costo por porción					\$ 4.172,48
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 5.424,23
Precio Real de Venta					\$ 17.495,40
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,31
IVA generado al vender cada porcion					\$ 18.895
PRECIO CARTA					\$ 17.495
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. En un tazón batir las llemas a velocidad media hasta que espesen 2. Sin dejar de batir incorpore el azucar pulverizada hasta obtener un punto de turrón. Baje la velocidad y vierta el vino. 3. La mezcla final debe quedar espumosa y no espesa.				FOTO	

3.1.4.25 Agua de piña

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		AGUA DE PIÑA			
NUMERO DE LA PREPARACION		25	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.02.12	PIÑA	1000,00	gr:	\$ 2,40	\$ 2.400,00
50.01.01.01	SODA	335	ML	\$ 2,25	\$ 753,75
50.02.03.02	LICOR DE CEREZA	10,00	ML	\$ 18,00	\$ 180,00
50.01.03.02	JARABE DE PIÑA	100,00	ML	\$ 2,00	\$ 200,00
Costo total de la materia prima					\$ 3.533,75
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 3.887,13
Costo por porción					\$ 971,78
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 1.263,32
Precio Real de Venta					\$ 13.812,15
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,09
IVA generado al vender cada porcion					\$ 14.917
PRECIO CARTA					\$ 13.812
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1. Ponga la piña rallada y el agua mineral en un tazón. 2. Incorpore el jarabe caliente a la mezcla, tape por 2 horas. Cuéle bien y pase a una jarra. Agregue el locor y refrigere hasta el momento de servir.					

3.1.4.26 Canelazo

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CANELAZO			
NUMERO DE LA PREPARACION		26	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
	AGUA	1,00	LT	\$ 20,00	\$ 200,00
	CANELA	4	RAJAS	\$ 2,40	\$ 14,40
	PANELA	200,00	gr.	\$ 4,00	\$ 800,00
	LIMON	15,00	gr.	\$ 3,60	\$ 54,00
	AZÚCAR	20,00	gr.	\$ 4,00	\$ 80,00
	AGUARDIETNE	500,00	LT	\$ 30,67	\$ 15.333,00
Costo total de la materia prima					\$ 16.481,40
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 18.129,54
Costo por porción					\$ 4.532,39
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 5.892,10
Precio Real de Venta					\$ 14.732,97
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,40
IVA generado al vender cada porcion					\$ 15.912
PRECIO CARTA					\$ 14.733
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Ponga a hervir en una olla el agua con la canela y la panela. 2. Cuando la panela se disuelva agregue el aguaridiente. En una copa unte el borde con el limon y paselo por azucar para qu quede escarchada.				FOTO	
3. Vierta el liquido en la copa y sirva con dos rajadas de canela					

3.1.4.27 Caspiroleta

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		CASPIROLETA			
NUMERO DE LA PREPARACION		27	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
40.03.00.01	HUEVOS	2,00	UNIDAD	\$ 233,33	\$ 466,67
30.01.02.01	AZUCAR	10	gr.	\$ 4,00	\$ 40,00
40.01.01.01	LECHE	80,00	gr.	\$ 2,20	\$ 176,00
50.02.03.03	BRANDY	20,00	gr.	\$ 64,00	\$ 1.280,00
50.02.03.04	COÑAC	20,00	gr.	\$ 66,67	\$ 1.333,33
50.02.03.05	WHISKY	20,00	gr.	\$ 72,00	\$ 1.440,00
30.01.01.06	NUEZ MOSCADA	5,00	gr.	\$ 12,00	\$ 60,00
Costo total de la materia prima					\$ 4.796,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 5.275,60
Costo por porción					\$ 1.318,90
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 1.714,57
Precio Real de Venta					\$ 14.732,97
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,12
IVA generado al vender cada porcion					\$ 15.912
PRECIO CARTA					\$ 14.733
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Bata vigorosamente las llemas con la mitad del azucar y 2 cucharadas de leche caliente. Vierta el resto de la leche y revuelva hasta que espese. Incorpore el licor y baje el fuego. 2. Monte las claras de huevo con el resto de azucar hasta obtener punto de nieve y revuelva con la crema previamente lista. 3. Espolvoree nuez moscada				FOTO	

3.1.4.28 Mistela de mora

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		MISTELA DE MORA			
NUMERO DE LA PREPARACION		28	NO PORCIONES		8
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.03.01	MORAS	2000,00	gr.	\$ 2,80	\$ 5.600,00
50.02.03.01	AGUARDIENTE	20000	LT		\$ 61.333,00
30.01.02.01	AZUCAR	250,00	gr.	\$ 4,00	\$ 1.000,00
Costo total de la materia prima					\$ 67.933,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 74.726,30
Costo por porción					\$ 9.340,79
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 12.143,02
Precio Real de Venta					\$ 20.257,83
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,60
IVA generado al vender cada porcion					\$ 21.878
PRECIO CARTA					\$ 20.258
					Peso en Grs
PASO A PASO					
1 Calentar el caldo a temperatura alta. 2 Batir el huevo, agregar la harina, el queso, la sal y revuelva con un tenedor hasta obtener una masa 4 En un mesón, estire la masa y corte tiras con un cuchillo 5 agregue las tiras y hasta que se cocinen, rectifique sal y agregue la crema de leche y el perejil encima				FOTO	

3.1.4.29 Lulada

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		LULADA			
NUMERO DE LA PREPARACION		29	NO PORCIONES	8	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
50.01.03.07	AGUA	2000,00	gr.	\$ 0,20	\$ 400,00
30.01.02.01	AZUCAR	300	gr.	\$ 4,00	\$ 1.200,00
20.01.01.01	LIMONES	100,00	gr.	\$ 3,60	\$ 360,00
20.01.02.15	LULO	300,00	gr.	\$ 4,00	\$ 1.200,00
Costo total de la materia prima					\$ 3.160,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 3.476,00
Costo por porción					\$ 434,50
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 564,85
Precio Real de Venta					\$ 7.366,48
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,08
IVA generado al vender cada porcion					\$ 7.956
PRECIO CARTA					\$ 7.367
				Peso en Grs	
PASO A PASO					
1. Primero, prepare una limonada con el agua, azucar y limón 2. corte los lulos por la mitad y extraiga la pulpa con una cuchara 3. triture bien la pulpa con las manos y agreguela a la limonada 4. Agregue hielo y más azucar si es necesario				FOTO	

3.1.4.30 Sorbete de curuba

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		SORBETE DE CURUBA			
NUMERO DE LA PREPARACION		30	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.01.02	CURUBA	200,00	gr.	\$ 2,80	\$ 560,00
30.01.02.01	AZUCAR	125	gr.	\$ 4,00	\$ 500,00
40.01.01.01	LECHE	1000,00	gr.	\$ 2,20	\$ 2.200,00
Costo total de la materia prima					\$ 3.260,00
Margen de error o variación					10%
Costo total de la preparación					\$ 3.586,00
Costo por porción					\$ 896,50
% costo materia prima establecida					30%
Precio potencial de venta					\$ 1.165,45
Precio Real de Venta					\$ 7.366,48
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,16
IVA generado al vender cada porcion					\$ 7.956
PRECIO CARTA					\$ 7.367
					Peso en Grs
PASO A PASO					
Preparar en un tazón la pulpa de curuba y el azucar. Deje reposar en el refrigerador por varias horas o una noche. Licúe la pulpa con los jugos que soltó, la leche y cuele muy bien.				FOTO	
2. Regrese el concentrado a la licuadora, licúe por tandas hasta que espese. Enfríe y sirva					

3.1.4.31 Sorbete de mora

RECETA ESTANDAR					
NOMBRE DE LA PREPARACION		SORBETE DE MORA			
NUMERO DE LA PREPARACION		31	NO PORCIONES	4	
#	INGREDIENTES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL
20.01.03.01	MORA	250,00	gr.	\$ 2,80	\$ 700,00
30.01.02.01	AZUCAR	100	gr.	\$ 4,00	\$ 400,00
40.01.01.01	LECHE	1000,00	gr.	\$ 2,20	\$ 2.200,00
Costo total de la materia prima					\$ 3.300,00
Margen de error o variación				10%	
Costo total de la preparación					\$ 3.630,00
Costo por porción					\$ 907,50
% costo materia prima establecida				30%	
Precio potencial de venta					\$ 1.179,75
Precio Real de Venta					\$ 7.366,48
% Real de costo de Materia Prima					\$ 0,16
IVA generado al vender cada porcion					\$ 7.956
PRECIO CARTA					\$ 7.367
					Peso en Grs
PASO A PASO					
<p>1. Cocine las moras en una olla a fuego medio junto con la mitad del azúcar durante 5 minutos. Retire del fuego y deje reposar</p>				FOTO	
<p>2. Al momento de preparar, ponga las moras en la licuadora con la leche helada y licúe hasta que quede cremoso. Lleve a refrigerador hasta el momento de servir.</p>					

3.1.5 MERCADO OBJETIVO

3.1.5.1 Exhibición del producto

El producto se mostrará en la publicidad pertinente y por medio del voz a voz que para este tipo de mercados se muestra como uno de los medios más eficientes.

3.2 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y PEDIDOS

3.2.1.1 Muebles y enseres oficina

MUEBLES Y ENSERES OFICINA				
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		TOTAL
SILLAS DE OFICINA	6	400.000		2.400.000
REPISA DE VIDRIO	4	89.900		359.600
SOFÁ	1	700.000		700.000
CANECAS	6	30.000		180.000
Escritorios	2	1.200.000		2.400.000
Archivadores	3	150.000		450.000
Archivadores aéreos	2	175.000		350.000
PORTAPAPELES	3	10.000		30.000
TOTAL				6.869.600

3.2.1.2 Muebles para el servicio

MUEBLES Y ENSERES FRONT HOUSE				
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		TOTAL
Mesas	25	500.000		12.500.000
Sillas	52	120.000		6.240.000
Sillas para 6	3	800.000		2.400.000
Mesa para caja	1	2.300.000		2.300.000
Cava	1	8.000.000		8.000.000
Barra	1	4.000.000		4.000.000
Bancas	3	500.000		1.500.000
Mueble de recepción	1	200.000		200.000
Silla para la recepción	1	125.000		125.000
Sofá	1	870.000		870.000
Mesa para revistas	1	250.000		250.000
TOTAL				38.385.000

3.2.1.3 Equipos de oficina

EQUIPO DE OFICINA Y FRON THOUSE				
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
COMPUTADORES	2	1.499.000	2.998.000	
TELÉFONO	5	79.900	399.500	
CAFETERA AUTOMÁTICA	1	134.900	134.900	
MULTIFUNCIONAL	1	999.000	999.000	
IMPRESORA	1	369.000	369.000	
PANTALLAS TÁCTILES	3	2.000.000	6.000.000	
CAJAS	2	500.000	1.000.000	
DATAFONOS	6	6.000.000	36.000.000	
TOTAL	21	11.581.800	47.900.400	

3.2.1.4 Equipo de cocina

EQUIPO DE COCINA				
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
HORNOS	2	1.400.000	2.800.000	
PLANCHA	2	1.200.000	2.400.000	
PARRILLA	1	200.000	200.000	
QUEMADORES	4	180.000	720.000	
MESA DE VAPOR	1	400.000	400.000	
OLLAS DE 4 LITROS	4	40.000	160.000	
OLLAS DE 20 LITROS	1	60.000	60.000	
CACEROLAS PARA SALTEAR	4	90.000	360.000	
CACEROLAS PARA SALSAS	4	90.000	360.000	
SARTENES DE HOTELES DE 2 PULGADAS	4	120.000	480.000	
SARTENES DE HOTELES DE 4 PULGADAS	4	160.000	640.000	
VAPORERAS	2	80.000	160.000	
BATIDORA INDUSTRIAL	1	50.000	50.000	
LICUADORA	2	220.000	440.000	
PROCESADOR DE ALIMENTOS	1	250.000	250.000	
TAZONES PARA MEZCLAR	8	12.000	96.000	
BALANZA DE ALIMENTOS	2	120.000	240.000	
ESPÁTULAS	4	13.000	52.000	
BATIDORES	1	12.000	12.000	
CUCHARAS DE MANGOS LARGOS	8	18.000	144.000	
RALLADORES	2	20.000	40.000	
PELADORES	3	12.000	36.000	
TABLAS DE CORTAR	15	20.000	300.000	
ABRELATAS PROFESIONAL	2	300.000	600.000	
RECIPIENTES PARA ALMACENAR ALIMENTOS	30	20.000	600.000	
CUCHILLOS	10	80.000	800.000	
CÁRMARA FRIGORIFICA	1	2.500.000	2.500.000	
REFRIGERADOR INDUSTRIAL	1	8.000.000	8.000.000	
CANASTAS	10	20.000	200.000	
TOTAL			23.100.000	

3.3 Control Inventarios

3.3.1 Inventario de equipos

Costa de una hoja de vida para cada equipo en la que se debe describir las características y componentes de este. También se lleva un cronograma y un flujo de mantenimiento previamente establecido.

3.3.2 Inventario de muebles

La planilla llamada “Inventario de muebles” lleva una descripción de cada uno de los muebles su lugar de ubicación y su costo en el momento de adquirirlos.

3.3.3 Inventario de monturas

La planilla llamada “Inventario de Monturas” contiene la siguiente información:

La referencia: Se encuentra en el brazo de la montura y en la factura del proveedor.

- a. La cantidad de las monturas según su referencia.
- b. Entrada de Mercancía
- c. Cantidad de salida de monturas por concepto de venta
- d. Cantidad de salida de monturas por concepto de garantías
- e. Saldo de las Monturas.
- f. Fecha y nombre del proveedor con el número de la factura de compra.

Cada mes se debe realizar un conteo físico de las monturas, con la confrontación de la planilla.

3.3.4 Inventario de accesorios

La planilla “Inventario de accesorios” incluye la siguiente información:

- a. Referencia de cada uno de los accesorios: Se obtiene de la factura del proveedor.
- b. La cantidad de los accesorios según su referencia.
- c. Entrada de Mercancía
- d. Cantidad de salida de Accesorios por concepto de venta
- e. Cantidad de salida de Accesorios por concepto de garantías.
- f. Saldo de cada uno de los accesorios.
- g. Fecha y nombre del proveedor con el número de la factura de compra

Cada mes se debe realizar un conteo físico de los Accesorios, con la confrontación de la planilla.

3.3.5 Inventario de alimentos

Para realizar los inventarios de alimentos se hizo la organización de cada uno de los productos dependiendo del género para tener una referencia específica. Se debe codificar cada uno de los productos para así poder llenar los formatos de inventarios y hacer los pedidos, de igual forma se realiza esto para tener control de productos perecederos y de los que tiene una vida más larga.

CODIGO	GENERO
10	CÁRNICOS
20	FRUVER
30	CONDIMENTOS Y HIEBAS
40	LACTEOS HUEVOS Y QUESOS
50	LIQUIDOS
60	HARINAS Y GRANOS
70	ACCESORIOS

Con base a esto se divide el producto en distintas categorías para así manejar mejor el inventario.

FAMILIA	SUBFAMILIA	CLASE	PRODUCTO
00.	00.00.	00.00.00.	00.00.00.00

3.3.5.1 Cárnicos

Dentro del menú se tiene una variedad de carnes, vacuna, porcina y ovina.

10.00.00.00	CARNICOS
10.01.00.00	PORCINO
10.01.01.00	CERDO
10.01.01.01	COSTILLAS
10.01.01.02	TOCINO

10.01.01.03	PIERNA
10.01.01.04	CHORIZO
10.01.01.05	PAPADA
10.02.00.00	OVINO
10.02.01.00	CABRITO
10.02.01.01	COSTILLAS
10.02.01.03	PIERNA
10.02.01.05	PALETA
10.02.02.00	CORDERO
10.02.02.03	PIERNA
10.02.02.05	PALETA
10.03.00.00	VACUNO
10.03.01.00	RES
10.03.01.05	CHORIZO
10.03.01.06	LOMO
10.04.00.00	AVICOLA
10.04.01.00	POLLO
10.04.01.01	PECHUGA

3.3.5.2 Fruver

Fruver se refiere a todos los productos que son verduras y frutas. De igual forma se especifica en la tabla de los productos. Tiene una referencia de 20.

20.00.00.00	FRUVER
20.01.00.00	FRUTAS
20.01.01.00	FRUTAS ACIDAS
20.01.01.01	LIMÓN
20.01.01.02	CURUBA
20.01.01.3	PAPAYA BICHE
20.01.02.00	FRUTAS DULCES
20.01.02.10	NARANJA
20.01.02.11	GUANABANA

20.01.02.12	PIÑA
20.01.02.13	PAPAYUELA
20.01.02.14	UCHUVA
20.01.02.15	LULO
20.01.02.16	TOMATE
20.01.02.17	CACAO
20.01.02.18	PIMENTO AMARILLO
20.01.02.19	PIMENTÓN ROJO
20.01.02.20	PIMENTÓN VERDE
20.01.02.21	MANGO
20.01.03.00	FRUTAS BERRIES
20.01.03.01	MORA
20.01.04.00	FRUTAS PICANTES
20.01.04.05	CHILE HABANERO
20.01.04.06	AJÍ CHICHI
20.01.04.07	AJÍ PICANTE
20.02.00.00	VERDURAS
20.02.01.00	LEGUMBRES
20.02.01.01	AJO
20.02.01.02	CEBOLLA LARGA
20.02.01.03	CEBOLLA CABEZONA
20.02.01.04	CEBOLLA ROJA
20.02.01.05	REPOLLO PEQUEÑO
20.02.01.06	AGUACATE
20.02.01.07	LECHUGA
20.02.01.08	ZANAHORIA
20.03.00.00	TUBERCULOS
20.03.01.00	TUBERCULOS COLOMBIANOS
20.03.01.01	PAPA CRIOLLA
20.03.01.02	PAPAS SABANERAS
20.03.01.03	PAPA PASTUSA
20.04.00.00	OTRAS FRUVER

20.04.01.01	MANÍ TOSTADO
20.04.01.02	CAFÉ
20.04.01.03	SEMILLAS DE AJONJOLI
20.04.01.04	PLATANOS VERDES HORTONES
20.04.01.05	CHACHAFRUTOS /FRIJOL DE ÁRBOL
20.05.00.00	FRUVER EN LATA O EN FRASCOS
20.05.01.00	LATAS
20.05.01.01	TOMATES PERA EN LATA
20.05.02.00	EN LATA
20.04.01.06	PALMITOS

3.3.5.3 Condimentos y Hierbas

En este inventario se divide en especias y hierbas dado que hay unas que están pulverizadas y otras que siguen frescas. Se representan con el código 30 .

30.00.00.00	CONDIMENTOS Y HIERBAS
30.01.00.00	CONDIMENTOS
30.01.01.00	CONDIMENTOS EN POLVO O EN GRANO
30.01.01.01.	COMINO
30.01.01.02	OREGANO
30.01.01.03	AZUCAR PULVERIZADA
30.01.01.04	PANELA
30.01.01.05	GELATINA SIN SABOR
30.01.01.06	NUEZ MOSCADA
30.01.01.07	JENJIBRE
30.01.01.08	TOMILLO
30.01.02.00	CONDIMENTOS EN GRANO
30.01.02.01	AZUCAR

30.01.02.02	SAL
30.01.02.03	PIMIENTA
30.01.02.02	AZUCAR MORENA
30.02.00.00	HERBAS
30.02.01.00	HIERBAS HIDRATADAS
30.02.01.01	HOJAS DE POLEO
30.02.01.02	CILANTRO
30.02.01.03	PEREJIL
30.02.01.04	ROMERO
30.02.01.05	ALBAHACA
30.02.01.06	TOMILLO
30.02.01.07	ASTILLAS DE CANELA
30.02.02.00	HIERBAS DESHIDRATAS
30.02.02.01	LAUREL
30.02.02.04	ROMERO
30.02.02.05	TOMILLO
30.03.00.00	PROCESADOS
30.03.01.00	PASTAS
30.03.01.00	PASTA DE TAMARINDO

3.3.5.4 Lácteos, Huevos y Quesos

Los lácteos, huevos y quesos están en la misma categoría para facilitar el inventario. El código es 40.

40.00.00.00	LACTEOS HUEVOS Y QUESOS
40.01.00.00	LACTEOS
40.01.01.00	LACTEOS LIQUIDOS
40.01.01.01	LECHE
40.01.01.02	CREMA DE LECHE
40.01.01.03	YOGUR NATURAL SIN DULCE
40.01.02.00	LACTEOS BLANDOS

40.01.02.01	MANTECA
40.01.02.02	MANTEQUILLA
40.01.03.00	LACTEOS SOLIDOS
40.01.03.00	CHOCOLATE SEMI AMARGO
40.02.00.00	QUESOS
40.02.01.00	QUESOS EN CREMA
40.02.01.01	QUESO CREMA
40.02.02.00	QUESOS SOLIDOS
40.02.02.01	QUESOS BLANCO
40.03.00.00	HUEVO
40.03.00.01	HUEVO

3.3.5.5 Líquidos

Los líquidos son todos

50.00.00.00	LIQUIDOS
50.01.00.00	LIQUIDOS NO ALCHOLICOS
50.01.01.00	GASEOSOS
50.01.01.01	BOTELLA DE SODA
50.01.02.00	CALDOS
50.01.02.01	CALDO POLLO
50.01.02.02	CALDO DE VERDURAS
50.01.02.03	CALDO DE CARNE
50.01.02.04	CALDO DE CABRITO
50.01.03.00	LIQUIDOS NO ACEITOSOS
50.01.03.01	VINAGRE
50.01.03.02	JARABE DE PIÑA
50.01.03.03	ESENCIA DE VAINILLA
50.01.03.04	JUGO DE UVA
50.01.03.05	HUMO LIQUIDO
50.01.03.06	EXPRESSO
50.01.03.07	AGUA

50.01.04.00	LIQUIDOS ACEITOSOS
50.01.04.01	ACEITE DE ACHIOTE
50.01.04.02	ACEITE VEGETAL
50.01.04.03	ACEITE DE OLIVA
50.02.00.00	LIQUIDOS ALCHOLICOS
50.02.01.00	CERVEZAS
50.02.01.01	CERVEZA AGRIA
50.02.01.02	CERVEZA RUBIA
50.02.01.03	CERVEZA NEGRA
50.02.01.05	CERVEZA ROJA
50.02.01.06	CERVEZA ROSADA
50.02.02.00	VINOS
50.02.02.01	VINO BLANCO
50.02.02.02	VINO TINTO
50.02.02.03	VINO ROSADO
50.02.03.00	LICORES
50.02.03.01	AGUARDIENTE
50.02.03.02	LICOR DE CEREZA
50.02.03.03	BRANDY
50.02.03.04	COÑAC
50.02.03.05	WHISKY
50.02.03.05	RON

3.3.5.6 Harina y Granos

Se codifican los ingredientes que sean a base de harina y granos con el numero 60.

60.00.00.00	HARINA Y GRANOS
60.01.00.00	GRANOS
60.01.01.00	ARROZ
60.01.01.01	ARROZ REMOJADO
60.01.01.02	ARROZ BLANCO

60.01.02.00	TRIGO
60.01.02.01	QUINUA
60.02.00.00	HARINA
60.02.01.00	HARINA DE TRIGO
60.02.01.01	HARINA DE TRIGO 0000
60.02.01.02	HARINA PARA AREPAS
60.03.00.00	PANADERÍA
60.03.01.00	PANADERÍA TERMINADOS
60.03.01.01	BIZCOCHOS
60.03.01.02	SABOYANOS
60.03.01.03	PAN DE ESPONJA
60.03.01.04	PAN NEGRO

3.3.5.7 Accesorios

Dentro de esta categoría están algunos implementos que se utilizan en la cocción pero no son comestibles y otros que si son comestibles.

70.00.00.00	ACCESORIOS
	ACCESORIOS NO
70.01.00.00	COMESTIBLES
70.01.01.00	PARA COCCIÓN
70.01.01.01	PITA PARA AMARRAR
	PAPEL ALUMINIO / HOJAS DE
70.01.01.02	PLÁTANO
	PALITOS PARA PINCHOS O
	CHUZOS METALICOS PARA
70.01.01.03	BROCHETAS
70.01.01.04	CILINDROS METALICOS
70.02.01.00	CONSUMIBLES
70.01.01.01	PEPEL DE ARROZ

3.3.6 Inventario vinos y cervezas

El inventario de vinos y cervezas está dentro de la categoría de líquidos. Más aún estos productos se le comprarán en la calle 75 # 4 – 74



Ellos asesoran al franquiciado con los vinos que se servirán en el menú.

Para las cervezas, se compra a 3 Cordilleras que es una cervecería artesanal. El punto de distribución de ellos queda en la calle 63 #23D- 25



Con la asesoría de ellos se puede armar la maridada de los platos con la cerveza que producen. Adicional a esto 3 cordilleras suministran los barriles de cerveza, vasos, portavasos entre otros implementos necesarios para servir las bebidas.

3.3.7 Inventario implementos de cocina

La lista de los inventarios se basa en las cantidades de cada uno de los utensilios. Los cocineros deben llevar sus cuchillos. Se tendrá unos guardados pero solo en casos especiales se le prestarán a los cocineros.

UTENSILIOS COCINA	
HUMOS Y COCINA	CANTIDAD
HORNOS	2
PLANCHA	2
PARRILLA	1
QUEMADORES	4
MESA DE VAPOR	1
BATERÍA DE COCINA	CANTIDAD
OLLAS DE 4 LITROS	4
OLLAS DE 20 LITROS	1
CACEROLAS PARA SALTEAR	4
CACEROLAS PARA SALSAS	4
SARTENES DE HOTELES DE 2 PULGADAS	4
SARTENES DE HOTELES DE 4 PULGADAS	4
VAPORERAS	2
ÁREA DE PREPARACIÓN	CANTIDAD
BATIDORA INDUSTRIAL	1
LICUADORA	2
PROCESADOR DE ALIMENTOS	1
UTENSILIOS Y COMPLEMENTOS	CANTIDAD
VARIOS	CANTIDAD
TAZONES PARA MEZCLAR	8
CUBIERTOS (JUEGOS PARA 4	25

PERSONAS)	
BALANZA DE ALIMENTOS	2
ESPÁTULAS	4
BATIDORES	1
CUCHARAS DE MANGOS LARGOS	8
RALLADORES	2
PELADORES	3
TINAS DE TRANSPORTE	1
TABLAS DE CORTAR	15
CENTRIFUGADORA DE VERDURAS	2
ABRELATAS PROFESIONAL	2
RECIPIENTES PARA ALMACENAR ALIMENTOS	30
CUCHILLOS	10
ALMACENAMIENTO EN FRÍO	CANTIDAD
CÁMARA FRIGORIFICA	1
CANASTAS	10

3.3.8 Inventario de implementos aseo

Los productos químicos para el aseo del establecimiento deben ser de AMWAY dado todos los componentes biodegradables que manejan y a su durabilidad.

INVENTARIO IMPLEMENTOS DE ASEO	
PRODUCTO NO QUIMICO	CANTIDAD
TRAPERO	3
ESCOBA	3
TRAPOS	10
PRODUCTO QUIMICO	CANTIDAD
PRODUCTOS DE ASEO AMWAY	2

3.3.9 Inventario de implementos oficina

Se especifica en la planilla de control lo siguiente:

- a. Descripción de cada uno de los artículos.
- b. La cantidad inicial de artículos
- c. Entrada de Mercancía
- d. Fecha y Cantidad de salida para reposición.
- e. Firma de quien recibe
- f. Saldo de Artículos
- g. Fecha y nombre del proveedor con el número de la factura de compra.

Para su debido control se debe realizar un conteo físico de cada uno de los artículos.

Artículo	Inventario inicial con su fecha	Fecha y Entrada de Mercancía	Fecha Cantidad de mercancía gastada	Firma	Saldo	Proveedor No. FAC. y fecha
10 lápices	3	2	2		1	Panamericana
10 esferos						
Tintas						
Borradores						

3.4 DESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS DOCUMENTOS

3.4.1 Factura

3.4.2 Recibos de caja

3.4.3 Comprobantes de egresos

Deben ser archivados en la carpeta mensual en que se esta realizando el pago y siempre debe conservar un consecutivo perfecto.

3.4.4 Cotizaciones

3.4.5 Ordenes de servicios

3.4.6 Caja menor

3.4.6.1 Apertura caja menor

La caja menor se abre con 250.000. Se considera caja menor toda compra inferior a \$50.000 (implementos de oficina, compras especiales de aseo, transporte, fotocopias, envíos). Las compras deben tener sus recibos adjuntos y cuando la cantidad inicial este cerca de los últimos \$50.000 se debe pedir reposición de caja.

Se debe realizar un retiro por este valor completo y exacto, realizándose un comprobante de egreso del cual su concepto será la APERTURA DE CAJA MENOR.

3.4.6.2 Reembolso de caja menor

En el reembolso de la caja menor se debe:

- Tener en cuenta cuando solo quede el 10% de la base inicial de la caja.
- Todos los soportes deben cumplir con las especificaciones legales de una factura. En el caso de no tener un documento de soporte se realizara un recibo de caja menor donde se especifica claramente el gasto correspondiente y firmando por la persona encargada que efectúa el gasto.(como el pago de un transporte)
- La persona responsable del manejo debe presentar de forma ordenada una relación de los soportes con la seguridad de que no se pierdan.
- El valor del reembolso será igual a la sumatoria de los soportes legales.
- En caso de que se cambie la persona responsable del manejo de la caja menor se debe realizar un acta de entrega de dicha caja totalmente revisada, verificando que la sumatoria de los soportes, mas el dinero en efectivo de la totalidad de la caja establecida, la cual debe ser entregada a su jefe inmediato.
- Posteriormente el jefe debe asignar otra persona para el manejo de la caja menor, entregándola a través de un acta donde se firmara su Aceptación.

3.4.6.3 Bases de caja

Para dar vueltas la cajera principal maneja una base de caja de \$50.000 en billetes de baja denominación.

3.4.7 Manejo de las cuentas por pagar

Se realiza una planilla donde se relaciona todo los pagos que se hacen mensualmente de carácter obligatorio, revisando diariamente las facturas que tiene crédito para su pago oportuno. En caso de no llegar la factura a tiempo se debe averiguar y/o solicitar una copia para su cancelación.

En el momento de efectuar los pagos se realizaran los comprobantes de egreso correspondientes y a su vez se coordinara la entrega al mensajero para su respectivo pago.

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Arriendo	X	X	X	X	X	X
Admón.	X	X	X	X	X	X
Energía	X	X	X	X	X	X
EPS	X	X	X	X	X	X
Agua	X	-	X	-	X	-

3.4.8 Manejo de las cuentas por cobrar

El manejo de las cuentas por cobrar se basan en los informes que presente el área contable a través del sistema de información contable que manejan.

Dentro del sistema que debe manejar el área contable, se requiere que este venga con el formato de graficas (barras, torta, etc.) para que en el momento de ser presentado al área de gerencia, las tomas de decisiones será más eficientes.

3.4.9 Cierre de los documentos mensuales

3.4.9.1 Factura

La facturación porque el tipo de empresa se factura hasta el último día del mes. Por esa misma razón los informes se deben presentar el quinto día del mes siguiente.

3.4.9.2 Documentos de Cierre

Los documentos de cierre permiten que los informes que entregue el área financiera tengan la completa veracidad para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

3.5 MANEJO DE CORRESPONDENCIA

3.5.1 Externa

Correo electrónico: Será revisado de forma diaria e impresa o almacenada en un archivo de correspondencia y se contestara con la mayor brevedad e igualmente guardando su impresión o en dicho archivo.

Recepción, envió y manejo de Documentos Externos: La recepción y direccionamiento de documentos es labor de la recepcionista. Toda correspondencia recibida deberá ser colocada sobre el escritorio del destinatario previa añotación en la planilla correspondiente.

Toda respuesta o documento a enviar por parte de GastroPub Torino deberá canalizarse por medio de la recepcionista la cual atenderá la orden sobre el sistema de envío.

3.5.2 Interna

Es toda correspondencia que se tramita de forma interna dentro de los funcionarios de la empresa; que deberá ser archivada según su clasificación.

3.6 MEDIOS DE PAGO FRAUDULENTOS

Existen clientes de mala voluntad quienes están permanentemente buscando formas de estafar al comercio y una de las modalidades establecidas es la utilización de medios de pago fraudulentos, entre los que se destaca el siguiente:

3.6.1 Billetes Falsos

La falsificación de dinero es hoy por hoy una verdadera industria y las técnicas de producción han evolucionado tanto que a veces es difícil distinguir un billete falso de uno verdadero. Es importante que la cajera(o) reciba una adecuada capacitación sobre las características de los billetes y la forma de identificar aquellos que son falsos. Igualmente debe hacerse para las monedas.

El problema de los billetes falsos puede controlarse con técnicas eficaces diseñadas por las entidades pertinentes. Los billetes falsos no son el mayor riesgo debido a que los estafadores solo introducen uno o dos billetes en una misma compra y por lo general la suma total no es muy alta.

Para evitar los ingresos de billetes falsos a la caja, es necesario que la cajera realice todas las pruebas enseñadas, a aquellos billetes que presenten alguna clase de anomalía, y basándose en su experiencia, detecte la falsedad en los billetes.

3.7 ADMINISTRACIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS

La papelería estándar y suministros de oficina se adquieren bimensualmente de acuerdo al inventario.

Inventario y Consumo de Papelería Pre -Impresa. Todo el material con membrete se usa para comunicación externa. Basado en el consumo se debe realizar su reposición 15 días antes de su terminación.

3.8 ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

3.8.1 Información para el Franquiciante

La información es un factor clave para la adecuada administración de la operación de GastroPub Torino, por esto se requiere una serie de reportes que de forma periódica sean presentados por el propietario de la franquicia, al personal del Comité de franquicias GastroPub Colombia S.A.S

El franquiciante requiere un nivel apropiado de información acerca de la operación desarrollada por cada uno de los franquiciados y por esto es tan importante que estos últimos se comprometan a mantener una óptima calidad de la información que se maneje en el sistema, de tal forma que se garantice que las transmisiones automáticas son el reflejo fiel de la operación del franquiciado y le permitan al Comité de Franquicias GastroPub Coombia S.A.S realizar un análisis de cada franquicia, muy ajustado a la realidad.

A continuación se especifican los reportes que deben ser elaborados por el nuevo Franquiciado GastroPub Torino, los cuales hacen parte del sistema de información del franquiciado para toma de decisiones.

- Reportes Periódicos (mes vencido)
- Numero mesas servidas por semana
- Numero de botellas de vino
- Numero de cervezas

3.8.2 Comunicación entre el Franquiciante y el Franquiciado

Entre el franquiciado y el franquiciante se deben establecer vías de comunicación permanente (comunicaciones internas) que permitan tener un solo canal para manejar las comunicaciones, inquietudes, solicitudes y en general, todos aquellos asuntos que sean importantes para la adecuada gestión de la franquicia.

Dado lo anterior, GastroPub Torino cuenta con un Gerente de la Red de Franquicias, nombrado por el Comité de Franquicias GastroPub Colombia S.A.S, cuya labor se centra en atender todas las inquietudes y necesidades de los franquiciados y garantizar un servicio de asesoría e información excelente y permanente para todos los franquiciados.

Esta persona conformará un equipo con todo el personal de las nuevas franquicias, con el fin de apoyar al franquiciado en todo lo relacionado con la parte operativa y logística de la franquicia.

El Gerente de la Red de Franquicias será el encargado de recibir todas las inquietudes que tenga el franquiciado y de resolver las dudas acerca de la operación del negocio, que surjan sobre la marcha del mismo.

El gerente de la Red de Franquicias GastroPub Torino, transmitirá cada inquietud que tenga alguno de los Franquiciados a las personas encargadas de resolverlas y una vez esté resuelta, será él mismo quien le comunique los datos correspondientes al franquiciado para que éste las ponga en marcha.

Entre los medios de comunicación definidos entre el franquiciante y el franquiciado se encuentran:

3.8.3 Cartas o memorando (medio escrito)

Reuniones planeadas con mínimo 72 horas de anterioridad, con el fin de realizar las evaluaciones mensuales. Reuniones extras, las cuales serán programadas a medida que la operación de la franquicia lo amerite.

- Visitas esporádicas de parte del Comité de Franquicias, con el fin de evaluar el estado de los inventarios y el manejo adecuado del servicio.
- Informes de parte del auditor, cada que realice una visita a una franquicia.
- Visitas para revisión y control de calidad tanto del producto como del servicio.
- Informes sobre revisiones periódicas, con el fin de asegurar que la franquicia mantenga sus instalaciones, en las mejores condiciones.

3.8.4 Administración de Apertura y cierre de la Operación

Este horario deberá ser ajustado a las costumbres del lugar donde este instalada la franquicia.

H/D	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
7.45	Llegada del personal						
7.55	Quitar la clave de puertas (alarmas)						
8.00	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados	Inicio jornada diurna laboral del establecimiento para empleados
8.10	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo	Alistar los alimentos para el servicio del almuerzo
9.00	Alistar el Front house para los comensales						
11.45	Apertura establecimiento para comensales						
12.00	Abre bar (sección de licores)						
4	Horario de almuerzo para empleados						
4.40	Cambio de turno						
4.50	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento	Alistar alimentos jornada de la tarde del establecimiento
10.30	Cierra cocina						
11.00	Sale personal de cocina						
3.00				Cierre del establecimiento	Cierre del establecimiento	Cierre del establecimiento	
3.10				Poner Clave al establecimiento	Poner Clave al establecimiento	Poner Clave al establecimiento	

3.9 ADMINISTRACIÓN DE LA VENTA (TÉCNICA DE VENTAS)

Dentro del proceso de administración del Servicio al Cliente se especifican los procedimientos y las herramientas necesarias para brindar a los clientes un servicio de excelente calidad.

Una vez el cliente ha accedido a las instalaciones de GastroPub Torino se inicia la segunda fase del proceso comercial, fase que está directamente relacionada con la Administración de la Venta y cuyo objetivo es garantizar un proceso de venta eficiente y efectivo.

Lo más importante para GastroPub Torino es brindar al comensal una experiencia única donde la comida sea de excelente calidad, el ambiente sea el más ameno y deseen volver por la buena atención. Por tal razón, todos aquellos aspectos que tengan que ver con él, son de vital importancia y se definirán específicamente con el fin de que cada franquiciado tenga claro cómo manejar todo en cuanto a la satisfacción del cliente se refiere.

3.9.1 Establecer una conexión con el Cliente

El franquiciado tiene la responsabilidad de generar un ambiente propicio para el cliente, facilitándole la estadia en GastroPub Torino. Para esto debe analizar muy rápidamente “quien” es su cliente, observando elementos que a simple vista ofrecen información que es muy valiosa y que permitirán acercarse al cliente más fácilmente y llevar a cabo una atención efectiva.

Algunos de los elementos que brindan dicha información son los siguientes:

- Gestos del cliente.
- Velocidad y volumen al hablar.
- Postura y lenguaje corporal.
- Con quién visita el consultorio.
- La forma de vestir.
- Conocimientos del Producto

Adicionalmente se debe cumplir con unos elementos fundamentales de comportamiento ante el comensal durante todo el servicio:

- Adaptarse al ritmo del cliente.
- Mostrar una actitud positiva y llena de entusiasmo.
- Ser amable de forma permanente.
- Hacer cumplidos al cliente solo cuando sea apropiado.
- Ayudar al cliente a sentirse bienvenido e importante mediante una sólida actitud de servicio.
- El sommelier y los meseros deben tener alto conocimiento de los alimentos

3.9.2 Escuchar y responder preguntas

Todo el personal del Front house, debe tener claro cuales son los platos del menú, las bebidas que se ofrecen y cuales son las mejores vinos o cervezas que pueden acompañar los platos. Siempre es importante escuchar al comensal, cuales son las inquietudes y atenderlos de la mejor forma. La velocidad es fundamental en el momento del servicio para mantener a los clientes contentos.

4 MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Las personas, es decir el capital intelectual con el que cuenta cualquier negocio es uno de sus principales activos; en la Franquicia GastroPub Torino el personal forma parte del "patrimonio" de la misma, ya que lo consideramos dentro de los valores tangibles que deben ser tomados en cuenta para determinar el "valor agregado" en la comercialización de nuestro servicio, el cual proporcionamos a nuestros clientes; por esto mismo, administrar adecuadamente el capital humano con el que se cuenta en la Franquicia, es muy importante para el éxito de nuestro negocio.

El personal no solamente es importante por su capacidad, sino también por ser un instrumento decisivo en relación con la productividad, integración y desarrollo con los demás. En la medida que las personas que trabajan en la Franquicia GastroPub Torino se sientan motivadas en todos sentidos, sentirán también el deseo de incrementar su valor y tendrán la obligación moral de ser efectivos. Por lo tanto, se esforzarán por atender mejor al

cliente y desempeñar mejor sus funciones, lo cual redundará en más visitas de nuestros clientes asiduos, y su recomendación a otras personas, generando al negocio mayores ingresos.

En cada una de las Franquicias GastroPub Torino, se cuenta con planes de desarrollo que permitirán al empleado, realizar una verdadera carrera dentro del negocio; sin embargo, todo dependerá de la voluntad y esfuerzo del mismo.

4.1 CARGO: Gerente General

Dueño de la franquicia o persona designada por este.

4.1.1 Objetivo del Cargo

Realizar la planeación estratégica que se seguirá en el transcurso del año, dando las directrices para dar cumplimiento a los objetivos propuestos al inicio del año de labores, en busca de obtener los mejores resultados para la compañía.

4.1.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Debe tener estudios Universitarios en carreras administrativas para garantizar el buen manejo y dirección de la empresa.

4.1.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.1.4 Descripción de Funciones

Verificar los procesos de cada área y las funciones realizadas por el personal de la compañía, partiendo de la base del cumplimiento de los objetivos propuestos y de los protocolos y manuales correspondientes.

Crear mediante bases fundamentadas en la verificación, procedimientos encaminados a guiar o a mejorar la forma de trabajo, y de esta manera, alcanzar un mejoramiento en la calidad de servicio y producto ofrecido al público.

Fijar proyecciones para el año siguiente, teniendo en cuenta los inconvenientes ocurridos en el año anterior, de esta manera, crear planes de contingencia para casos en los cuales sean necesarios.

Verificar el estado financiero de la empresa, al igual, tomar decisiones con respecto a negociaciones.

Controlar el cumplimiento de los estatutos dados por la ley para el correcto funcionamiento de la empresa.

Estar pendiente y actualizado de los avances tecnológicos que llevan al mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos.

Crear un ambiente de trabajo armónico entre empleados para el mejoramiento de la calidad humana y buen funcionamiento de la compañía.

Presentar oportunamente (entre el 15 y el 20 de cada mes) los resultados contables de las operaciones realizadas el mes anterior.

Presentar trimestralmente el informe de análisis de recursos financieros de la empresa y los diferentes índices e indicadores con los cuales se tomaran nuevas decisiones que permitan orientar la empresa hacia el cumplimiento de objetivos.

Diseñar el plan de mercadeo que permita cumplir las metas en ventas de los diferentes puntos franquiciados.

Diseñar la papelería, los instructivos necesarios, la publicidad para hacer conocer el menú que se sirve en GastroPub Torino

Dar seguimiento, análisis y respuesta oportuna a las quejas y reclamos de los comensales.

4.2 Cargo Gerente Comercial

Encargado de toda el área comercial del negocio

4.2.1 Objetivo del Cargo

Diseñar estrategias para aumentar la productividad y la eficiencia de los empleados, formando un ambiente agradable y con buena actitud. Adicional a esto, verificar que todo el personal este cumpliendo su debida función.

4.2.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Debe tener estudios Universitarios en carreras administrativas para garantizar el buen manejo y dirección de la empresa.

4.2.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.2.4 Descripción de Funciones

Planifica y organiza las tareas del equipo comercial, Se alinea a la política dictada por el directorio y busca la mejor manera de alcanzar los objetivos y metas planteados. Determina cuanto debe ser el margen de ventas para lograr ingresos considerables.

El gerente comercial debe supervisar a la perfección las tareas que realizan día a día todos los empleados y está al tanto del funcionamiento del trabajo del equipo. Organiza reuniones quincenales con todo el personal para determinar las fallas y corregirlas lo antes posible.

Debe ser un líder para el personal para mantener la motivación en alto. Así mismo debe escuchar las críticas y sugerencias para mejorar el ambiente de trabajo y de procesos.

El gerente comercial es la persona encargada de fijar los precios de cada uno de los productos para obtener la más alta rentabilidad posible,

También debe ser el encargado de capacitar o verificar que todo el personal este capacitado en su respectiva área. Así mismo es el encargado de contratar al personal y en caso que se lo merezca darle un aumento o subirle el cargo.

Presentar informes del funcionamiento del área comercial al final de cada mes para mantener un registro claro del funcionamiento del establecimiento. Reportar fallas, progresos y cambios que se hacen. En los informes debe ir los análisis de eficiencia y de reconocer al empleado o a los empleados más destacados.

4.2.5 Responsabilidades

Controlar la puntualidad, vestimenta, comportamiento y actitud de los empleados. Así mismo el gerente comercial debe ser un ejemplo de estos mismo aspectos para mostrar su compromiso con GastoPub Torino.

Entregar reportes a fin de cada mes.

4.3 Cargo: Jefe de Piso/ Jefe de Meseros

Encargado de verificar que el los meseros esten capacitados y trabajando ordenadamente. Que los pedidos estén saliendo a tiempo y se entreguen a los respectivos clientes.

4.3.1 Objetivo del Cargo

Diseñar formas ágiles y eficiente para la distribución de los meseros así el servicio sea el adecuado. Capacitar a los empleados y ver que todos tengan los conocimientos necesarios para atender a los clientes. Atender cualquier inquietud del comensal y responder de la forma más profesional posible.

4.3.2 Perfil del Cargo

Sexo: Indiferente

Edad: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

Estudios. Debe tener estudio de secundaria, y conocimientos en manejo de restaurantes.

4.3.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.3.4 Descripción de Funciones

El jefe de piso se encarga de recibir al cliente, acompañarlo a la mesa, le da sugerencias, toma ordenes, le presenta a los comensales al mesero que los va a atender y supervisa que la comida salga de la cocina o del bar con la mayor brevedad posible.

Comenta con el cliente los detalles de calidad en alimentos, servicio y bebidas; en caso de quejas las soluciona de inmediato y las reporta en la bitácora de operación.

Revisa que los trabajadores rotatorios se lleven a cabo, asimismo indica las correcciones pertinentes.

Revisa las dotaciones en salsas y suministros generales.

Se encarga de capacitar al personal en los alimentos y bebidas servidos y en RRHH

Auxilia a los meseros cuando se requiere.

Si la recepcionista no se encuentra es el encargado de tomar las reservaciones

Es responsable de la toma de órdenes en comandas.

4.3.5 Responsabilidades

Recibe y despide amablemente al comensal.

Se encarga de capacitar al personal en los alimentos y bebidas que se sirven en el restaurante y en RRHH

Reunirse con el personal para tratar los problemas y solucionarlos lo más pronto posible.

Estar pendiente de las cosas que pasen en el front house.

4.4 Cargo: Sommelier

Conocedor de vinos y asesor de maridajes para el comensal

4.4.1 Objetivo del Cargo

Capacitar al personal en las distintas variaciones de maridaje para que puedan asesorar al comensal en que bebidas tomar.

4.4.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Debe tener estudios para ejercer la profesión de sommelier, experiencia mínimo de 2 años.

4.4.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena presentación personal

4.4.4 Descripción de Funciones

Encargado de capacitar al personal en los distintos maridajes que se pueden hacer con el vino y la cerveza.

Hacer una revisión del inventario periódicamente para poder hacer los respectivos pedidos.

Dar la bienvenida a los comensales y mostrar cual es el vino que se está vendiendo con mayor furor.

Estar pendiente de los meseros que estén ofreciendo los vinos y en caso de necesitar ayuda soportarlos.

4.4.5 Responsabilidades

Capacitar a todos los meseros

Verificar que la información que están diciendo está bien.

Controlar los inventarios de la cava

4.5 Cargo: Recepcionista o Host

Se encarga del recibimiento de los comensales y los ubica en una mesa. Les presenta al mesero que va a estar acargo de atenderlos.

4.5.1 Objetivo del Cargo

Mantener el flujo de la entrada de los comensales. Darles la bienvenida y despedirlos. Atender llamadas y hacer reservas. Verificar que todas las mesas esten hayan sido atendidas.

4.5.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Debe tener estudio de secundaria, y conocimientos en manejo de restaurantes.

3.1.4. Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena presentación personal

4.5.3 Descripción de Funciones

Recibir a los comensales de la mejor forma y presentarles a camarero que los va a atender.

Se comunicará constantemente con el capitán de meseros para que así sea más fácil la asignación de una mesa al comensal. Esto se hará por medio de un radio pequeño de cabeza.

4.5.4 Responsabilidades

Mantener el puesto de trabajo en orden

Estar bien presentado y hablar cordialmente con los clientes

EL host debe preguntarle al comensal cuántas personas ingresarán al restaurante, de tal forma que le sea más fácil ubicarlos en una mesa.

Se comunicará constantemente con el capitán de meseros para que así sea más fácil la asignación de una mesa al comensal. Esto se hará por medio de un radio pequeño de cabeza.

4.6 Cargo: Meseros

Es el personal encargado de atender cordialmente a los clientes y servirles la comida y bebidas que ordenaron.

4.6.1 Objetivo del Cargo

Satisfacer las necesidades del cliente durante el servicio del restaurante. Asesorar al comensal en la comida del restaurante y los distintos maridajes que puede hacer.

4.6.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Debe tener estudio de secundaria, y conocimientos en manejo de restaurantes

4.6.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena presentación personal

4.6.4 Descripción de Funciones

Los meseros son el centro del front house dado que ellos son los que atienden al comensal y les brindan una experiencia agradable. Deben tener conocimiento en los productos que se ofrecen en el restaurante de tal forma que puedan asesorar a los comensales en el maridaje. Esto dará otro status al servicio y de igual forma creará una experiencia única.

En el momento de explicar los platos del menú, el mesero debe conocer como estan preparados para poder exponer de manera más clara la composición del platillo y agregandoles unos adjetivos que resalten los sabores del plato.

La limpieza del negocio debe ser prioritario para TODOS los empleados. El front house y la cocina deben estar limpios en todo momento. Despues de que un comensal se fue, es obligación del mesero limpiar para que otro cliente pueda sentarse en dicho puesto sin estar perturbado por los platos sucios.

Recibir los pagos y despedir al cliente. Siempre el cliente tiene la razón y es por eso que buscamos que el servicio sea lomejor posible para solo recibir críticas positivas.

4.6.5 Responsabilidades

Recibir al cliente y atenderlo cordialmente y acomodarlo a la mesa.

Tomar ordenes de comida, de vinos, cervezas etc. Sugiere los platos insignia del restaurante.

Sugiere apretivos, bebidas, cócteles y demás.

Conoce la temperaturas usuales para servirle el vino y conoce las formas para abrir y servir el vino. Sirve las bebidas en la mesa a menos que sea cerveza draft.

Es responsable de tener surtidas las estaciones de servicio.

Recoge platos, vasos copas sucias ceniceros y debe portar encendedor para auxiliar a los clientes en caso de necesitarlo

Solicita las cuentas al cajero y las presenta al cliente.

Paga al cajero la cuenta y despide al cliente

4.7 Cargo: Jefe Bar

Es el responsable ante el gerente comercial de las operaciones del bar en el restaurante.

4.7.1 Objetivo del Cargo

Estar acargo del funcionamiento del bar.

4.7.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Mixología
- **Experiencia:** mínimo un dos de experiencia en manejo de bar

4.7.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.7.4 Descripción de Funciones

Debe verificar que el bar esté surtido con todos los implementos, bebidas e ingredientes necesarios para poder realizar los cocteles y bebidas. Selecciona y capacita al personal que está en el bar y a los meseros en las bebidas que se ofrecen en el establecimiento.

Se encarga también de la limpieza de la barra y de los implentos que usa para servir las bebidas

4.7.5 Responsabilidades

Elaborar presupuestos de los insumos necesarios en el bar.

Solicitar al jefe de pedidos los insumos requeridosl, de tal forma que debe mantener en orden todos los implementos y mantener surtido el bar con todos los oingredientes.

Mantener capacitados a todo el personal que trabaje en el bar con todos los procesos y servicios que se proveen en el bar.

Revisar periodicamente los máximos y mínimos de vinos en la bodega y caba.

Autoriza las cuentas que salieron del bar.

Particiapa con el Gerente comercial los costos en el costeo de las bebidas y en el cálculo potencial de cada botella de vino, cerveza, etc.

4.8 Cargo: Menaje Bar

Es el encargado de tener todo el bar limpio

4.8.1 Objetivo del Cargo

Se encarga de mantener todos los implementos limpios y los ingredientes en optimas condiciones para su manipulación

4.8.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Secundaria

4.8.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Agilidad
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.8.4 Descripción de Funciones

Mantener el bar limpio.

Asistir al barman en la limpieza del bar.

4.9 Cargo: Barman

Sirve las bebidas de la barra y del front house

4.9.1 Objetivo del Cargo

Atender a los clientes con las bebidas

4.9.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Mixología
- **Experiencia:** mínimo un año de experiencia en manejo de bar

4.9.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.9.4 Descripción de Funciones

Debe conocer a la perfección las bebidas que se sirven en el bar.

Las combinaciones de maridajes de vinos y cervezas para acompañar la comida y variedad en cocteles.

Debe conocer el almacenamiento correcto de los vinos.

Debe saber del almacenamiento de las cervezas

Debe conocer el tipo de cristalería donde servir cada bebida.

Levanta inventarios para solicitar lo faltante al Jefe de Bar

Llena requisiciones al almacén.

Sirve bebidas.

Elabora junto con el cajero de bar el informe de control de botellas cerradas vendidas.

Elabora una pequeña exposición de bebidas para entretener y promocionar y atraer nuevos clientes.

Cerrar el bar y proteger todos los artículos.

Distribuye y evalúa las tareas de su ayudante.

4.10 Cargo: Auxiliar Bar

Asiste al barman

4.10.1 Objetivo del Cargo

Ayudar al barman en distintos aspectos y soportar el flujo de salida de las bebidas del bar

4.10.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Mixología
- **Experiencia:** mínimo un año de experiencia en manejo de bar

4.10.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Agilidad
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.10.4 Descripción de Funciones

Debe conocer a la perfección las bebidas que se sirven en el bar.

Ayudar al barman en el levantamiento de inventario.

Lleva al bar los artículos necesarios del almacén para realizar el servicio.

Es responsable de que el bar tenga todos los utensilios y las bebidas para realizar los pedidos.

Llena los refrigeradores con los productos faltantes.

Limpia la barra.

Debe conocer las funciones del barman y ocupar su puesto cuando es necesario.

4.11 Cargo: Chef Ejecutivo

Es el que dirige toda la cocina.

4.11.1 Objetivo del Cargo

Ver que la comida está saliendo a tiempo, con la temperatura ideal y presentada de la forma establecida. Adicional a esto se encarga de establecer los puestos y darle el visto bueno antes de que el plato salga de la cocina.

4.11.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años.

4.11.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Excelente nivel de raciocinio
- Poder de liderazgo
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Espíritu crítico
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.11.4 Descripción de Funciones

El chef es la cabeza de la cocina. Se encarga de las compras, supervisión, preparación y capacitación a los empleados que están en la cocina. Es la persona que dirige la cocina y administra los procesos. Mantiene la calidad de la comida con los más altos estándares posibles.

4.11.5 Responsabilidades

Administrar la cocina

Verificar que los platos estén saliendo en los tiempos establecidos, con los ingredientes con los ingredientes más frescos y con la respectiva presentación.

Hacer los pedidos.

Verificar la calidad de los productos.

Administrar la cocina.

4.12 Cargo: Menaje Cocina

Se encarga de la limpieza general de la cocina

4.12.1 Objetivo del Cargo

Mantener limpia la cocina, los pisos, los platos, cubiertos y cristalería

4.12.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años. Enfoque panadería y pastelería.

4.12.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

4.12.4 Descripción de Funciones

Mantener limpio los pisos, los platos y cubiertos.

Ayudará a traer los productos a las bodegas y hará inventario de los productos de aseo requeridos.

Mantendrá la zona de cocción limpia antes de llegar los cocineros.

También se encargará de limpiar el front house antes de llegar los comensales.

En caso de usar manteles en las mesas, los mandará a lavar cada 2 días.

4.12.5 Responsabilidades

Presentar informe de inventario de los implementos de limpieza y de los manteles de las mesas.

Mantendrá limpio los pisos de la cocina y el front house, los platos y cubiertos.

4.13 Cargo: Sous Chef

Relevar al chef ejecutivo en la cocina cuando este se encuentra en sus días de descanso. También es la mano derecha del chef en la toma de decisiones y direccionamiento en la cocina. Verifica que todos los pedidos estén en orden y saliendo adecuadamente.

4.13.1 Objetivo del Cargo

Ser el segundo al mando en la cocina.

Dirigir los servicios si es necesario.

Soportar al chef ejecutivo en sus necesidades.

Preparar los menús con el chef ejecutivo

4.13.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años.

4.13.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

- Disciplina

4.13.4 Descripción de Funciones

Ser la mano derecha del chef ejecutivo

Dirigir la cocina, verificar la preparación, presentación y salida de los platos de la cocina.

Manejar tiempos de salida de los platos.

Conocer a la perfección los platos del menú.

Hacer reporte de inventarios semanales.

4.13.5 Responsabilidades

Conocer a la perfección los platos del menú.

Dirigir la cocina de manera crítica y asertiva.

Entregar reporte de inventarios semana.

4.14 Cargo: Salsero

Se encarga de todos los platos fuertes. Todas las carnes de aves, res y caza que no van en la sección de la parrilla. También se encarga de los braseados, estofados y guarniciones. Trabaja de la mano con el jefe de cocina caliente.

4.14.1 Objetivo del Cargo

Dirigir toda el área de la cocina caliente. Servir todos los platos de carnes de aves, res y caza que no van en la sección de la parrilla.

4.14.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años. Enfoque panadería y pastelería.

4.14.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.14.4 Descripción de Funciones

Preparar la guarnición para todos los platos.

Hacer todos los platos con carnes que no estén en el área de la parrilla.

Verificar que los productos cárnicos estén en la mejor calidad.

Mantener limpia el área de trabajo.

Hacer inventario de los productos para las respectivas preparaciones de esta sección de la cocina.

4.14.5 Responsabilidades

Mantener la sección limpia.

Entregar reporte de inventarios para hacer los pedidos.

4.15 Cargo: Cocina Fría

Es la persona encargada de todos los platos fríos, como las ensaladas y fiambres.

4.15.1 Objetivo del Cargo

Se encarga de todos los platos fríos del menú, de sus elaboración, presentación y servicio. Adicional a esto se encarga de abastecer la bodega con los vegetales, y las neveras para almacenar productos cárnicos, pescados y mariscos.

4.15.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años. Enfoque panadería y pastelería.

4.15.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.15.4 Descripción de Funciones

Se encarga de todos los platos fríos del menú.

Hacer inventario de todos los productos necesarios para la elaboración de los respectivos platos. Estos inventarios se deben hacer semanales y diarios dependiendo de la caducidad del producto.

Mantener la sección de trabajo limpia en todo momento.

Verificar que todos los insumos estén en óptimas condiciones.

4.15.5 Responsabilidades

Hacer reporte de inventarios.

Mantener la sección de trabajo limpia

Capacitar a los empleados en los platos de la sección fría.

4.16 Cargo: Auxiliar Cocina Fría

Soporta al jefe de Cocina fría.

4.16.1 Objetivo del Cargo

Es el que soporta al jefe de cocina fría en la preparación de todos los platos de la sección.

4.16.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes.
Experiencia mínimo dos años.

4.16.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad

- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.16.4 Descripción de Funciones

Seguir las indicaciones del jefe de cocina fría.

Ayudar con la lista de los productos del inventario. Trae los productos de la bodega a la sección para su preparación. Adicional a esto asiste en la preparación de los platos y en la presentación.

4.16.5 Responsabilidades

Asistir en todas las cosas que necesite el jefe de cocina fría.

4.17 Cargo: Cocina Caliente

Trabaja en conjunto con el Chef de salsas para la elaboración de platos de la cocina caliente.

4.17.1 Objetivo del Cargo

Elaborar los platos calientes que se sirvan en el menú. Trabaja con carnes de bovino, aves, pescados etc. Dirige la sección de la cocina caliente para su elaboración, presentación y servicio.

4.17.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente

- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes. Experiencia mínimo dos años.

4.17.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.17.4 Descripción de Funciones

Trabajar en conjunto con el salsero para la elaboración de los platos calientes que se sirven en el menú.

Mantener limpia la respectiva sección de la cocina.

Preparar, presentar y servir acorde a lo establecido y en un tiempo prudente.

4.17.5 Responsabilidades

Hacer inventario de los productos necesarios para la elaboración de los platos.

4.18 Cargo: Auxiliar Cocina Caliente

Es el soporte del jefe de cocina caliente

4.18.1 Objetivo del Cargo

Soportar en todas las necesidades al jefe de cocina caliente.

4.18.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes.
Experiencia mínimo dos años.

4.18.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.18.4 Descripción de Funciones

Seguir las indicaciones del jefe de cocina caliente

Ayudar con la lista de los productos del inventario. Trae los productos de la bodega a la sección para su preparación. Adicional a esto asiste en la preparación de los platos y en la presentación.

4.18.5 Responsabilidades

Asistir en todas las cosas que necesite el jefe de cocina Caliente.

4.19 Cargo: Parrillero

Es el encargado de preparar todos los platos que se hagan en la parrilla.

4.19.1 Objetivo del Cargo

Preparar todas los platos que se hagan en la sección de la parrilla.

Sacar a tiempo los platos acorde el pedido.

Mantener limpio la sección de la parrilla.

Mostrar habilidades en la preparación que se haga en la parrilla.

4.19.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios.** Egresado de escuelas de Cocina, y conocimientos en manejo de restaurantes.
Experiencia mínimo dos años.

4.19.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.19.4 Descripción de Funciones

Ejecutar el menú de la parrilla. Tener listos todos los ingredientes para la preparación de los platos.

Mantener la calidad de los productos. Hacer inventarios de los ingredientes

Mantener en orden la estación de trabajo.

4.19.5 Responsabilidades

Entregar reporte de inventario de los productos para pasárselos al jefe de compras.

Llegar a tiempo para el servicio.

Mantener limpio la estación de trabajo.

Verificar la calidad de los productos antes de los servicios.

4.20 Cargo: Gerente Financiero

Es el encargado de dirigir toda el área financiera del restaurante.

4.20.1 Objetivo del Cargo

Administrar toda el área financiera del restaurante.

4.20.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Estudios en economía, contabilidad, finanzas, ingeniería industrial, administración y carreras afines.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años.

4.20.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.20.4 Descripción de Funciones

Liderar el proceso de elaboración y consolidación de presupuestos

Medir las desviaciones mensualmente proponiendo medidas correctivas y preventivas a la Gerencia General

Gestionar la Caja y Bancos de la empresa buscando maximizar la rentabilidad de la misma

Supervisar y coordinar el cumplimiento de los contratos con terceros (proveedores)

Gestionar la contabilidad y analizar la información financiera y contable de la compañía para proponer iniciativas que generen eficiencias, ahorros y mejoras en productividad en los diferentes procesos e instancias de la organización

Asegurar la provisión oportuna de recursos financieros y materiales para garantizar el correcto desenvolvimiento de la operación

Gestionar y supervisar los procesos de compra de la empresa

Definir y gestionar indicadores inherentes al negocio y medir su cumplimiento y/o desviación

Liderar las áreas de Administración, Logística y Compras, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Sistemas y Legal

4.20.5 Responsabilidades

Presentar Informes a los socios mensualmente.

Exigir reporte de los subalternos cada mes.

Firma de contratos con terceros.

4.21 Cargo: Jefe de Compras & Adquisiciones

Es el encargado de recibir todas las listas de inventarios, se la pasa al jefe de pedido en caso de que haya y recibir todos los pedidos y verificar que este.

El jefe de compras también puede ser el jefe de pedidos y así mismo el jefe de inventario y bodega.

4.21.1 Objetivo del Cargo

Realizar las compras y recibir los pedidos. Verificar que lo que se pidió está en orden.

4.21.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Estudios en contabilidad,
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.21.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.21.4 Descripción de Funciones

Hacer los pedidos a los proveedores de cada una de las secciones de la cocina y bar. verificar que estén todos los pedidos.

Almacenar los pedidos acorde a las normas estipuladas.

4.21.5 Responsabilidades

Verificar que todos los pedidos se hayan hecho.

Verificar que todos los pedidos hayan llegado a tiempo

Que todas las listas de inventario lleguen el día que es para hacer los pedidos.

Controlar que todas las secciones tengan los ingredientes y materiales en caso de necesitarlos y haberlos pedido.

4.22 Cargo: Jefe Pedidos

Se encarga de hacer los pedidos a los proveedores.

En caso de necesitarlo se encarga de buscar nuevos proveedores.

4.22.1 Objetivo del Cargo

Hacer los pedidos de los productos que necesita cada una de las estaciones de servicio y del Front House.

Consigue los ingredientes, instrumentos de cocina, y platos en caso de necesitarlos.

4.22.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Estudios en contabilidad,
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.22.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

- Disciplina

4.22.4 Descripción de Funciones

Estar al tanto de todos los pedidos

Verificar que todos llegaran a tiempo para empezar a organizar el servicio.

4.22.5 Responsabilidades

Estar a cargo de los pedidos y mostrar soportes de la llegada de cada uno de los productos.

4.23 Cargo: Jefe Inventario y Bodega

Es el encargado de verificar que todo el inventario esté al día y que cada uno de los productos este en su lugar establecido según las normas de salubridad y de eficiencia del restaurante.

4.23.1 Objetivo del Cargo

Hacer inventario, pasárselo al jefe de pedidos y verificar que la bodega este en optimas condiciones.

4.23.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Estudios en contabilidad, o conocimientos en manejo de inventarios
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.23.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.23.4 Descripción de Funciones

Recibir los inventarios de cada una de las secciones para pasarle la lista al jefe de pedidos en caso de que haya, y verificar que la bodega y cada uno de los puestos de trabajo estén abastecidos para el servicio.

4.23.5 Responsabilidades

Asegurarse que las bodegas estén abastecidas y que cada una de las estaciones tenga los productos suficientes para los servicios.

4.24 Cargo: Auxiliar Bodega Principal

Se encarga de verificar que todo los productos que tiene una vida útil más amplia estén almacenada de forma adecuada. Este puede ejercer el mismo cargo del encargado de la bodega diaria.

4.24.1 Objetivo del Cargo

Es el encargado de mantener en orden la bodega principal donde se mantienen los productos que tiene una vida útil más larga. En esta también se encuentran los vinos y cervezas.

4.24.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Bachillerato y conocimientos en manejo de inventarios
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.24.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.24.4 Descripción de Funciones

Mantener en orden la bodega principal y reportar los productos que hacen falta para hacer los pedidos.

Ayudar a sacar los ingredientes para cada una de las estaciones de servicio

4.24.5 Responsabilidades

Reportar alguna irregularidad en los inventarios de la bodega

Ayudar a entrar los productos a esta bodega

4.25 Cargo: Auxiliar Bodega Diaria

Se encarga de verificar que todo los productos que tiene una vida útil más corta estén almacenada de forma adecuada. Este puede ejercer el mismo cargo del encargado de la bodega principal

4.25.1 Objetivo del Cargo

Verificar que todos los productos perecederos estén en óptimas condiciones para ser utilizados en cada una de las estaciones de trabajo.

4.25.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Bachillerato y conocimientos en manejo de inventarios
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.25.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.25.4 Descripción de Funciones

Mantener en orden la bodega principal y reportar los productos que hacen falta para hacer los pedidos.

Ayudar a sacar los ingredientes para cada una de las estaciones de servicio

4.25.5 Responsabilidades

Reportar alguna irregularidad en los inventarios de la bodega

Ayudar a entrar los productos a esta bodega

4.26 Cargo: Jefe Tesorería

Es la persona encargada de: es el encargado del cobro de cartera de los cuadros de caja

4.26.1 Objetivo del Cargo

Estar pendiente de los pagos a proveedores y demás gastos implicados en del objeto social del restaurando

Del recaudo de los pago de las tarkjetas de crédito

4.26.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Economista, Finanzas y contataduría
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.26.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.

- Disciplina

4.26.4 Descripción de Funciones

Entregar de un reporte diario de las ventas

Cuadro estadístico del análisis del comportamiento del restaurante

Responder por las labores de los cajeros y los auxiliares de tesorería

4.26.5 Responsabilidades

La entrega del reporte diario

4.27 Cargo: Auxiliar Tesorería

Soporta al jefe de tesorería en todos sus requerimientos

4.27.1 Objetivo del Cargo

Soporta al jefe de tesorería en todos sus requerimientos

4.27.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** : Economista, Finanzas y contaduría
- **Experiencia:** Mínimo 1 años.

4.27.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.27.4 Descripción de Funciones

Atender a todas las necesidades del jefe de tesorería

Ayudar con los análisis estadísticos del comportamiento del restaurante

4.27.5 Responsabilidades

Entregar los reportes al jefe de contaduría. Asistir en las necesidades al jefe de contabilidad.

4.28 Cargo: Jefe Contabilidad

La persona encargada de velar que los registros contables estén debidamente soportados y llevados según las debidas normas gubernamentales en dicho momento.

4.28.1 Objetivo del Cargo

Velar por que los registros contables este hechas de acuerdo a las normas establecidas en dicho momento.

4.28.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** Contaduría
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.

4.28.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.28.4 Descripción de Funciones

Responder por toda el área contable

Responder por el cumplimiento fiscal de las obligaciones

Mantenimiento del día de la información para la toma de decisiones.

4.28.5 Responsabilidades

Entregar reporte diarios tanto para el área financiera como para la gerencia.

Dentro del informe deben estar los registros de las obligaciones financieros y los pagos a nivel tributarios para que la gerencia pueda tomar las dediciones de la forma más apropiada.

4.29 Cargo: Auxiliar Contable

Es la persona encargada de auxiliar al jefe contable con todos los reportes que se entregan a los cargos directivos

4.29.1 Objetivo del Cargo

Ser el soporte del jefe de contabilidad en cuanto a las cuentas que se deben realizar para la entrega de los reportes a los directivos del restaurante.

4.29.2 Perfil del Cargo

- **Sexo:** Indiferente
- **Edad:** Indiferente
- **Estado Civil:** Indiferente
- **Estudios:** contaduría.
- **Experiencia:** Mínimo 1 años.

4.29.3 Aptitudes

- Buena coordinación mental
- Fluidez verbal
- Carácter emprendedor
- Agilidad
- Innovador
- Proactivo
- Buena toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina

4.29.4 Descripción de Funciones

Entrega de reportes al jefe de contabilidad

Verificar que las cuentas estén al día

Verificar que los pagos estén al día

4.29.5 Responsabilidades

Entregar reporte de al jefe de contabilidad diariamente

- Soportar en las necesidades que requiera el jefe de contabilidad.

5 Manuales de Capacitación:

5.1 Capacitaciones personal administrativo

GastroPub Colombia S.A.S se encargará de capacitar al franquiciado o a la persona que estará a cargo de la administración del restaurante basándose en conocimientos administrativos de este tipo de negocios. La duración de la capacitación es de 1 mes y cada cuatro meses se estará haciendo una visita para el control del progreso del establecimiento. Esta visita se hará durante el primer año.

5.2 Personal de cocina

GastroPub Colombia S.A.S se encargará de capacitar al personal de cocina y a los meseros en el conocimiento de los platos y del servicio. Las personas que se encargará de recibir principalmente la capacitación son el Chef ejecutivo y el jefe de meseros.

5.3 Personal financiero

El personal del área financiero debe tener conocimientos en la contaduría para el desarrollo del negocio. Se les capacitará en la entrega de los informes a los directivos. GastroPub Colombia S.A.S hará revisiones de los manejos financieros periódicamente SIN previo aviso.

6 Guía de Promoción y Publicidad:

6.1.1 LOGOTIPO

Se hará publicidad por redes sociales, voz a voz, en las páginas relacionadas con gastronomía y turismo.

Este manual tiene como objetivo ubicar las características básicas del mercado en donde operará la franquicia y proporcionar las herramientas necesarias para lograr un posicionamiento con éxito.

El logotipo estará ubicado en la entrada y en el centro del establecimiento. Se debe realizar en madera con los colores que se ven en la imagen.

Dentro del establecimiento deben aparecer objetos típicos colombianos pero diseñados con estilo Vintage y Hipster.



7 Manual de Legalidad

7.1 Contrato

CONTRATO DE FRANQUICIA

Entre los suscritos, de una parte....., mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía N°.....expedida en....., quien obra en nombre y representación de....., que en adelante se denominará EL FRANQUICIANTE, y por la otra,, también mayor y vecino de....., identificado con la cédula de ciudadanía N°....., expedida en....., quien obra en nombre y representación de.....y quien en adelante se denominará EL FRANQUICIADO, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE FRANQUICIA DE GASTROPUB TORINO**, conforme a las siguientes cláusulas: **PRIMERA: Objeto.** EL FRANQUICIANTE, propietario de la marca....., [registrada en la División de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio](#), bajo el N°....., concede el uso de dicha marca y todo lo que esta involucra (nombre comercial, emblema, modelos, diseños y know how) para ser explotada por el FRANQUICIADO. El punto de venta estará ubicado en de la ciudad de.....**SEGUNDA: Derechos de entrada, uso de marca y producto.** EL FRANQUICIANTE concede el uso de su marca y producto por la suma de Quinientos noventa y dos millones cuatrocientos cuatro mil cuatrocientos noventa y ocho con once centavos de pesos. (\$592'404.498,11). Para la utilización de otras franquicias se firmarán nuevos contratos por los precios que llegaren a ser objeto de negociación. **TERCERA: Regalías.** La utilización de la franquicia no generará cobro de regalías. En el evento de celebración de otro contrato de franquicia, no se cubrirán regalías. **CUARTA: Obligaciones del FRANQUICIANTE.** 1. Incorporar nuevos productos con la aprobación del FRANQUICIANTE y mejorar la calidad de los existentes. 2. Permitir el uso por parte del FRANQUICIADO de los derechos de propiedad intelectual e industrial, tales como la marca, el emblema, patente y productos. 3. Colocar a disposición del FRANQUICIADO las mercancías o inventarios que componen su surtido, o, garantizar la puesta a disposición del mismo FRANQUICIADO de las mercancías cuando no sean fabricadas por EL FRANQUICIADOR. 4. Determinar las políticas y estrategias de mercadeo en cuanto a posicionamiento, variables del producto (marca, empaque, precio), variables de comunicación (publicidad, promociones), investigación de mercados y fondo de promociones y publicidad. 5. Otorgar formación, adiestramiento y asistencia técnica al FRANQUICIADO en los campos técnicos, comercial, financiero, contable, fiscal y de gestión en la iniciación de la franquicia y durante la explotación de las unidades de venta por EL FRANQUICIADO. **QUINTA: Obligaciones del FRANQUICIADO.** 1. Comercializar los productos con las especificaciones impuestas por EL FRANQUICIANTE. 2. Comercializar los artículos producidos o designados por EL FRANQUICIANTE. 3. No explotar directa o indirectamente la franquicia por medio de establecimientos similares al de la franquicia. 4. Utilizar durante la vigencia del contrato el Know How y Licencia de Marca concedida por EL FRANQUICIANTE sólo para la explotación de las franquicias. 5. No Revelar el contenido del Know How suministrado por EL FRANQUICIANTE. 6 Contribuir mediante el

cumplimiento de las directrices pactadas por EL FRANQUICIANTE, a la buena reputación y éxito de la cadena. 7. Asistir a cursos de preparación o actualización suministrados por EL FRANQUICIANTE. 8. Desplegar las actividades administrativas y operativas necesarias para el desarrollo y la explotación adecuada de cada una de las franquicias. 9 Informar al FRANQUICIANTE, sobre las mejoras en los procedimientos técnicos y comerciales empleados en la explotación de la franquicia. 10. Disponer de un inventario suficiente, en calidad y variedad para satisfacer las necesidades de la clientela. 11. Aplicar los precios de venta definidos por EL FRANQUICIANTE. 12. Utilizar los signos distintivos del FRANQUICIANTE, mantener una política publicitaria y promocionar adecuadamente y de acuerdo con las necesidades de la franquicia. 13. Respetar las normas de explotación y gestión pactadas, llevando adecuadamente la contabilidad y aceptando los controles del FRANQUICIANTE establecidos en el contrato. 14. Registrar cada uno de los establecimientos o puntos de venta en la Cámara de Comercio con la razón social. 15. El uso de la marca correrá por cuenta y riesgo del FRANQUICIADO, quien responderá por las infracciones civiles, policiales y administrativas en general e incluso con las multas derivadas de los mismos durante el término del presente contrato y hasta que cese el uso de la marca. El pago de impuestos, tasas, gravámenes, creados o a punto de crearse, derivados de uso de la marca en el local respectivo correrán a cargo del FRANQUICIADO. **SEXTA: Terminación y prórroga.** La duración del presente contrato será de.....(especificar el período), contado desde el.....de.....de..... El contrato podrá ser prorrogado previo acuerdo de las partes que se hará constar por escrito. En caso de terminación EL FRANQUICIADO renuncia a cualquier indemnización por clientela en el territorio pactado. **SEPTIMA: Cesión de derechos.** EL FRANQUICIADO no podrá ceder el contrato sino con autorización escrita del FRANQUICIANTE. **OCTAVA: Causales de terminación anticipada.** EL FRANQUICIANTE podrá en cualquier tiempo dar por terminado el contrato de manera unilateral, informando con una antelación igual a la allí pactada, en cualquiera de los siguientes eventos: a) Insolvencia del FRANQUICIADO; b) Ineficiencia en la prestación de servicios de postventa, y c) Violación a cualquiera de las cláusulas del presente contrato. **NOVENA: Cláusula penal.** Si cualquiera de las partes incumpliere una cualquiera de las obligaciones a su cargo, deberá pagar a la otra la suma de.....pesos (\$....) a título de pena derivada de dicho incumplimiento. **DECIMA: Cláusula compromisoria.** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón o con ocasión del presente contrato, será resuelta por un Tribunal de Arbitramento, cuyo domicilio será.....(lugar de ejecución del contrato), integrado por....(...) árbitros designados conforme a la ley. Los arbitramentos que ocurrieren se registrarán por lo dispuesto en el Decreto 2279 de 1991, en la Ley 23 de 1991 y en las demás normas que modifiquen o adicione la materia. Las partes contratantes acuerdan someterse a decisión de árbitros o amigables componedores sobre las divergencias que surjan como producto del presente contrato.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____

(Nombre-Cédula)

FRANQUICIANTE

(Nombre-Cédula)

FRANQUICIADO

8 Guía de Bioseguridad, Seguridad y Primeros Auxilios:

En este manual se establecen los mecanismos necesarios para proteger al personal, clientes y recursos materiales de la franquicia contra cualquier daño, a través de la previsión y detección de contingencias por medio de un uso seguro.

El local debe estar adecuado con las respectivas salidas de emergencia, camillas, kit de primeros auxilios, extinguidores, entre otros materiales necesarios para velar por la seguridad de los comensales y empleados del establecimiento. Adicional a esto también debe tener la respectiva señalización a la vista de todas personas dentro del negocio.

9 Manual de manejo de productos alimenticios:

Por medio de este manual se da a conocer la manera adecuada de escoger y manipular los alimentos para obtener el mejor producto final de GastroPub Torino. Se tendrá que regular bajo las normas de sanidad gubernamentales establecida como la ley 09 de 1976 en Colombia.

10 Manual de Imagen Corporativa:

A través de este manual se ilustrará todo lo relacionado al diseño de todos y cada uno de los elementos diferenciadores de GastroPub Torino como empresa. Ejemplo: Anuncios, artículos promocionales, instalaciones, atención al cliente, procesos comunicativos internos y externos, manejo de crisis. GastroPub Colombia S.A.S estará en todo el proceso de creación, puesta en marcha y desarrollo del negocio para verificar su buen funcionamiento y capacitación en cualquier aspecto.

11 Manual Software (GastroPub Torino):

Por medio de este manual se comunicará y toda la información del software para agilizar los procesos, seguridad del establecimiento. El manual que se aconseja es el de la empresa CSI S.A. el Franquiciado debe hacer la relación con la empresa para la obtención del manual.