ORÍGENES

UN PROGRAMA DE

Diners Club

MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS GASTRONÓMICOS

Diners Club INTERNATIONAL

Socialmente Responsable

ÍNDICE

Manejo de alimentos..... 5
Organización de menús..... 7
¿Cómo se deben servir los platos?..... 9
Seguridad alimentaria.....10
Recetas tradicionales y diferenciadoras.....11
Presentación de alimentos.....12
Listado para mejora en asistencia técnica.....13
Servicio al cliente.....15
¿Cómo mantener una buena atención al cliente?.....17
Razones para implementar la calidad en el servicio... 19
Elementos del servicio al cliente.....20
Aspectos para evaluar la calidad en el servicio.....22
Plan de retención de clientes.....24
Costos de recetas y subrecetas..... 25
Costo y gasto..... 27
Valoración de la receta..... 28
Precio de venta al público..... 29
Consideraciones para Menús..... 30
¿Cómo mejorar la rentabilidad del negocio?..... 31
Relación de caja..... 35
Bases de análisis de la relación de caja..... 36
Objetivo de la caja chica.....37
Envío de las reposiciones.....34
Planificación del restaurante.....47
Planificarse es proyectarse.....50
Movimiento diario de inventarios.....53
Documentos para ser auditados..... 54
Anexos 59

CAPÍTULO I
MANEJO DE ALIMENTOS

ASPECTOS DEL MANEJO DE ALIMENTOS

Organización y Seguridad Alimentaria

Recetas tradicionales diferenciadoras

Presentación de platos

ORGANIZACIÓN DE MENÚS

- **Identifique** que puede ofrecer y tenga todos los ingredientes listos.

- Utilice productos de **muy buena calidad,** para garantizar que sus platos sean apetitosos.

Combinación de Alimentos

¿ CÓMO SE DEBEN SERVIR LOS PLATOS?

• Al servir piense en el presupuesto y en el tipo de cliente.

• Debe existir un balance entre los ingredientes para que el plato sea atractivo.

• La bebida debe servirse antes que los otros platos.

• Se debe ofertar una entrada o sopa como primer plato.

• Tratar de no omitir la entrada.

• El segundo debe ser el plato más contundente.

• Recordar que el postre es el momento dulce del día.

• ¡No imponga!, el cliente tiene la opción de pedir lo que desee (omitir platos, cambiar el orden, etc).

• No demorar más de 15 minutos entre el pedido de la orden y servicio de la misma.

ORGANIZACIÓN DE LA COCINA CON PRODUCTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Piense que usted es el cliente.
- Compre, de preferencia, alimentos frescos y orgánicos.
- Evite alimentos con químicos.
- Si el cliente se enferma le costará caro. Incluso pueden cerrar su negocio.
- Recuerde que los alimentos congelados no pueden ser descongelados más de una vez.
- Consulte si el cliente tiene alergia a uno de los alimentos para evitar servir ese ingrediente en su comida

¡Así que cuidado con los alimentos!

¿CÓMO MANEJAR LAS PLAGAS EN TU LOCAL?

- No dejar restos de comida
- Limpiar bien la cocina y áreas de atención a clientes
- No dejar basura a la vista
- Evite la contaminación y conserve los alimentos en un lugar que tenga las condiciones adecuadas
- Para evitar las moscas envasar los alimentos que no se estén procesando en el momento y limpiar profundamente los baños al menos una vez al día.
- Separe los residuos y póngalos en bolsas plásticas para evitar plagas a diario.

INFÓRMATE EN EL SIGUIENTE VIDEO SOBRE EL CONTROL Y PELIGRO DE LAS PLAGAS: https://bit.ly/2xz1Uyg

RECETAS TRADICIONALES DIFERENCIADORAS

- Todos tenemos recetas especiales, que eran de nuestras abuelitas o de algún amigo que nos la compartió.
- Si son recetas tradicionales, debemos darles el valor e importancia que tienen.
- Siempre mire lo que la competencia está ofreciendo.

¡Eso le dará buenos resultados!

¡Consulta recetas tradicionales para tu restaurante en el siguiente link!: www.orígenesecuador.com

PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS

• La presentación de sus platos puede diferenciarle de los demás. Por ejemplo, el tipo de recipiente que usa, las guarniciones y cómo las coloca en el plato.

• Hojas, ajíes, y otros elementos que pueden resaltar su plato como algo muy especial.

• Use elementos tradicionales para decorar sus platos, como fibras artesanales, hojas, ajíes, semillas, etc.

• El plato debe estar limpio y debe lucirse la comida.

• Tiene que verse atractivo, apetitoso y bonito.

• Si se ve la cocina de su local, todo tiene que estar en orden con tapa o film plástico.

• Nunca cruce el brazo por delante del cliente cuando esté sentado a la mesa.

• Se debe poner por la derecha (cuchillos y cucharas) y por la izquierda (tenedores).

• Cuidado con los golpes de la vajilla. El servicio debe hacerse en el mayor silencio posible. No haga ruido con los platos, las copas, los cubiertos, las bandejas, fuentes, etc.

• Los platos con la comida se introducen por la izquierda del comensal.

•El mantel debe cubrir la mesa con una caída de treinta centímetros. Sobre él se ubican los platos a tres centímetros del borde de la mesa y no menos de sesenta centímetros entre uno y otro.

•El plato para el pan irá a la izquierda.

•Para que su plato se vea más atractivo intente combinar colores, de esta manera se verá más llamativo y estético.

LISTADO DE INDICADORES SELLO A LA EXCELENCIA EN COMIDA TRADICIONAL ORÍGENES

Localidad			
Nombre Local			
Nombre Propietario			
Nombre Administrador			
Nombre Chef/Cocinero			
Fecha			

	IMAGEN	Calificación Primera Visita (de 0 a 5)	Nueva Calificación (de 0 a 5)
1	Entrada al local barrida y limpia		
2	Pisos limpios		
3	Mesas y sillas ordenadas		
4	Manteles y servilletas limpias		
5	Vidrios y puertas limpias		
6	Letrero atractivo		
7	Cubiertos y platos limpios		
8	Anaqueles y repisas ordenadas y limpias		
	BUENAS PRÁCTICAS MANEJO DE ALIMENTOS		
9	Mesón de preparación limpio		
10	Cocina limpia		
11	Cocina ordenada		
12	Refrigeradora y congelador limpios		
13	Horno y microondas limpios		
14	Parrilla o brasa limpia		
15	Dispone de tabla de picar para carne		
16	Dispone de tabla de picar para pescado		
17	Dispone de tabla de picar para legumbres		
18	Dispone de tabla de picar para fruta		
19	Ollas se lavan antes de reusar		
20	Lugar adecuado de guardar frutas		
21	Lugar adecuado de guardar legumbres		
22	Forma de guardar carnes		
23	Forma de guardar pescado/mariscos		
24	Dispone de agua corriente o tachos		
25	Fregaderos limpios		
26	Lavabos baños limpios		
27	En cocina se lavan las manos antes de preparar los alimentos		
28	Personas en cocina usan red del pelo, gorra, cofia o uniformes		
29	Dispone de basureros en cocina		
30	Pisos limpios en cocina		
31	No hay presencia de animales e insectos en cocina		
32	Paredes y techos limpios de cocina		
33	Comida se prepara diariamente		
34	Comida se guarda de un día para otro		
	ATENCIÓN AL CLIENTE		
35	Meseros/as con ropa limpia		
36	Meseros/as con pelo sostenido		
37	Meseros/as tienen uñas cortadas y limpias		
38	Hay carta general con precios		
39	Hay carta individual con precios		
40	Los platos salen bien proporcionados		
41	Los platos salen sin derrames		
42	Se pregunta al cliente sobre sus deseos adicionales		
43	Se hace una nota de venta		
44	Se entregan facturas		
45	Seguridad de clientes (extintor, cableado, gas separado, señalización, ventilación, detector de humo)		
	TOTAL	**/225**	**/225**
	Puntaje mínimo para certificación (70% del total de puntos)	**157,5**	

Observaciones

CAPÍTULO II
SERVICIO AL CLIENTE

SERVICIO AL CLIENTE

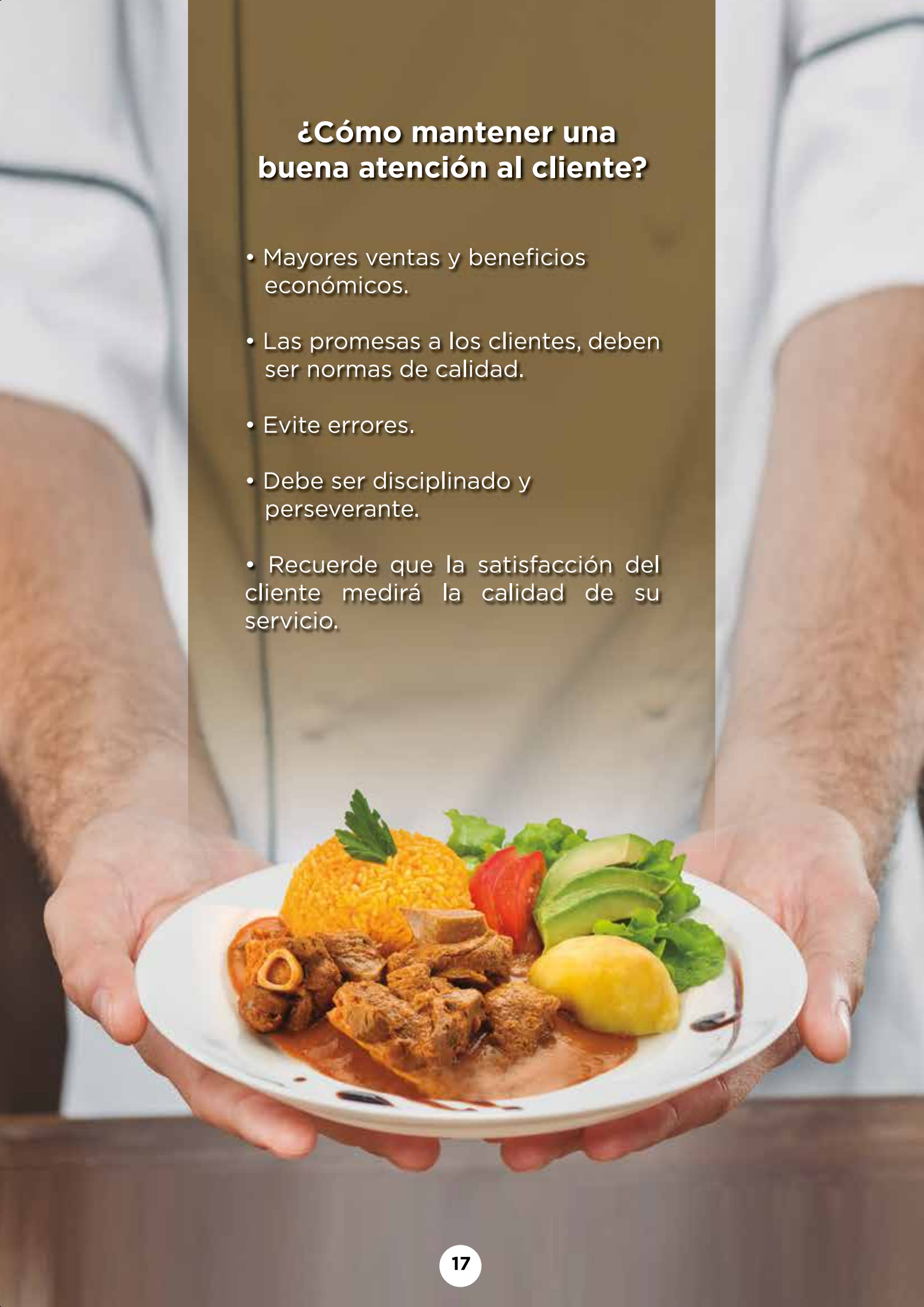
CLIENTE → Es una persona o negocio.

SERVICIO → "Actividad que relaciona el negocio con el cliente, a fin de que éste quede satisfecho con la misma"

Todos los empleados de un negocio, son importantes y deben estar capacitados para atender inicialmente a un cliente y direccionarle adecuadamente hasta que reciba la atención que ha venido a buscar.

¿Cómo mantener una buena atención al cliente?

- Mayores ventas y beneficios económicos.
- Las promesas a los clientes, deben ser normas de calidad.
- Evite errores.
- Debe ser disciplinado y perseverante.
- Recuerde que la satisfacción del cliente medirá la calidad de su servicio.



Los servicios deben ser:

- PERSONALIZADOS
- PRODUCIDOS Y CONSUMIDOS AL MISMO TIEMPO

UN BUEN SERVICIO DEBE SER CONSIDERADO **PRIORITARIO** DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE CUALQUIER NEGOCIO.

RAZONES PARA IMPLEMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

- Satisfacción del cliente y Mayores beneficios económicos.
- La calidad del servicio es una inversión necesaria.
- El éxito depende de todos los integrantes de la empresa.
- Los progresos en la calidad del servicio se pueden medir.
- Es preferible conservar los clientes actuales que buscar otros.

ELEMENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE:

EL CONTACTO CARA A CARA:

- Saludar cordialmente, y dar la bienvenida.
- Respetar a todas las personas.
- Ofrecer siempre información y ayuda
- Evitar actitudes emotivas.
- No se debe dar órdenes al cliente.
- No se debe dejar a los clientes sin atención, entregar cartas mientras esperan (si hay demora, pedir disculpas anticipadas)

CONTRATO TELEFÓNICO:

Se debe dotar a la persona que contestará el teléfono de una infraestructura adecuada en donde pueda tener tranquilidad al realizar el trabajo.

¿Cómo tomar los pedidos?

- Contestar apropiadamente
- Nunca se debe olvidar la cortesía.
- Se debe informar con precisión.
- Nunca gritar
- Pregunte al cliente que desea y oriéntelo con los platos más frescos e información sobre ingredientes y formas de preparación.

ASPECTOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

INSTALACIONES, IMAGEN, PRESENTACIÓN Y ASEO

Un lugar limpio, bien cuidado y organizado favorece el juicio del cliente a la hora de percibir el servicio.

- JARDÍN
- SERVICIO DE PARQUEO
- PATIOS
- BAÑOS

LOS PECADOS CAPITALES DEL SERVICIO:

- Apatía
- Frialdad
- Actuar en forma robotizada
- Rigidez
- Enviar al cliente de un sitio a otro.

Los diez mandamientos del servicio al cliente:

- No haga esperar al cliente, salúdelo de inmediato.
- Dar atención total sin interrupciones.
- Haga que los primeros 30 segundos cuenten.
- Sea natural en su comportamiento.
- Demuestre energía y cordialidad.

PLAN DE RETENCIÓN DE CLIENTES

5 PASOS

- Indentificar y medir el nivel de lealtad y vinculación del cliente.
- Categorizar a los segmentos de clientes y su vinculación.
- Priorizar los clientes de valor y desarrollar planes especificos de vinculación.
- Identificar los medios que se necesitan para actuar con cada tipo de cliente.
- Diseñar un plan orientado a ajustar los esfuerzos a las necesidades de cada segmento de cliente.

SUGERENCIAS PARA LA RETENCIÓN

- Escoger estrategias enfocadas a la retención más eficientes y rentables.
- Tratar bien a todos los clientes. Todos deberán sentirse a gusto pues el boca a boca será su mejor publicidad.

CAPÍTULO III
COSTOS DE RECETAS Y SUBRECETAS

COSTOS DE RECETAS Y SUBRECETAS

OBJETIVO

CONSEGUIR QUE UN GERENTE PUEDA CALCULAR EL PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO DE UNA RECETA DECIDIENDO ADECUADAMENTE EL VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN QUE DESEA OBTENER POR PLATO.

COSTO Y GASTO

Costo: constituye aquella suma de dinero que se haga por la compra de materia prima para transformarla, recuperar la inversión y obtener utilidades.

Gasto: constituye aquella suma de dinero que se paga por la adquisicion de cualquier bien o servicio que no constituye materia prima.

VALORACIÓN DE LA RECETA (AL COSTO DE PRODUCCIÓN)

PROCESO

Escribir la receta, colocando en la lista
El nombre de cada uno de los ingredientes,
Las cantidades exactas y el costo de producción
De la cantidad de cada item a utilizarse.

Al sumar todos los costos de producción,
Se obtendrá el costo de la receta.

CÁLCULO DEL PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO PVP

PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO = COSTO + CONTRIBUCIÓN

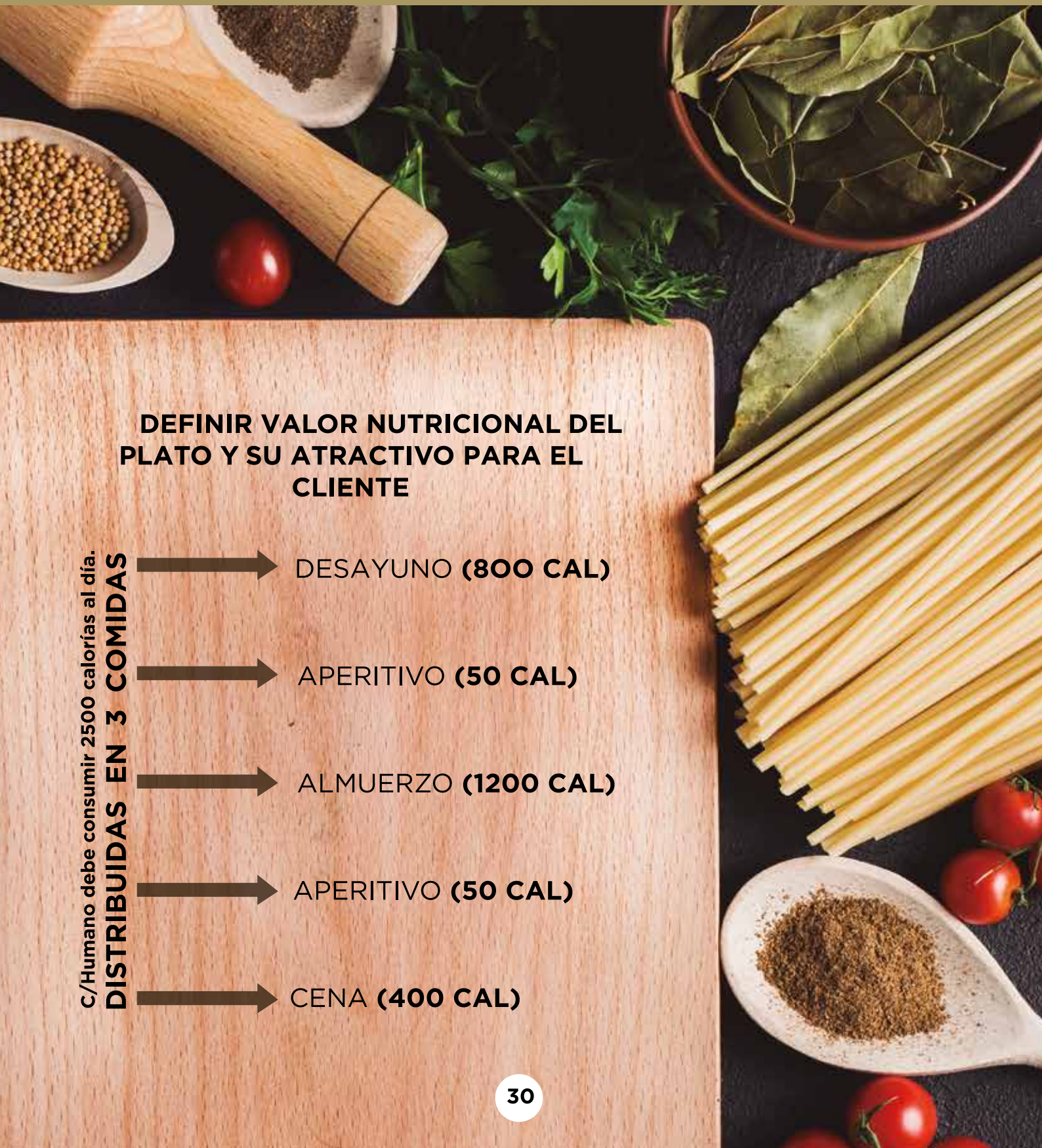
PVP = 100%

La contribución es la utilidad deseada M de los gastos. Por ese motivo, debe ser M mayor o igual al 50% con respecto al pvp (precio de venta al público).

Si su local es de apoyo a la población, la contribución deberá ser al menos 10 %.

Para información financiera visita el siguiente link: www.financialeducation.ec

QUE CONSIDERACIONES DEBEN HACERSE PARA DEFINIR MENÚS Y PLATOS



DEFINIR VALOR NUTRICIONAL DEL PLATO Y SU ATRACTIVO PARA EL CLIENTE

C/Humano debe consumir 2500 calorías al día.
DISTRIBUIDAS EN 3 COMIDAS

- DESAYUNO **(800 CAL)**
- APERITIVO **(50 CAL)**
- ALMUERZO **(1200 CAL)**
- APERITIVO **(50 CAL)**
- CENA **(400 CAL)**

COMO SACAR COSTOS Y BALANCEAR COSTOS DE MENÚS

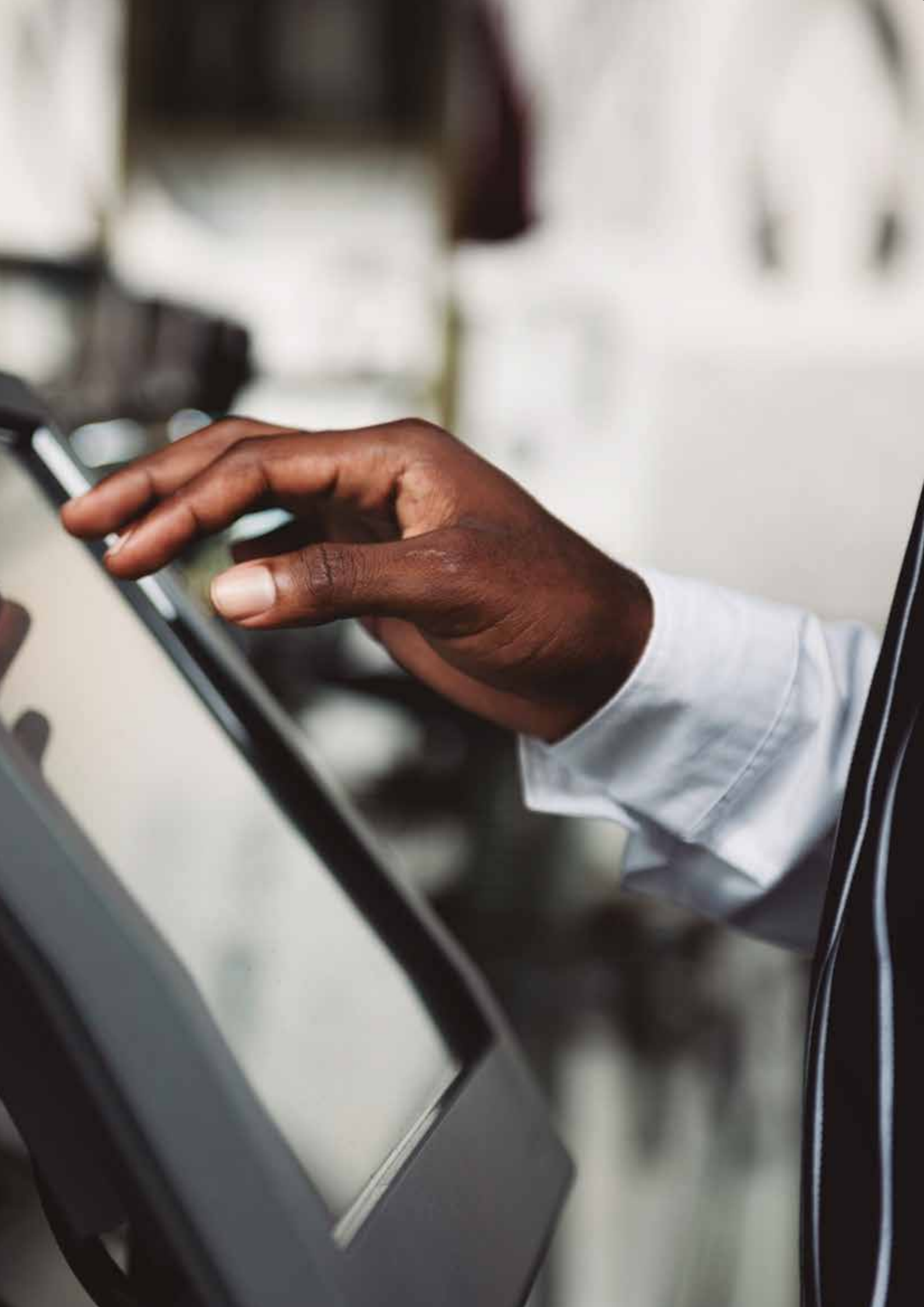
Los Costos básicos sobre las ventas son:

- **ARRIENDO 11%**
- **SUELDOS 21%**
- **ALIMENTOS 32%**

Costo: Es la inversión que se hace para sacar un beneficio.

Gasto: Es la inversión que se hace sin beneficio.

CAPÍTULO IV
MANEJO FINANCIERO DEL NEGOCIO



RELACIÓN DE CAJA

OBJETIVO DE CAJA:

ES IMPORTANTE QUE EL CLIENTE SEPA TODAS LAS FORMAS DE PAGO ANTES DE PEDIR:

- Efectivo •
- Cheques •
- Tarjetas •
- Voucher.

CADA UNA TIENE SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

BASES DE ANÁLISIS DE LA RELACIÓN DE CAJA

VENTA BRUTA: toda la venta generada incluida impuestos

VENTA NETA: toda la venta generada sin impuestos

VENTA BRUTA=VENTA NETA + IVA

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN, se refiere a la representatividad sobre el todo.

%P= TODO / PORCIÓN (X 100) = el resultado debe estar en %

PROYECCIÓN DE VENTAS: es una expectativa del comportamiento de las ventas, basado en datos históricos.

PROYECCIÓN DE VENTA = acumulado de ventas / días acumulados

EN RESTAURANTES, es muy importante considerar fines de semana y estacionalidad.

EL PROMEDIO ES LA MEDIA DE VARIAS CIFRAS

PROMEDIO= sumatoria de items / número de items

TICKET PROMEDIO : es el valor que cada persona que realiza una compra paga en promedio por el consumo que hizo

TP = Venta bruta / número de transacciones

VENTA SUGESTIVA: Beneficio de la empresa, el gerente debe decidir cuanto va a vender y que es lo que va a vender.

VENTA COMPLEMENTARIA: Beneficio del cliente, le ayudamos a complementar la comida formando un plato completo.

OBJETIVO DE CAJA CHICA

Normar y unificar la información para una buena administración y contabilidad para el conocimiento, uso, supervisión y acompañamiento de operaciones en restaurantes.

CAJA CHICA

La caja chica es un monto de dinero que se autoriza para adquirir bienes o servicios menores en forma ágil, expedita y mediante un desembolso de efectivo.

El único responsable de este fondo será el gerente o subgerente de turno, el valor asignado a este fondo esta basado en las necesidades y tamaño del restaurante.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE CAJA CHICA

Situación de urgencia

↓

Compras o pagos de rubros menores

↓

La adquisición deberá responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata

ENVÍO DE LAS REPOSICIONES

- Los requerimientos deben ser enviados al responsable contable.
- A fin de mes deben cerrarse los gastos de caja chica.
- Contabilidad no debe aceptar reposiciones que correspondan a meses anteriores.
- Todos los gastos de caja chica deben ser ingresados en el sistema gerente.

  Se deben enviar junto con el consolidado de gastos de cajas chicas agrupados por “grupos de pérdidas y ganancias” y debidamente grapados.
- La suma del total de recibos a reponer, debe ser igual al valor total que registrará el consolidado

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA PARA PREPARAR EL MENÚ

	tiempo requerido	persona que realiza la actividad	frecuencia/días a la semana	costo por día	costo al mes
Ir de compras al mercado					
transporte	30 min	chofer	2	5	40
compras	2 h	Juan	2	5	40
preparación del menú					
preparar ingredientes	1 h	Sofia	7	5	140
cocinar	2 h	Sofia	7	5	140
atención al público					
mesero/a	8 h	Carlos	7	5	140
caja	8 h	Juan	7	5	140
Total mano de obra					640
administración y mantenimiento					
limpieza	2 h	Carlos	7	5	140
administración	3 h	Juan	7	25	700
Total mano de obra					840
operación					
arriendo					300
luz					30
agua					40
teléfono					20
gas					12

Agregar "ir de compras al mercado"

Agregar "preparación del menú"

Agregar "atención al público"

Agregar "administración"

Costos Fijos

Objetivos de este análisis

analizar el tiempo que es necesario para cada actividad, de esta forma podrá indentificar mejoras, puede probar con formas alternativas de hacer las cosas	con esta información puede analizar la distribución de trabajo y las funciones que puede realizar cada persona, de esta forma puede identificar la necesidad o no de contratar otra persona	puede analizar si es necesaria la frecuencia de una actividad, puede hacerlo menos frecuente pero con mayor cantidad, de esta forma puede disminuir costos	análisis del costo de la actividad por día, con esta información puede analizar el costo de la operación del día a día	permite visualizar de manera general los costos para tomar decisiones

El objetivo de esta matriz es realizar un análisis de actividades una a una, esta es una forma de identificar de manera más directa la generación de los costos y así establecer estrategias para disminuirlos

COMO MEJORAR LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO

COMO OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS INVERTIDOS EN EL NEGOCIO

- Hacer un menú, y en base al menú las compras.
- Utilizar todos los productos comprados.
- No desperdiciar, ni malgastar.
- Almacenar los restos para que sean reutilizados al día siguiente.
- No comprar en exceso para evitar caducidad, desperdicios.
- Tener siempre lo que ofrece la carta.
- Realice una lista de compras
- Mantenga los restos refrigerados

Los costos fijos son aquellos costos que no son sensibles a pequeños cambios en los niveles de actividad de una empresa, sino que permanecen invariables ante esos cambios

Costos fijos			
Item	Cantidad	Valor $	Total
Arriendo	mes	$ 100,00	$ 100,00
Mano de obra	2	$ 345,78	$ 691,56
Servicios básicos	mes	$ 70,00	$ 70,00
Item 3			
Item 4			
TOTAL			$ 861,56

Cantidad estimada a vender	Costos Fijos	Proporción costos
1000	$ 861,56	$ 0,86

Costos fijos Mano de obra				
Item	Salario	Aporte Patrono	Aporte empleado	Neto empleado
Mano de obra	$ 340,00	$ 37,91	$ 32,13	$ 307,87

Costos por actividad

Costos Materia Prima

En este apartado se detallan el costo de la materia prima (Productos), con la que se realizan los diferentes menús a ofrecer

Menú 1	
Costo del Menú	$ 1,92

Entrada				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Chocho	Libra	$ 2,50	8,00	$ 0,31
Cebolla	Unidad	$ 0,20	6,00	$ 0,03
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
TOTAL				$ 0,35

Plato Fuerte:				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Pollo	Libra	$ 4,00	4,00	$ 1,00
Arroz	Libra	$ 1,00	8,00	$ 0,13
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 1,13

Postre				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Gelatina	Unidad	$ 1,20	15,00	$ 0,08
Frutilla	Libra	$ 1,50	10,00	$ 0,15
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 0,23

Bebida				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Naranjilla	Libra	$ 1,00	6,00	$ 0,17
Azúcar	Libra	$ 1,00	20,00	$ 0,05
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 0,22

Menú 2

Costo del Menú	$ 1,80

Entrada				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Aguacate	Libra	$ 3,00	6,00	$ 0,50
Lechuga	Unidad	$ 0,20	8,00	$ 0,03
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
TOTAL				$ 0,53

Plato Fuerte:				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Carne res	Libra	$ 2,00	4,00	$ 0,50
Arroz	Libra	$ 1,00	8,00	$ 0,13
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 0,63

Postre				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Crema de leche	libra	$ 3,00	15,00	$ 0,20
Frutilla	Libra	$ 1,50	10,00	$ 0,15
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 0,35

Bebida				
Ingrediente	Unidad de medida	Precio/Unidad	Porciones/unidad	Precio/porción
Mora	Libra	$ 1,50	6,00	$ 0,25
Azúcar	Libra	$ 1,00	20,00	$ 0,05
Ingrediente 3				
Ingrediente 4				
Ingrediente 5				
TOTAL				$ 0,30

Los costos variables son aquellos que se modifica de acuerdo a variaciones del volumen de producción (o nivel de actividad) .Es decir, si el nivel de actividad decrece, estos costos decrecen, mientras que si el nivel de actividad aumenta, también lo hace esta clase de costos.

Costos Materia Prima			
Producto	Cantidad	Costo variable	Costo Producto
Menú 1	275	$ 1,92	$ 527,31
Menú 2	200	$ 1,80	$ 360,00
Menú 3	300	$ 1,90	$ 568,75
Menú 4	150	$ 1,78	$ 266,25
Menú 5	75	$ 1,54	$ 115,17
Otros			$ -
TOTAL			$ 1.837,48

Costos Materia prima

Precio Menú

En este apartado se obtiene el precio para cada menú establecido previamente, utilizando la metodología de márgen de ganancia. Para fines ilustrativos se utiliza el precio con 40% de utilidad.

Determinación del precio con 30% de utilidad						
Producto	Costo fijo	Costo Variable	Total costo	30 % utilidad	Precio	Precio + 22%
Menú 1	$ 0,86	$ 1,92	$ 2,78	$ 0,83	$ 3,61	$ 4,41
Menú 2	$ 0,86	$ 1,80	$ 2,66	$ 0,80	$ 3,46	$ 4,22
Menú 3	$ 0,86	$ 1,90	$ 2,76	$ 0,83	$ 3,58	$ 4,37
Menú 4	$ 0,86	$ 1,78	$ 2,64	$ 0,79	$ 3,43	$ 4,18
Menú 5	$ 0,86	$ 1.54	$ 2,40	$ 0,72	$ 3,12	$ 3,80

Determinación del precio con 40% de utilidad						
Producto	Costo fijo	Costo Variable	Total costo	40 % utilidad	Precio	Precio + 22%
Menú 1	$ 0,86	$ 1,92	$ 2,78	$ 1,11	$ 3,89	$ 4,75
Menú 2	$ 0,86	$ 1,80	$ 2,66	$ 1,06	$ 3,73	$ 4,55
Menú 3	$ 0,86	$ 1,90	$ 2,76	$ 1,10	$ 3,86	$ 4,71
Menú 4	$ 0,86	$ 1,78	$ 2,64	$ 1,05	$ 3,69	$ 4,50
Menú 5	$ 0,86	$ 1,54	$ 2,40	$ 0,96	$ 3,36	$ 4,09

Determinación del precio con 50% de utilidad						
Producto	Costo fijo	Costo Variable	Total costo	50 % utilidad	Precio	Precio + 22%
Menú 1	$ 0,86	$ 1,92	$ 2,78	$ 1,39	$ 4,17	$ 5,09
Menú 2	$ 0,86	$ 1,80	$ 2,66	$ 1,33	$ 3,99	$ 4,87
Menú 3	$ 0,86	$ 1,90	$ 2,76	$ 1,38	$ 4,14	$ 5,05
Menú 4	$ 0,86	$ 1,78	$ 2,64	$ 1,32	$ 3,95	$ 4,82
Menú 5	$ 0,86	$ 1.54	$ 2,40	$ 1,20	$ 3,60	$ 4,39

Costos Variables

Ventas

En la pestaña ventas se visualiza los posibles ingresos que pueda obtener de acuerdo a la cantidad vendida de los menús descritos en la pestaña anterior. Es el producto de precio por cantidad.

Ventas			
Producto	Cantidad	Precio	Ventas
Menú 1	275	$ 4,75	$ 1.305,32
Menú 2	200	$ 4,55	$ 909,19
Menú 3	300	$ 4,71	$ 1.412,89
Menú 4	150	$ 4,50	$ 675,49
Menú 5	75	$ 4,09	$ 307,07
TOTAL	1000		$ 4.609,96

Precios Menú

Costo Total

El costo total se refiere a la suma de todos los costos fijos y variables con los que incurre el negocio

Costo Total	
Costo	Valor
Costos Fijos	$ 861,56
Costos Variables	$ 1.837,48
TOTAL	$ 2.699,04

Costos Variables

Estado de Pérdidas y Ganancias

El estado de pérdidas y ganancias Es un estado financiero que muestra los ingresos de una organización así como sus gastos, durante un determinado período.

Estado de Pérdidas y Ganancias	
Descripción	**Valor $**
Ingresos por actividades	$ 4.609,96
Descuentos y bonificaciones	
Ingresos operativos netos	**$ 4.609,96**
Costo de los bienes vendidos o de los servicios prestados	$ 2.699,04
Resultado bruto	**$ 1.910,92**
Gastos de administración y mantenimiento	$ 840,00
Resultado operativo	**$ 1.070,92**
Ingresos financieros	
Gastos financieros	
Ingresos extraordinarios	
Gastos extraordinarios	
Resultado antes de impuesto y reparto de utilidades	**$ 1.070,92**
Reparto de utilidades a trabajadores	$ 160,64
Impuesto a las ganancias	$ 227,57
Resultado neto	**$ 682,71**

Costo Total

Inicio

CAPÍTULO V
MÓDULO ADMINISTRATIVO
PLANIFICACIÓN DE RESTAURANTE

OBJETIVO

EL LÍDER DEL RESTAURANTE DEBE TENER EL CONTROL DE LOS PRODUCTOS Y DE SU ELABORACIÓN, ASÍ COMO GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y CUMPLIR LAS METAS DE VENTAS.

VENTAJAS DE LA PLANIFICACIÓN

- Liderazgo hacia el equipo de trabajo
- Lograr pocos desperdicios.
- Eliminar gastos innecesarios
- Garantizar la calidad y seguridad del producto

EN QUÉ CONSISTE LA PLANIFICACIÓN?

1. Definir objetivos (que quiero lograr)
2. Definir estrategias (cómo lo voy a hacer)
3. Plan de acción

PLANIFICARSE ES PROYECTARSE:

Planificar es la función más importante de un líder de restaurante y operaciones
(Dirige los procesos)

Es importante proyectarse sobre cosas que todavía no ocurren

TABLA DE PEDIDOS

OBJETIVO: proyecciones o pronósticos de venta por producto

MECÁNICA: movimiento diario de Inventarios (mdi)

TABLA DE PROYECCIÓN SEMANAL

OBJETIVO: proyecciones o pronósticos de venta por hora

MECÁNICA: consumos proyectados

HOJA DE PROYECCIÓN DIARIA

La hoja de proyección diaria constituye una orden de producción por cada uno de los productos que requieran de esta herramienta.

HORARIOS

OBJETIVO: elaborar horarios de personal de tal manera que cubra las necesidades, considerando costos y buena atención al cliente. Determina el número ideal de personal.

MECÁNICA: gráficamente tener cada una de las áreas con el personal por horario y función.

EJERCICIOS HOJA DE PROYECCIÓN DIARIA

La hoja de proyección diaria consituye una orden de producción por cada uno de los productos que se utilizarán en el menú.

EJERCICIOS HORARIOS

OBJETIVO: elaborar horarios de personal de tal manera que cubran las necesidades del restaurante, costos y buena atención al cliente. Esto determinará el número ideal de personal.

MECÁNICA: gráficamente tener cada una de las áreas con el personal, por horario y función.

OBJETIVO

Controlar el movimiento y rotación diaria de todos los productos que existen en el local

No debe existir grandes sobrantes que pueden ocasionar desperdicios y por tanto perdidas.

MOVIMIENTO DIARIO DE INVENTARIOS

Es un documento de reporte que nos permite analizar el movimiento de materia prima durante un periodo con el objeto de calcular el sobrante o faltante de producto.

	Cantidad
• Insumos generales – Aceite – Sal – Azúcar	
• Materia prima – Pescado – Arroz – Verde	 (unidad) (unidad) (unidad)

DEVOLUCIONES			
Producto	**Cantidad/unidad**	**Cantidad total**	**Fecha**

PROYECCIÓN COMPRAS Y PLANIFICACIÓN													
Descripción	Cantidad diaria	Cantidad total semana	Insumos 1	Cantidad	Insumos 2	Cantidad	Insumos 3	Cantidad	Insumos 4	Cantidad	En bodega	Por comprar	Total a disposición
Menu 1	3 por día	21	Arroz		Pescado		Verde				arroz		
											pesado verde		

DOCUMENTOS PARA SER AUDITADOS

Son numerosos en un local de mediano tamaño. Pero los fundamentales en un local pequeño son los siguientes:

COMANDAS

FACTURAS

RESPALDOS DE DEVOLUCIONES

RESPALDOS FÍSICOS DE LUNCH SERVIDOS Y CONSUMIDOS

RESPALDOS FÍSICOS DE BAJAS

RESPALDOS DE TRANSFERENCIAS POSITIVAS

RESPALDOS DE TRANSFERENCIAS NEGATIVAS

HOJA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE BASE

COMANDAS

FACTURAS

RESPALDOS DE DEVOLUCIONES

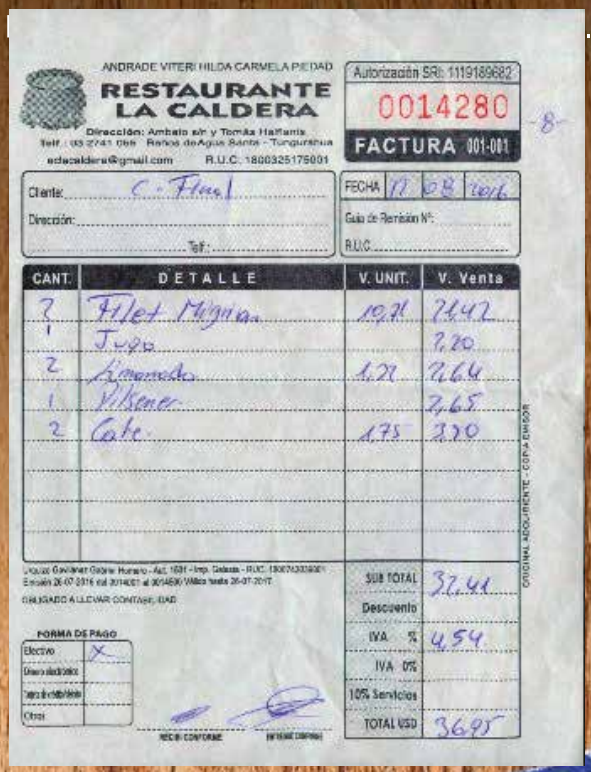
HOJA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

COMANDA

Sirve para odenar, controlar pedidos y facturar posteriormente.

Mesa	Mesero	Id	Producto / Pedido / Descripción	Precio	Cantidad	Subtota
1	1	3	Hamburguesas con papas	$ 43,00	1	$ 43,00
1	1	9	bebida 1	$ 18,00	1	$ 18,00
1	1	4	Hamburguesa de Pollo	$ 37,00	1	$ 37,00
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
1	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
2	1					
3	1					

FACTURA


ANDRADE VITERI HILDA CARMELA PIEDAD
RESTAURANTE LA CALDERA
Dirección: Ambato s/n y Tomás Halflants
Telf.: 03 2741 069 Baños de Agua Santa - Tungurahua
eclaldera@gmail.com R.U.C. 1800325175001
Autorización SRI: 1119189682
0014280
FACTURA 001-001
Cliente: C. Final
Dirección:
Tel.:
FECHA 17 08 2016
Guía de Remisión N°:
R.U.C.:

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. Venta
2	Filet Mignon	10,71	21,42
1	Jugo		2,20
2	Limonada	1,32	2,64
1	Pilsener		2,65
2	Cafe	1,75	3,50

SUB TOTAL 32,41
Descuento
IVA % 4,54
IVA 0%
10% Servicios
TOTAL USD 36,95

FORMA DE PAGO
Efectivo X
Otros

RECIBI CONFORME

ORIGINAL ADQUIRIENTE - COPIA EMISOR

NOTA DE VENTA

Debe cumplir con normas tributarias

Carlos Roberto Miranda Rivera
COMPUVISIÓN abc
Contribuyente Régimen Simplificado
RUC: 0600112233001
Av. Daniel León Borja y Carabobo
Tel. 2860-104 : RIOBAMBA – ECUADOR

NOTA DE VENTA Serie: 001-001 Aut. SRI: 1321455485 No. 000000101

Sr (es): _____
RUC/CI: _____ Fecha Emisión : _____ Teléfono: _____
Dirección: _____ N° de Guía: _____

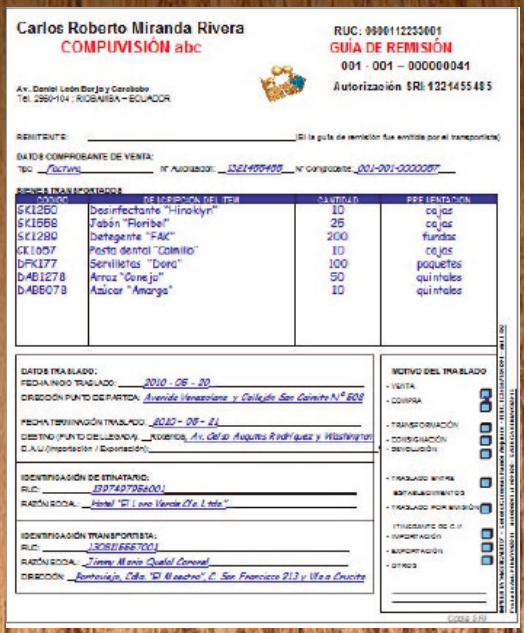
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
		TOTAL:	

Vendedor — Recibí Conforme

Precio incluido impuestos
ORIGINAL: Adquirente / COPIA: Emisor

IMPRENTA MARTICADITZ - Señor Angel Bolívar Vera - RUC 1704587431001 - Aut. 1234
Fecha de Aut. 01/MAY/2011 - del 000001 al 000200 - CADUCA 01/MAY/2013

RESPALDO DE DEVOLUCIONES



Carlos Roberto Miranda Rivera
COMPUVISIÓN abc
Av. Daniel León Borja y Carabobo
Tel. 2860-104 : RIOBAMBA – ECUADOR

RUC: 0600112233001
GUÍA DE REMISIÓN
001 - 001 – 000000041
Autorización SRI: 1321455485

REMITENTE: _____ (El la guía de remisión fue emitida por el transportista)

DATOS COMPROBANTE DE VENTA:
TIPO: Factura N° Autorización: 1321455485 N° Comprobante: 001-001-0000097

BIENES TRANSPORTADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
SK1260	Desinfectante "Hinokiyn"	10	cajas
SK1558	Jabón "Floribel"	25	cajas
SK1280	Detegente "FAK"	200	fundas
GK1057	Pasta dental "Colmilo"	10	cajas
DFK177	Servilletas "Dora"	100	paquetes
DAB1278	Arroz "Conejo"	50	quintales
DAB6078	Azúcar "Amarga"	10	quintales

DATOS TRASLADO:
FECHA INICIO TRASLADO: 2010 - 06 - 20
DIRECCIÓN PUNTO DE PARTIDA: Avenida Venezuela y Colegio San Caimito N.° 608

FECHA TERMINACIÓN TRASLADO: 2010 - 06 - 21
DESTINO (PUNTO DE LLEGADA): Kodenia, Av. Celso Augusto Rodríguez y Washington
C.A.U (Importación / Exportación):

IDENTIFICACIÓN DESTINATARIO:
RUC: 1307477786001
RAZÓN SOCIAL: Hotel "El Lago Verde (Ya Lito)"

IDENTIFICACIÓN TRANSPORTISTA:
RUC: 1308166670001
RAZÓN SOCIAL: Jimmy Alexis Quelal Coronel
DIRECCIÓN: Pantaleón, Calle "El Maestro", C. San Francisco 213 y Vía a Cruzito

MOTIVO DEL TRASLADO
- VENTA
- COMPRA
- TRANSFORMACIÓN
- CONSIGNACIÓN
- DEVOLUCIÓN
- TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS
- TRASLADO POR INVASIÓN
(TRANSBORDO DE C.A.)
- EXPORTACIÓN
- IMPORTACIÓN
- OTROS

HOJA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO EXISTENCIAS

ALMACEN | **Anexo Nº 02**

Datos del personal de inventario
Apellidos y Nombres :
Apellidos y Nombres :

Página Nº
Fecha

Código ítem	Und.	Cantidad	Observaciones	Código ítem	Und.	Cantidad	Observaciones

Contado por **Anotado por** **Jefe de equipo**

CAPÍTULO VI
ANEXOS

ANEXOS

DOCUMENTACIÓN Y PERMISOS INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN RESTAURANTE

RISE

¿Qué se entiende por actividad empresarial?

Es toda aquella en la que se organizan los factores de la producción para producir bienes o servicios que se ofrecen en el mercado por un precio.
En la actividad empresarial el riesgo asume el empresario.

¿Qué es el RISE?

El RISE (siglas de Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano), es un sistema impositivo cuyo objetivo es facilitar y simplificar el pago de impuestos de un determinado sector de contribuyentes.

¿Qué beneficios ofrece el RISE?

a) No necesita hacer declaraciones, por lo tanto se evita los costos por compra de formularios y contratación de terceras personas, como tramitadores, para el llenado de los mismos,

b) Se evita que le hagan retenciones de impuestos,

c) Entregar comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenará fecha y monto de venta

d) No tendrá obligación de llevar contabilidad,

e) Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS, ud. se podrá descontar un 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

¿Quiénes se pueden inscribir en el RISE?

Las personas naturales, cuyos ingresos no superen los USD 60,000 dentro de un período fiscal, es decir entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

¿Cuáles son las condiciones y requisitos que debe cumplir una persona que quiera acogerse al RISE?

Condiciones:

• Ser persona natural

• No tener ingresos mayores a USD 60,000 en el año, o si se encuentra bajo relación de dependencia el ingreso por este concepto no supere la fracción básica del Impuesto a la Renta gravada con tarifa cero por ciento (0%) para cada año, para el año 2010 equivale a 8910 USD

• No dedicarse a alguna de las actividades excluidas.

• No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO OBLIGATORIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN RESTAURANTE:

	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	MOTIVO	LEY	ARTÍCULO
1	Uso de Suelo	Obtener informe de compatibilidad para poder ejercer la actividad en el predio.	Código Municipal	Art. 35
2	Permiso Ambiental	Requisito administrativo para el desarrollo de las operaciones de una actividad económica.	Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD	Sección Vigésima Art. 136
3	Impuesto Predial	Impuesto Municipal anual a la propiedad	Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD	**Capítulo III** Sección Primera Art. 489 - 500 Segunda Art. 501 - 513 Tercera Art. 514 - 521 Sección Cuarta Art. 522 - 524 Sección Quinta Art. 525 – 526
4	Patente	Impuesto Municipal en función del patrimonio de las empresas que tienen actividades económicas dentro del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD	**Capítulo III** Sección Novena Art. 546 - 551
5	Obligaciones Tributarias	Verificar no encontrarse en mora tributaria	Normativa Tributaria Vigente y Aplicable	
6	Aporte patronal al IESS	Obligación que tiene el empleador con el IESS	Ley de Seguridad Social	**CAPÍTULO DOS** Art. 9 - 15.1
7	Cuerpo de Bomberos	Finalidad de prevenir incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes.	Ley de Defensa contra incendios	**CAPÍTULO V** Art. 35

MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO:

1. Registro del establecimiento en el RUC – Servicio de Rentas Internas

Para identificar a las personas jurídicas o naturales el Servicio de Rentas Internas (SRI) implementó hace varios años el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Éste debe tenerlo cualquier persona jurídica o natural que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. En el RUC se incluye información relativa a la actividad comercial de la persona, por ejemplo: dirección y teléfono de la matriz y establecimientos, descripción de las actividades económicas que se llevan a cabo, en base al código CIIU (Clasificador Internacional Industrial Único), entre otros. Por lo anterior, cuando ya tengas un local es necesario incluir el establecimiento, mediante la actualización del RUC.

Para la apertura o actualización del RUC es necesario descargar y llenar un formulario, entregarlo en las oficinas del SRI adjuntando otros documentos que se solicitan. La actualización del RUC no tiene ningún costo. Puede ver más información en www.sri.gob.ec/web/guest/ruc.

SRi

FICHA DE REQUISITOS

PARA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE RUC DE PERSONAS NATURALES SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Característica específica de contribuyente	Detalle del requisito	Forma de presentación	Características requisitos
Artesano	Calificación emitida por el organismo competente: Junta Nacional de Defensa del Artesano o MIPRO	Original y copia simple	Únicamente los artesanos que tienen calificación de la Junta Nacional de Defensa del Artesano pueden acogerse al artículo 56 de la LORTI. Son válidos los certificados de renovación de la calificación artesanal emitidos por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, siempre que consten todos los datos de la calificación
Contadores	Título profesional relacionado con: Contabilidad y Auditoría como por ejemplo: CPA, Ingeniero, Licenciado, Magister, Doctor en Contabilidad y/o Auditoria.	La Administración Tributaria verificará en la página web del SENESCYT	En caso de que el título no se encuentre registrado en SENESCYT, se deberá adjuntar la copia del título y el certificado del registro en la entidad competente
Contador Bachiller	Título de Bachiller relacionado con Contabilidad CBA	La Administración Tributaria verificará en la página web del Ministerio de Educación	En caso de que el título no se encuentre registrado en el Ministerio de Educación, se deberá adjuntar la copia del título debidamente refrendado
Diplomático	Credencial de agente diplomático	Original y copia simple	-
Profesionales	Título Profesional	La Administración Tributaria verificará en la página web del SENESCYT	En el caso en que el título no se encuentre registrado en SENESCYT, se deberá adjuntar la copia del título y el certificado del registro en la entidad competente
Guarderías / Centros de Desarrollo Infantil	Acuerdo ministerial	Original y copia simple	Lo otorga el Ministerio de Inclusión Económica y Social. Aplica para personas naturales y sociedades.
Actividades Educativas	Acuerdo ministerial	Original y copia simple	Lo otorga el Ministerio de Educación a través de las Coordinaciones Distritales de Educación. Aplica para personas naturales y sociedades.
Menores no emancipados	Documento de identificación del representante del menor (padre o madre o tutor o curador designado) quien solicitará el respectivo trámite. El documento de identificación podrá ser cualquiera de los que constan en la hoja de identificación	Original y copia simple	En caso de ser un menor no emancipado quién deberá firmar el documento RUC será el representante del menor: padre, madre, tutor o curador designado. Se adjuntará también la copia del documento de identificación del menor de edad
Menores emancipados	Escritura pública en caso de emancipación voluntaria; o la sentencia judicial emitida por el Juez competente; o el acta de matrimonio en caso de que en la cédula no conste el estado civil	Original y copia simple	_
Notarios	Nombramiento emitido por el Consejo Nacional de la Judicatura	Original y copia simple	_
Transportistas	Título Habilitante o Documento de factibilidad o su equivalente o Resolución de cambio de socio o incremento de cupo, siempre que se identifique al contribuyente.	Original y copia simple	El título habilitante corresponde a los permisos de operación o contratos de operación, otorgados a la compañía o cooperativa en el cual se identifique claramente a la persona natural solicitante de la inscripción o actualización del RUC con la actividad de transporte. En el caso de tener una resolución de cambio de socio o incremento de cupo, ya no se solicitará el permiso de operaciones siempre y cuando en este documento conste el número de resolución con el cual se otorgó dicho permiso. Se aceptará también el documento de prórroga de renovación de contrato de operación. Aplica para personas naturales y sociedades.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1) Para actualización del RUC de personas naturales y sociedades se debe presentar únicamente el documento que sustente el cambio que va a realizar, de acuerdo a los documentos admitidos según la tabla de identificación o las contenidas en la presente tabla.
2) En los requisitos en los cuales se requiere copia del documento, esta copia puede ser a color o blanco y negro, siempre y cuando se encuentre legible.
3) Si el RUC no ha sido actualizado hasta el 01-01-2004, el contribuyente deberá presentar los requisitos correspondientes a una inscripción.
4) En los casos en los que el contribuyente no cuente con el documento original, deberá presentar una copia notariada o certificada según corresponda a la naturaleza del documento.

REQUISITOS PARA INGRESO POR TERCEROS:

Remitirse a la hoja de requisitos para ingreso por terceros.

2. Uso de Suelo (Depende de cada localidad)

3. Permiso de Funcionamiento – Cuerpo de Bomberos
Todos los establecimientos de comercio deben contar con un permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos. Para obtenerlo las empresas deben llenar una solicitud de inspección de locales comerciales, adjuntando los documentos requeridos (se los puede ver en http://bpvm.gob.ec/index.php/servicios-a-la-comunidad/permisos/12-bpvm), cancelar una tasa calculada por el cuerpo de Bomberos en función del riesgo de incendio del comercio, y obtener el visto bueno de un Inspector de Bomberos.

En la visita, el Inspector de Bomberos revisará que el establecimiento tenga distintivos que indiquen la salida en caso de emergencias, si existe una salida de emergencia, si el lugar cuenta con rociadores de agua en caso de ser necesarios. Además, todos los locales deben contar con un extintor por cada 100m de área útil, que puede ser de CO2 o polvo químico seco, dependiendo de los procesos que se realicen en el negocio y el tipo de máquinas y equipos. Finalmente, todos los locales deben tener avisos en los que se prohíbe fumar dentro de las instalaciones.

4. Ministerio de Turismo
Todas las personas, naturales o jurídicas, que deseen constituir establecimientos turísticos, como restaurantes, bares, discotecas o sitios de alojamiento, deben registrarse ante el Ministerio de Turismo. Para ello, se debe llenar una solicitud de registro, anexando varios documentos (el listado se puede solicitar en el piso 8 del Ministerio del Litoral).

El Ministerio de Turismo calificará el establecimiento en función de sus características como fuente de soda o restaurante, y dentro de clasificación también definirá su categoría entre de primera, segunda o de lujo, para el caso de las fuentes de soda; y, de primera hasta cuarta categoría, o de lujo, para restaurantes.

5. Permiso de Funcionamiento – ARCSA
De acuerdo al Acuerdo Ministerial No.818 del 19 de diciembre de 2008, los establecimientos que expendan alimentos deben obtener un permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud Pública, responsabilidad que ha sido cedida a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA).

Para obtener el permiso, se debe solicitar, completar y presentar un formulario junto con varios documentos solicitados (más información en http://www.salud.gob.ec/permiso-de-funcionamiento-de-locales/) y cancelar el costo del permiso. El valor a pagar está en función del tipo de establecimiento, y resulta de multiplicar el coeficiente asignado en una tabla x 2.4% x un salario mínimo vital SMV.

6. Patente Municipal

7. Tasa de Habilitación y Control (Municipio Localidad)

Referencias

•Servicio de Rentas Internas, (s.f.). RUC. Tomado el 10/02/14 de http://www.sri.gob.ec/web/guest/ruc

•Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Vicente Maldonado, (s.f.). Requisitos para emisión de permisos y certificados de funcionamiento. Tomado el 10/02/14 de http://bpvm.gob.ec/index.php/servicios-a-la-comunidad/permisos/12-bpvm

•Ministerio de Turismo, (2013, Marzo 5). El Ministerio de Turismo desarrolla campaña de registro a establecimientos turísticos. Tomado el 8/02/14 de http://www.turismo.gob.ec/el-ministerio-de-turismo-desarrolla-campana-de-registro-a-establecimientos-turisticos/

•Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, (s.f.). Permisos de Funcionamiento. Tomado el 11/02/14 de http://www.controlsanitario.gob.ec/

•Ministerio de Salud Pública del Ecuador, (s.f.). Permiso de Funcionamiento de Locales. Tomado el 11/02/14 de http://www.salud.gob.ec/permiso-de-funcionamiento-de-locales/

Gracias a: Seproyco Cia Ltda

Para mayor información escribir a rsocial@dinersclub.com.ec