

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y
RECURSOS NATURALES



CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

TEMA

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL
INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL
LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

TESIS

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
ECOTURISMO**

Autora:

Iza Guamaní Maira Alexandra

Director de Tesis:

Ing. Luis Tobar R. Esp.

LATACUNGA - ECUADOR

2012-2013

AUTORÍA

Yo, Maira Alexandra Iza Guamaní Declaro que el proyecto de Grado Titulado “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”, ha sido desarrollada bajo información proveniente de fuentes primarias y secundarias, a ello se suma, principalmente, los conocimientos adquiridos durante la etapa estudiantil universitaria, los cuales han sido invaluable y necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos

Bajo total respeto a los derechos de autor se consideran en la bibliografía utilizada, la fuente referida en la fundamentación teórica. La información y estudio desarrollado ha sido totalmente aporte e investigación del autor de la presente tesis.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Maira Alexandra Iza Guamaní

CI. No. 080289971-6

CERTIFICACIÓN

En calidad de Director de Tesis del Tema: “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”, Debo mencionar que esta tesis ha sido elaborada por la Srta. Maira Alexandra Iza Guamaní portadora de la cedula de identidad 080289971-6, bajo mi dirección. Trabajo que ha sido defendido y aprobado de forma satisfactoria y llena de méritos.

Ing. Luis Tobar R. Esp.

Director de Tesis

CERTIFICACIÓN

Nosotros; Paúl Fuentes, Javier Mullo, Klever Muñoz, catedráticos y miembros del tribunal de la Tesis con el Tema: “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”, de autoría de la señorita Egresada Maira Alexandra Iza Guamaní. Informamos previa las diferentes revisiones y correcciones del documento, se abaliza las correcciones realizadas de la Tesis.

Ing. Paúl Fuentes

Presidente de Tribunal

Ing. Javier Mullo

Opositor de Tribunal

Ing. Klever Muñoz

Miembro de Tribunal

Agradecimiento

A mí querida familia por el apoyo brindado durante todo este proceso, por sus consejos y motivaciones que han contribuido a mi formación personal y profesional.

A mi director de tesis Ing. Luis Tobar, por su confianza, afecto y amistad durante el desarrollo de la tesis, quien aportó con valiosas sugerencias y con su valioso tiempo para la culminación exitosa del mismo.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por brindarme años de estudio grandiosos, la oportunidad de culminar mi carrera, en especial a la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, por su permanente preocupación para la preparación y formación del talento humano.

A todos gracias.

Maira Alexandra Iza Guamaní

Dedicatoria

Con mucho amor y cariño:

A toda mi familia, en especial a mis padres, por su inmenso apoyo en estos años de estudio y por ayudarme a que este momento llegara y que se cumpla uno más de mis sueños que con tanto anhelo quería alcanzar.

Maira Alexandra Iza Guamaní

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
CAPITULO I	3
1.1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	3
1.1.1.- Marco Teórico	3
1.1.1.1.- Antecedentes sobre la Universidad Técnica de Cotopaxi.	3
1.1.1.2.- Historia de la Gastronomía	4
1.1.1.3.- Gastronomía En Sudamérica	5
1.1.1.4.- Gastronomía Ecuatoriana	6
1.1.1.5.- Equipamiento Básico Del Laboratorio De Gastronomía	9
1.1.1.5.1.- Instalaciones Sanitarias y Eléctricas	9
1.1.1.5.2.- Equipamiento básico	10
1.1.1.5.3.- Batería de cocina	15
1.1.1.5.4.- Cubertería	21
1.1.1.5.5.- Vajilla	25
1.1.1.5.6.- Cristalería	27
1.1.1.6.- Herramientas Administrativas	34
1.1.1.6.1.- Concepto	34
1.1.1.6.2.- Importancia de los manuales administrativos	35
1.1.1.6.3.- Objetivos de los manuales administrativos	35
1.1.1.6.4.- Clasificación de los manuales administrativos	36
1.1.1.7.- Manual de Procedimientos	36
1.1.1.7.1.- Concepto	37
1.1.1.7.2.- Importancia de los manuales de procedimientos	38
1.1.1.7.3.- Objetivos de los manuales de procedimientos	38
1.1.1.8.- Inventario	39
1.1.1.8.1.- Inventario de activos fijos	40
1.1.1.8.2.- Inventario de Activos móviles	41
1.1.1.8.3.- Inventario Perpetuo	42
1.1.1.8.4.- Inventario Periódico	42
1.1.1.8.5.- Inventario Intermitente	43

1.1.1.8.6.- Inventario Inicial y Final	43
1.1.1.8.7.- Inventario Físico	43
1.1.1.8.8.-Inventario determinado por observación	43
1.1.1.8.9.- Estimación de la vida útil de los implementos	44
1.1.1.8.10.-Vida útil en alimentación	44
1.1.1.9.- Norma	45
1.1.1.9.1.- Normas ISO	46
1.1.1.9.1.1.- ISO 9001:2000Sistemas de Gestión de Calidad	46
1.1.1.9.1.2.- ISO27001Inventarios de Activos	48
1.1.1.10.- Kardex	50
CAPÍTULO II	51
2.- METODOLOGÍA	51
2.1.- METODOLOGÍA DE ESTUDIO	51
2.2.- Técnicas de investigación	52
2.3.- Manual de procedimientos	52
2.3.1.- Metodología	52
2.3.2.- Estructura Metodológica	53
2.3.2.1.- Identificación	54
2.3.2.2.- Portada interior o portadilla	54
2.3.2.3.- Presentación	54
2.3.2.4.- Misión y Visión	55
2.3.2.5.-Definición de objetivos	55
2.3.2.6.- Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos	56
2.3.2.7.- Organigrama	56
2.3.2.8.- Responsables y políticas de operación	56
2.3.2.8.1.- Responsables	56
2.3.2.8.2.- Políticas o Normas de Operación	56
2.3.2.9.- Procedimientos	57
2.3.2.9.1.- Nombre del procedimiento	57
2.3.2.9.2.- Objetivo	57
2.3.2.9.3.- Políticas	58
2.3.2.9.4.- Desarrollo	58
2.3.2.9.5.- Diagramación	58
2.3.2.10.- Inventario inicial	61

2.3.2.10.1.- Agrupación de datos o codificación	61
2.3.2.10.2.- Validación de datos	63
2.3.2.10.3.- Preparación para la recolección de datos	63
2.3.2.10.4.- Software	64
2.3.2.10.5.- Inventario	65
2.3.2.10.6.- Tarjetas de control	65
CAPÍTULO III	66
3.- PROPUESTA	66
3.1.- IDENTIFICACIÓN	66
3.1.1.-PORTADILLA	67
3.2.- PRESENTACIÓN	68
3.3.-MISIÓN	69
3.4.-VISIÓN	69
3.5.- OBJETIVOS	70
3.6.- ALCANCE DEL MANUAL	71
3.7.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	72
3.8.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	73
3.9.- Descripción del organigrama funcional del laboratorio de servicios.	74
3.9.1.- Funciones del Encargado del laboratorio	75
3.9.2.- Funciones del Auxiliar del laboratorio	75
3.9.3.- Funciones del Chef del laboratorio	76
3.9.4.- Funciones del Barmar del laboratorio	76
3.9.5.- Funciones del docente de técnicas de servicio del laboratorio	77
3.9.6.- Funciones del bodeguero del laboratorio	77
3.10.- POLÍTICAS GENERALES	77
3.11.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	83
3.11.1.- Procedimiento N° 1 Para el Ingreso al Laboratorio de Servicios	83
3.11.1.1.- Objetivo	83
3.11.1.2.- Área responsable	83
3.11.1.3.- Políticas	83
3.11.1.4.- Puestos que intervienen	84
3.11.1.5.- Formularios, Reportes o documentos que se utilizan	85
3.11.1.6.- Descripción de actividades	85
3.11.1.7.- Flujo grama Ingreso al Laboratorio de Servicio.	87

3.11.2.- Procedimiento N°2 Salida del Laboratorio de Servicio.	88
3.11.2.1.- Objetivo	88
3.11.2.2.- Área responsable	88
3.11.2.3.- Políticas	88
3.11.2.4.- Puestos que intervienen	89
3.11.2.5.- Formularios, Reportes o documentos que se utilizan	89
3.11.2.6.- Descripción de actividades	89
3.11.2.7.- Flujo gramaSalida del Laboratorio de Servicios,.	91
3.11.3.-Procedimiento N°3 Preparación y Entrega de Informes	92
3.11.3.1.- Objetivo	92
3.11.3.2.- Área responsable	92
3.11.3.3.- Políticas	92
3.11.3.4.- Puestos que intervienen	93
3.11.3.5.- Formularios, Reportes o documentos que se utilizan	93
3.11.3.6.- Descripción de actividades	94
3.11.3.7.- Flujo grama Preparación y Entrega de Informes	95
3.11.4.- Procedimiento N° 4 Compras de materias primas y productos	96
3.11.4.1.- Objetivo	96
3.11.4.2.- Área responsable	96
3.11.4.3.- Políticas	96
3.11.4.4.- Puestos que intervienen	97
3.11.4.5.- Formularios, reportes o documentos que se utilizan	97
3.11.4.6.- Descripción de actividades	98
3.11.4.7.- Flujo grama Compras de materias primas y productos .	100
3.11.5.- Procedimiento N° 5 Toma de inventario en laboratorio de servicios	101
3.11.5.1.- Objetivo	101
3.11.5.2.- Área responsable	101
3.11.5.3.- Políticas	101
3.11.5.4.- Puestos que intervienen	102
3.11.5.5.- Formularios, reportes o documentos que se utilizan:	102
3.11.5.6.- Descripción de actividades	103
3.11.5.7.- Flujo grama Toma de inventario en el laboratorio de servicios.	105
3.12.- VALIDACIÓN DE DATOS	106
3.13.-CODIFICACIÓN	106

3.14.- PREPARACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	108
3.15.- PROGRAMA DE EXCEL	111
3.17.- TARJETAS DE CONTROL	138
IV.- CONCLUSIONES	140
V.- RECOMENDACIONES	140
VI.- BIBLIOGRAFÍA	142
VII.- ANEXOS	147

LISTADO DE CUADROS

Nombre	Página
Cuadro N°1: Tipos de manuales administrativos	36
Cuadro N°2: Símbolos ANSI American National Standard Institute	59
Cuadro N°3: Descripción del organigrama funcional	74
Cuadro N°4: Descripción de Actividades: Ingreso al laboratorio de servicios	85
Cuadro N°5: Descripción de Actividades: Salida del laboratorio de servicios	89
Cuadro N°6: Descripción de Actividades: preparación y entrega de informes	94
Cuadro N°7: Descripción de Actividades: Compra de materias primas y Productos	98
Cuadro N°8: Descripción de Actividades: Toma de Inventarios	103
Cuadro N°9: Descripción de hoja de toma de inventarios	122
Cuadro N°10: Inventario	116
Cuadro N°11 : Instructivo de llenado Tarjetas de Control	138

LISTADO DE FIGURAS

Nombre	Página
Figura N°1: Metodología esquematizada del manual de procedimientos e inventario	53
Figura N°2: Árbol de adquisición de implementos	59
Figura N°3: Organigrama Estructural	72
Figura N°4: Organigrama funcional	73
Figura N°5: Etiqueta de inventario	107
Figura N°6: Formato de Excel	114

RESUMEN

La presente investigación pretende dar a conocer la “Elaboración del Manual de Procedimientos y el Inventario de las Áreas de Cocina y Coctelería del Laboratorio de Servicios de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi”: se realizó mediante tres capítulos; el primero se desarrolló la fundamentación teórica mediante un análisis bibliográfico, para conocer cada uno de los componentes que debe tener un manual de procedimiento, un diagnóstico in situ para realizar el inventario de los bienes. Para el segundo capítulo se desarrolló la Metodología adaptando Normas y Técnicas, que se ajusten para la obtención del manual de procedimiento e inventario, de los implementos del laboratorio de servicios. Por último se efectuó el tercer capítulo aplicando un esquema metodológico con referencia a la estructura de normas ISO 9001, 14044, 27001, modificadas y el método Kardex, se estableció procedimientos acorde a las necesidades de las áreas del laboratorio, representadas a través de flujo gramas y tablas en Excel. Esto facilitará la optimización del trabajo con eficiencia y eficacia mediante el uso de la guía didáctica y catálogo, aplicada a las actividades que desempeñan en cada área del establecimiento. Para posterior promocionar y difundir como herramienta de trabajo a estudiantes, docentes y comunidad en general.

ABSTRACT

The present research seeks to highlight the: "Development of Procedures Manual and Stocktaking of Kitchen Areas and Laboratory Cocktails of the Career Engineering Ecotourism from Technical University of Cotopaxi" was performed by systematic processes, the first is developed the theoretical foundation through a bibliographic analysis, knowing each of the components which must have a procedure manual, a diagnosis in situ to make the stock taking of assets. For the second point was setting methodology adapting rules and techniques, which is been adjust to the manual obtaining of procedure and stock taking of the elements of laboratory services. Finally, it was did the third point applying a methodological framework with reference to the rules structure of ISO 9001, 14044, 27001, modified and Kardex method, are established procedures agree to the needs of the laboratory areas represented through flow grams and tables in Excel. This will facilitate the optimization of work efficiently and effectively by using the didactic guide and catalog, applied to the activities what played in each area of the establishment. For lather, it promotes and spread as a working tool for students, teachers and community.

Introducción

El propósito de este Manual de Procedimientos e inventario, para el uso del Laboratorio de servicios de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es brindar herramientas que los alumnos, docentes y comunidad en general realice un correcto uso de las instalaciones, equipos y materiales. Este material tiene la intención de promover la incorporación de procedimientos o elementos de apoyo administrativo, que agrupa rutinas precisas con un objetivo, que describe en secuencia lógica las distintas actividades cómo se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando qué hacer en cada puesto de trabajo y cómo se debe realizar la tarea, quién es el encargado de ejecutar la actividad, cuándo se la debe realizar, qué normas se deben tomar en cuenta y qué técnicas se deben aplicar para llevar a cabo una práctica de calidad; un servicio esmerado y profesional, ahorrando tiempo y esfuerzo físico, al evitar realizar dos tareas por falta de planificación.

Los distintos procedimientos quedan normalizados por escrito en el manual, siendo fundamental que todas las personas que hagan uso del laboratorio estén familiarizadas con el mismo. El documento se elaboró en el marco de un proceso sistemático, con miras a ofrecer herramientas que contribuyan a mejorar la comunicación y a sistematizar el registro de tareas y procesos en el ámbito del inter aprendizaje. Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso del manual conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

De tal manera se señala a la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales (U.A. C.A.R.E.N); el centro principal para el desarrollo del proyecto, el Campo de acción en el Laboratorio de Servicios de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, cuya ubicación geográfica está en el barrio Salache bajo, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi.

Objetivos

Objetivo General

- Elaborar el manual de procedimientos y el inventario de las áreas de cocina y coctelería, mediante normas de calidad, a efecto de llevar un control de los bienes existentes de las dependencias del laboratorio de servicios de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicado en el barrio Salache Bajo, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos

- Desarrollar la fundamentación teórica mediante un análisis bibliográfico y un diagnóstico in situ, para identificar el tema a investigar.
- Aplicar la Metodología adaptando Normas y Técnicas, que se ajusten para la creación del manual de procedimiento e inventario, de los implementos del laboratorio de Servicios.
- Elaborar un manual de procedimientos e inventario de las áreas de cocina y coctelería mediante normas y guías didácticas adecuadas, el cual sirva como herramienta de trabajo para estudiantes y docentes, optimizando los recursos materiales y talento humano.

CAPITULO I

1.1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INVENTARIO DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA U.T.C.

1.1.1.- Marco Teórico

1.1.1.1.- Antecedentes sobre la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La Universidad Técnica de Cotopaxi creada el 25 de enero de 1.995, está ubicada geográficamente en la Provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Eloy Alfaro, en sus inicios el Alma Mater cotopaxense oferta carreras direccionadas a la parte cultural, social y agroindustrial, sumándose en 1.999 la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, la misma que tuvo una gran acogida por la sociedad, inclusive por estudiantes de otras provincias, cubriendo así los ejes económico, social y ambiental.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, en su afán de responder a la exigencia de una eficiente formación profesional en concreto en el campo de las Ciencias Agrícolas, Veterinaria, Ambientales y de Ecoturismo, mediante la vinculación del proceso enseñanza aprendizaje al proceso productivo, se adquirieron dos haciendas: La denominada Florícola Salache Bajo y la Santa Bárbara de Salache, donde actualmente funcionan los predios universitarios. En la actualidad existe incremento en la demanda de elementos de aprendizaje, en el proceso de formación profesional.

En las instalaciones de la Universidad ubicadas en el sector de Salache funciona también el Centro Experimental y Producción Salache (CEYPSA), lugar donde hace algunos años todas las Carreras de Agronomía, Agroindustrial, Ambiental,

Veterinaria e Ingeniería en Ecoturismo funcionan ciento por ciento, para lo cual se han creado .Programas y proyectos didácticos-productivos y de investigación. Propósitos orientados a la integración del campo académico-práctico, los cuales aportan a la formación de profesionales.

La Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, en la actualidad cuenta con nueve ciclos distribuidos de primero a noveno, con un total de 171 estudiantes, siendo una carrera de gran interés que intervienen en los ejes: ambiental, social y económico, muestra falencias en el ámbito de la práctica, que carece de documentos técnicos necesarios para la realización de destrezas, que respondan a los requerimientos académicos que el sector turístico exige.

Cabe señalar que existe un laboratorio de Servicios, con las áreas de cocina y coctelería, lo que afianzará de manera práctica los conocimientos teóricos del estudiante, logrando establecer normas y reglamentos que asegure la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano, contribuyendo en la prestación de servicios de calidad dentro de la restauración mejorando de manera concreta los procesos de inter aprendizaje que manifiesta la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) en la calidad de educación superior.

1.1.1.2.- Historia de la Gastronomía

ELORZA Gustavo (2002) Considera a la historia de la Gastronomía con la evolución del hombre a lo largo del proceso de la civilización, su dominio del medio ambiente y su vital importancia para todas las culturas en el plano social. En el siglo XVII, el humanista holandés Cristóbal Keller (seudónimo Celarius) dividió, por primera vez, a la Historia Universal en tres grandes edades, más tarde se añadió la Edad Contemporánea, y en esta misma cronología se analizará el desarrollo de la Servicios.

En la etapa prehistórica, antes del descubrimiento del fuego, el hombre se alimentaba con frutos, raíces, hojas y tallos crudos. Luego comenzó a cazar grandes animales como renos, bisontes, o vacunos salvajes; piezas que debían

conservar con el secado, salazón¹ y con hielo. También consumían animales pequeños como lagartijas, erizos, etc.

Luego del descubrimiento del fuego y ante la extinción de los grandes animales, el hombre comenzó a domesticar animales menores, a fin de proveerse de alimento. El fuego fue un avance individual y social, ya que pudo cocinar sus alimentos y así mejoró su digestión; pudo abrigarse y permanecer despierto más horas en la noche, con lo cual comenzó el proceso de socialización.

Entre el 8000-5500 A.C. (Neolítico), el hombre se volvió sedentario, domesticó con mucho trabajo plantas y animales y se organizó socialmente. Los primeros cultivos fueron abundantes: trigo, cebada, avena, col, higos, habas, lentejas, mijo², manzana, peras, ciruelas, cerezas.

Hacia el 4000 A.C. aparecieron los primeros recipientes de barro para cocinar los alimentos; de los animales se consumía la carne y sus huesos eran usados para hacer herramientas. A partir del año 3500 A.C., se comenzó a obtener productos secundarios de los animales como leche, queso y lanas³.

Hacia el año 2800 A.C., el chino Sheng Nong, comenzó a labrar la tierra y a sembrar semillas de mijo con mucho éxito, inventó el carro y el arado tirado por animales, domesticó el buey y el caballo, fue el descubridor del té y muchas plantas. Más adelante, surgieron otros inventos para aligerar procesos, como el molino de trigo.

1.1.1.3.- Gastronomía En Sudamérica

PAULINA Monroy (2004). Considera que la gastronomía con más identidad en Latinoamérica, es la mexicana, reconocida por su gran variedad de platos y recetas, así como de su complejidad en la elaboración, con sabores fuertes y

¹**Salazón**; método destinado a preservar los alimentos, de forma que se encuentren disponibles para consumo durante un mayor tiempo.

²**Mijos**; grupo de varios cultivos, cereales con semilla pequeña. Éste también es un cereal de economía sólida.

³**Lana**; fibra natural que se obtiene de las ovejas, llamas, alpacas, vicuñas, cabras o conejos, mediante un proceso denominado esquila.

sumamente condimentados. Reúne tradiciones gastronómicas españolas e indígenas.

Comenzar a hablar de servicios en el continente debemos situar este concepto en el tiempo y espacio, existen diversos conceptos y criterios sobre como sectorizar las costumbres gastronómicas y la identificación de tradiciones, platos y productos en alguna determinada geografía.

Existen algunos gastrónomos especializados que explican que no existen culturas gastronómicas exclusivamente de países; sino más bien de regiones marcadas por la influencia y el uso masivo de determinados productos; tenemos por ejemplo regiones en América Latina que se destacan por el consumo de carnes de res, tortillas de maíz, porotos, plátanos y en ciertas partes arroz. Y por otro lado existen especialistas que se refieren a las cocinas micro regionales intentado explicar que las verdaderas costumbres gastronómicas nacen de pueblos pequeños pero de gran influencia cultural por medio de los alimentos y sus preparaciones locales.

Y por último se tiene el concepto tradicional de dividir estas prácticas alimenticias en fronteras comunes y enmarcarlas en estados constituidos formalmente; lo que para pesar de turistas, investigadores y profesionales de la cocina este valor cultural que representa la cocina se establece y se le da injustamente un trato como propiedad privada o una reserva militar. Por de más injusto puesto que la cocina y la servicios es un valor cultural en sí mismo completamente diverso y cosmopolita.

1.1.1.4.- Gastronomía Ecuatoriana

SÁNCHEZ Núñez (2002). Considera que el Ecuador posee una riquísima, abundante y variada cultura gastronómica. Una comida auténtica y mestiza, con tradición de siglos y en la que se han fundido creencias, conocimientos ancestrales e importados, así como productos autóctonos e introducidos, primero desde España, luego desde Francia, Italia, Asia y ahora en los últimos 50 años de la cocina norteamericana. No tenemos vestigios de que existiera una comida indígena que merezca tal nombre, más bien se conoce de ciertas formas de

preparar algunos productos, a través de rituales o fiestas fundidas con lo español. Nuestros antepasados, los primeros pobladores del territorio ahora ecuatoriano, se asentaron aquí precisamente porque hallaron un medio generoso y exuberante para su subsistencia, rica zona montañosa y mares cercanos con abundante pesca. Más tarde al poblar el callejón interandino, todos los pueblos se encontraron con llanuras y bosques generosos de frutos, valles interandinos templados y benignos para la agricultura y cacería abundante. “Pero en donde se muestra más espléndido un realismo mágico es en sus instrumentos de cocina: ollas, cazuelas, cántaros⁴, piedras para moler, tiestos de asado, extractores de jugo, vasos, cedazos, ralladores, moldes para hacer panes con figura de guaguas⁵, compoteras⁶”.

La cocina ecuatoriana está fuertemente influida a lo largo de su historia por los pueblos que conquistaron su territorio: (incas y españoles) y por migrantes que han llegado al país (principalmente chinos); naciendo de esa variación y combinación la Comida Criolla, que debe su nombre asimismo en alusión a la mezcla de razas y culturas ocurridas con el nacimiento del mestizaje y la llegada de los españoles que trajeron consigo la flora y fauna doméstica como los animales e ingredientes o componentes de la ya conocida servicios mediterránea que unida a la indígena nativa formó lo que denominamos por hoy en América Latina como “Comida Criolla”. Esta situación le ha proporcionado una gran variedad de técnicas culinarias e ingredientes.

El Ecuador en la últimas décadas ha sufrido fenómenos sociales que se evidencian en la alimentación de los ciudadanos; uno de estos complejos problemas es la migración del campo a las ciudades; al existir cada vez menos personas que se dedican a la agricultura en nuestros campos la producción desciende y existen menos productos en los mercados populares y supermercados que sean procedentes de los campos; los pocos productos que llegan a los centros de expendio son de alto costo por la dificultad de producción, los altos costos de

⁴ **Cántaro**; recipiente de barro o metal, con una o dos asas, que suele usarse para contener y transportar líquidos.

⁵ **Guaguas**; son panes grandes, usualmente de trigo, moldeados y adornados con forma de niño pequeño o bebé.

⁶ **Compotera**; vasija en la que se sirve la compota, mermelada o postres.

insumos, la falta de vías de acceso y salida de los productores empujan a que las tierras que antes producían un sin fin de alimentos ahora se hayan convertido en monocultivos⁷ donde solo se producen alimentos más rentables, de mayor demanda o se convierten en tierra que se alquilan por un tiempo para el cultivo de flores u otros productos.

Por otra parte se debe resaltar que la identidad de cada pueblo no solamente se refiere a su arte, su música y sus lugares turísticos. Un elemento vital en la identificación de un pueblo es como se alimenta y parte de la cultura también lo es su oferta gastronómica para propios y extraños; para lo que es necesario un medio de información para conocer la oferta existente.

El crecimiento no planificado ha hecho que no exista un compromiso dentro del ejercicio de la profesión de administrar correctamente laboratorios de servicios en nuestro país, lo que muestra la falta de misión y espíritu de servicio ya que la práctica diaria de nuestra profesión se ha disminuido a negocios lucrativos y que solo busca la producción de dinero; lo que ha provocado la desvalorización de los objetivos del trabajo de un gastrónomo profesional.

Enfrentamos además la falta de difusión de los servicios nacionales y guías como un valor cultural y esto lo debemos a la falta de una enseñanza adecuada y amplia; al no apropiarnos de nuestros recursos y no aceptar con esas cualidades lo que nos empuja a un círculo vicioso de no valorar y por consecuencia no mostrar, no difundir los recursos con los que se cuenta.

La gastronomía es uno de los pocos factores que fueron positivamente impulsados por la globalización y que nos permite apreciar de este arte sobrepasando fronteras; y para esto la necesidad de este trabajo; que de esta corriente de romper fronteras a través de la comunicación, sea la herramienta para difundir nuestra gastronomía como un valor del país aún no mostrado.

⁷ **Monocultivo;** se refiere a las plantaciones de gran extensión con el cultivo de una sola especie, con los mismos patrones, resultando en una similitud genética, utilizando los mismos métodos de cultivo para toda la plantación.

1.1.1.5.- Equipamiento Básico Del Laboratorio De Gastronomía

1.1.1.5.1.- Instalaciones Sanitarias y Eléctricas

Campana y ducto

FABER (1963). Es un aparato electrodoméstico de línea blanca, creada por que tiene un ventilador (extractor) que cuelga dentro de la campana, donde la antes mencionada está encima de la cocina, y se utiliza para eliminar la grasa en suspensión en el aire, los productos de combustión, el humo, los olores, el calor, y el vapor del aire mediante una combinación de filtrado y la evacuación del aire.

MIRANDA, Marcial (2005). Una campana de cocina es un mobiliario sumamente importante dentro de tu espacio de cocina, y sirve para extraer el humo y grasa que se libera a la hora en que preparas tus sabrosos alimentos.

Centralina, Sistema Eléctrico y Desague

JOHN HENRY (2008). Centralina de gas son dispositivos que tienen como finalidad la distribución correcta de gas a los diferentes equipos de cocina dentro de una empresa o laboratorio. Están compuestas por tuberías y piezas para interconectar los componentes operados por sistema de gas, son de un material adecuado para este propósito.

JOHN HENRY (2008). Sistema eléctrico es una serie de elementos o componentes eléctricos o electrónicos, tales como resistencias, inductancias⁸, condensadores, fuentes, y/o dispositivos electrónicos semiconductores, conectados eléctricamente entre sí con el propósito de generar, transportar o modificar señales electrónicas o eléctricas.

JOHN HENRY (2008). El sistema de drenaje está compuesto por una red de canales que recogen y conducen las aguas a otra parte, fuera del área a ser drenada, impidiendo al mismo tiempo, la entrada de las aguas externas.

⁸**Inductancia;** es una medida de la oposición a un cambio de corriente de un inductor o bobina que almacena energía en presencia de un campo magnético.

Típicamente estos sistemas se hacen necesarios en los laboratorios, cocinas, e empresas lácteas, donde el drenaje natural es deficiente.

Purificador de agua

Es un pequeño sistema colocado en el canal de salida, que brinda agua libre de contaminantes, es la alternativa más económica para la provisión de agua potable de mayor calidad, su componente principal es una unidad filtrante que consiste en un conglomerado de gránulos de carbón activado, cuya trama debe atravesar el agua para ser purificada, una demostración de su poder absorbente es su utilización en medicina para tratar intoxicaciones agudas.

1.1.1.5.2.- Equipamiento básico

Mesa de acero inoxidable

CAMARERO Jesús (2006). Es un mueble cuyo cometido es proporcionar una superficie horizontal elevada del suelo, con múltiples usos, como puede ser el trabajar sobre ella, apoyarse sobre ella, comer o colocar objetos. Un número variable de patas, que le proporcionan altura, suelen hallarse encajadas en una estructura sobre la que se asienta un tablero, cuya superficie superior cumple la función principal, el tablero puede tener diferentes formas (cuadrado, rectangular, ovalado, circular, triangular). El espacio inferior es frecuentemente aprovechado mediante la instalación de estantes o cajones.

Es una parte fundamental de la dotación en una cocina industrial, independientemente de la actividad particular que se desarrolle, sea un restaurante, un casino de alimentos, la cocina de un hotel, una panadería, una frutería o un negocio de café, son las mesas y superficies de trabajo. Hoy las reglamentaciones y las buenas prácticas de manufactura, exigen que estas superficies sean de acero inoxidable, para garantizar la inocuidad de los alimentos y prolongar la vida útil de los muebles al interior de una cocina

Congelador

PARRALES, Stalin (2010). Es un dispositivo empleado principalmente en cocina y en laboratorio, con un compartimento principal en el que se mantiene una temperatura de entre 2 y 6 °C y también, frecuentemente, un compartimento extra utilizado para congelación a -18 °C y llamado, apropiadamente, congelador. Los congeladores son ampliamente utilizados para almacenar los alimentos y otros productos por largos períodos en estado de congelación y a una temperatura de régimen establecida. La finalidad del congelado es cesar la actividad enzimática⁹ propia de todo alimento y evitar, así, su descomposición o alteración en sus propiedades organolépticas¹⁰, perdiendo así su calidad.

Cocina industrial

BERMUDEZ Vicente (2000). Concepto general que se emplea en servicios para indicar tanto la mezcla de estilos culinarios de diferentes culturas como la mezcla de ingredientes representativos de otros países, mezcla de condimentos y/o especias, prácticas culinarias, está enfocada principalmente a la elaboración de alimentos en grandes cantidades, su principal característica es la rapidez y coordinación en las elaboraciones culinarias. Actualmente la principal forma de coordinación son las minutas o menús las cuales serán elaboradas y planificadas por una nutricionista con la colaboración de un chef de cocina. (pág.54).

Horno

MEDIAWIKI (2013). Es un dispositivo que genera calor y que lo mantiene dentro de un compartimento cerrado. Se utiliza tanto en la cocina para cocinar, calentar o secar alimentos, como en la industria. La energía calorífica utilizada para alimentar un horno puede obtenerse directamente por combustión (leña, gas u otro combustible), radiación (luz solar), o indirectamente por medio de electricidad (horno eléctrico).

⁹ **Enzimática**; son moléculas de naturaleza proteica y estructural que catalizan reacciones químicas, siempre que sean termodinámicamente posibles.

¹⁰ **Organolépticas**; son todas aquellas descripciones de las características físicas que tiene la materia en general, según las pueden percibir los sentidos, por ejemplo su sabor, textura, olor, color.

Horno eléctrico

MEDIAWIKI (2013). Son hornos alimentados con energía eléctrica de un uso muy extendido por su comodidad y fácil manejo en la actualidad con los sistemas de programación que se incorporan son muy útiles y fiables en las cámaras de estos hornos van alojadas, en unas zanjas o vías de las paredes, unas espirales de hilo conductor de energía eléctrica, que actúan de resistencia formadas por aleaciones de cromo-níquel y otros metales cuya característica es la buena conductividad, según las temperaturas que se quiera alcanzar.

KitckenAid

BAEZ, Marcela (2011). Manifiesta que en 1908 Herbert Johnson, un ingeniero, inventó este preparador de alimentos de uso hogareño, un objeto útil y sencillo, pero con la potencia de las máquinas de trabajo y diseño aerodinámico¹¹, la mejor ayuda que se podía tener en la cocina.

Está considerada como una herramienta imprescindible, fue bautizada con el nombre “KitckenAid”, que estaban al alcance de más hogares, el cuerpo de la máquina es metálico e incorpora un bol de acero inoxidable, un batidor plano, un batidor de varillas y un gancho de masa, colador tamiz, (tapa de plástico duro que evita salpicaduras).

Ollas de inducción

GALVES, Jorge (2011). Es un utensilio de cocina usado para preparar diversos platos en un recipiente cerrado que limita el escape de aires y líquidos por debajo de una presión predeterminada, se caracterizan por ser ollas duraderas y bien vistosas, son resistentes al calor, de superficie plana (sin poros), elásticas, fáciles de limpiar, resisten golpes y también a diversos sistemas de limpieza, incluyendo el lavaplatos. Son susceptibles a rayones, por lo que hay que usar utensilios de madera o teflón y siliconas, y se deben usar para alimentos rápidos en movimiento o de base líquida, para evitar que los alimentos se peguen a la base, la mayoría de

¹¹**Aerodinámica;** Parte de la mecánica que estudia el movimiento de los gases y el movimiento relativo entre un cuerpo y un gas.

las ollas de inducción cuentan con una zona para captar los jugos, lo que permite que todos los nutrientes (parte de los cuales se pierden con el vapor) se conserven.

Olla de presión

VISCHLER Alfred (1938).- La olla a presión es un recipiente hermético para cocinar que no permite la salida de aire o líquido por debajo de una presión establecida, debido a que el punto de ebullición del agua aumenta cuando se incrementa la temperatura, la presión dentro de la olla permite subir la temperatura de ebullición por encima de 100 °C (212 °F), en concreto hasta unos 130 °C. La temperatura más alta hace que los alimentos se cocinen más rápidamente llegando a dividirse los tiempos de cocción tradicionales entre tres o cuatro, por ejemplo, un repollo se cocina en un minuto, las judías verdes en cinco, las patatas pequeñas y medianas (hasta 200 g) pueden tardar unos cinco minutos y un pollo completo no más de veinticinco, generalmente, se utiliza para conseguir en un corto período los mismos efectos del estofado o de la cocción a fuego lento.

Extintor

CUERPO DE BOMBEROS Latacunga. (2013). Es un artefacto que sirve para apagar fuegos. Consiste en un recipiente metálico que contiene un agente extintor de incendios a presión, de modo que al abrir una válvula el agente sale por una boquilla que se debe dirigir a la base del fuego. Generalmente tienen un dispositivo para prevención de activado accidental, el cual debe ser deshabilitado antes de emplear el artefacto, de forma más concreta se podría definir un extintor como un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo, hay de muchos tamaños y tipos, desde los muy pequeños, que suelen llevarse en los automóviles, hasta los grandes que van en un carrito con ruedas. El contenido varía desde 1 a 250 kilogramos de agente extintor.

Tanque de gas industrial

MONTIEL José (2000). El tanque de gas, denominado, bombona, cilindro, pipa, tambo, garrafa o balón de gas según el país, es el sistema habitual de distribución de gas licuado de petróleo, el cual está compuesto por butano y propano, la proporción entre los gases varía según el petróleo de origen, y ronda alrededor de 40% de butano 60% de propano, el combustible está en forma líquida, el gas licuado del petróleo (GLP) es la mezcla de gases licuados presentes en los gases naturales o disueltos en el petróleo. Los componentes del GLP, aunque a temperatura y presión ambientales son gases, son fáciles de licuar, de ahí su nombre. Se va evaporando en el interior de la bombona a medida que se consume, manteniéndose la presión de salida del gas mediante un mecanismo regulador.

Válvulas

VINEGAS (2013). Son válvulas que se usan para extraer con seguridad el gas que se encuentra a 2500 psig de presión dentro de los cilindros de *GLP*¹², todas dispones de una aguja que al presionar contra la aguja de la válvula del tanque hace que salga el gas. Son de dos tipos.

A.-) Válvulas reguladoras de presión.- Estas extraen, reducen y regulan la presión desde 2500psig hasta la presión de uso, que usualmente es de 280 - 450 mm, para el *GLP* que es la presión para usos domésticos como cocinas y calefones. Estas válvulas tienen un diafragma que se abre y cierra un intersticio por donde pasa el gas que al ser estrangulado pierde presión. La regulación es automática, hay válvulas que suministran 2 - 3 - 4 Kg/h a 28 para cilindros domésticos y hasta de 14 Kg/h para uso industrial

B.- Válvulas de ataque rápido o industriales.- Estas no regulan la presión su función se limita a presionar la aguja del tanque a fin de permitir que el gas salga por la válvula, se utilizan en sopletes, cocinas industriales y otros artefactos de elevado consumo. La presión y el flujo del gas son regulados a mano ajustando una válvula de paso que usualmente forma parte del quemador.

¹² GLP; Gas licuado de petróleo usado principalmente para todo tipo de industria culinaria.

Locker

ALMACEN VILLAR Tell (2013). Se denomina casillero o taquilla de vestuario al armario utilizado en vestuarios y lugares públicos para guardar objetos personales; ropa, bolsas de deporte, bolsos, cascos, libros. Se fabrican en bloques de uno o más cuerpos, que se colocan formando baterías de múltiples unidades.

1.1.1.5.3.-Batería de cocina

La batería de cocina en la antigüedad civilizada se componía principalmente de marmitas, cazos y sartenes hechas de bronce o cobre, según se puede inferir de las elegantes piezas romanas que posee el Museo de Nápoles, y así fue siguiendo en los siglos de la Edad Media y moderna hasta que, desde mediados del siglo XVIII, se ha ido introduciendo el hierro forjado y recubierto de una capa de estaño.

Tablas de acrílico

PÉREZ Antonio (2010). La tabla de cortar es un utensilio plano empleado en la cocina exclusivamente en las operaciones de cortado y picado de alimentos, suele ser de madera o plástico y la misión que cumple es doble: proporcionar una superficie plana, segura y homogénea para el cortado y rebanado, así como un elemento seguro para el mobiliario de cocina. Se emplea como soporte de corte de diferentes verduras y despiece de carnes y pescados, chef ejecutivo del hotel Oro Verde de Guayaquil, señala que las más seguras para usar en la cocina son las de plástico, ya que son fáciles de limpiar y desinfectar.

Cacerola

DICCIONARIO MANUAL DE LA LENGUA Española (2007). Recipiente de metal, cilíndrico, más ancho que hondo y con mango o dos asas, que se usa para cocinar, es un utensilio de cocina usado para preparar diversos platos en un recipiente cerrado que limita el escape de aires y líquidos por debajo de una presión predeterminada. Se caracterizan por ser ollas duraderas y bien vistosas

Sartén

Una sartén es un utensilio de cocina, usado para freír y saltear, generalmente en aceite o mantequilla, consiste en un recipiente metálico de bordes bajos y abiertos y una manija que puede ser plástica (baquelita), del mismo metal o de madera, para sujetarlo. Actualmente muchas vienen recubiertas de teflón antiadherente, que facilita la cocción o fritura de los alimentos al evitar que se peguen los alimentos a la sartén.

Cucharas de servicios

RAINWATER, Dorothy (1992). Es un utensilio que tiene extensas dimensiones y una pala ancha. Se usa para servir guarniciones y platos parecidos, consiste en una pequeña cabeza cóncava en el extremo de un mango, usada principalmente para servir o comer un alimento líquido o semilíquido, y algunos alimentos sólidos como arroz y cereal que no pueden ser fácilmente levantados con un tenedor. Las cucharas también son utilizadas en la preparación de alimentos para medir y mezclar ingredientes. Generalmente están hechas de metal, madera, porcelana o plástico.

Moldes

Recipiente o pieza hueca donde se echa una masa líquida o blanda que toma la forma del recipiente al volverse sólida, utilizada principalmente en repostería.

Cedazos

ÁLVAREZ GUERRA, Juan (1799). Es un utensilio que se usa para separar las partes finas y gruesas de una materia y que está formado por una tela metálica muy fina o rejilla que está sujeta a un aro de madera o metal, se conoce como tamiz al cedazo muy tupido¹³.

El cedazo harinero se compone de un aro ancho y delgado de madera y de un fondo agujereado de diferente material según la operación y la especie de grano a cribar. El fondo del cedazo es de cerda o de seda más o menos tupido según la

¹³**Tupido;** Que está formado por elementos muy juntos y apretados

harina que se quiere sacar. Cuando se cierne la harina dos veces, la primera operación se hace con un cedazo claro de cerda por lo común, que se llama cedazo de despajar. Con éste, se separa el salvado más grueso y el cedazo tupido separa el más menudo y la harina gruesa a que se da el nombre de rollón.

El cedazo sencillo se usa del siguiente modo. Puesta la harina en un extremo de la artesa en que se ha de amasar, coge la cernedora una porción con el cedazo y mudándose al otro extremo, lo mueve y vuelve entre las manos hasta que no pasa nada por la tela, hecha entonces el salvado en una vasija colocada cerca de ella. Toma nueva harina y continúa la misma operación hasta concluir.

Bolillos

Es un utensilio de cocina de forma cilíndrica, de longitud entre los 20 y los 40 centímetros, que se emplea para extender la pasta que se empleará en la elaboración de tarta, pasta. En España suelen elaborarse con madera de arce o haya ya que son estas maderas las que permiten mayor deslizamiento de las pastas, otros materiales pueden ser baquelita, metal o incluso mármol, hay que ser extremadamente cuidadosos con la higiene del mismo, puesto que la humedad podría provocar la proliferación de hongos en su superficie, cuando no se cuenta con uno, puede suplirse con una botella o un rollo de cartón de papel de aluminio, pero el trabajo se dificulta bastante.

Cuchillos de sierra y golpe

CHEFURI (2009). Es un cuchillo largo y hoja dentada utilizada para cortar pan, bizcochos y productos frágiles que se chafarían con la presión de un cuchillo convencional como por ejemplo un tomate maduro.

CHEFURI (2009). Los cuchillos de golpe son aquellos que, como su propio nombre indica, han sido diseñados para golpear o picar sobre ingredientes de gran rigidez. Son robustos ya que poseen un filo muy ancho, de igual refuerzo en la punta que en la base. Por lo tanto estos cuchillos se deben emplear para cortar huesos u otros ingredientes altamente resistentes al corte, dentro de los cuchillos de golpe el más empleado es la “Machete o hachuela”.

Batidoras manuales

CHEFURI (2009). Las batidoras de mano son versátiles y te brindan diferentes velocidades para preparar una gran variedad de platos de la manera más fácil, electrodoméstico que permite moler los ingredientes de una receta en el recipiente en el que se prepara la misma, se conoce en otros países como licuadora de mano.

Espátulas de temperatura

Es un utensilio de cocina fabricado en una sola pieza para evitar la acumulación de suciedad y bacteria, la propiedad de estas mantiene la espátula alejada del tope de la mesa para evitar la contaminación cruzada, disponible con dos tipos de hoja: raspador y cucharón, el material no rayará sus ollas ni sus utensilios de cocina.

Espátulas de plancha

Es un utensilio de cocina se utiliza en la plancha para voltear los alimentos y para rascar su superficie, entre sus características es forjada de acero Inoxidable: Mango en fibra y cuchilla en acero inoxidable de fácil manejo.

Espátulas de pastelería

Una espátula es un utensilio de cocina y pastelería muy práctico y versátil, casi imprescindible tanto para uso profesional como para la cocina doméstica, según del tipo de espátula del que hablemos, claro. En esta ocasión nos vamos a referir a la espátula ballena, también denominada de forma más general como espátula de pastelero.

La cuestión es que en pastelería se utilizan muchas y muy variadas espátulas. Básicamente se trata de una hoja larga, plana, lisa y flexible, con un mango de tamaño medio, con estas características encontramos muchos modelos de espátula, con distintos anchos, distintas longitudes, con codo o sin codo, con punta redondeada o recta. La espátula ballena se caracteriza por ser larga, con una hoja no muy ancha, ésta tiene el perfil abombado de una ballena en la parte más cercana al mango (aunque también la espátula recta es la espátula de pastelero).

La finalidad de este utensilio es poder extender uniformemente una crema, mermelada, chocolate o cualquier otro ingrediente con el que se vaya a realizar un relleno o una cobertura. Su larga hoja permite alcanzar una amplia superficie como la que puede tener un pastel de tamaño estándar, un bizcocho para hacer un brazo o rollo relleno.

Jarras de medidas

Una jarra medidora es un utensilio de cocina empleado fundamentalmente en la medida de diferentes volúmenes de líquidos o materiales pulverulentos empleados como ingredientes para cocinar, en especial para volúmenes desde 50 ml. La jarra medidora tiene un concepto muy sencillo, se trata de un recipiente con asa, generalmente transparente que posee una o varias escalas en su superficie.

Las jarras medidoras suelen estar hechas de diferentes materiales, los más comunes son plástico o vidrio, y existen ejemplares de metal con la escala en la superficie interior. La mayoría de las jarras dosificadoras suelen medir volúmenes de 0,2 a 1 litros.

Ralladores

LAROUSSE (2007). Un rallador es un utensilio de cocina empleado para picar muy finamente (rallar) algunos alimentos con carácter sólido, tales como frutas, verduras, pan duro, etc. El rallador suele ser una pieza de acero (en la cocina tradicional puede encontrarse algunos casos de ralladores hechos de cerámica o porcelana) con un conjunto de perforaciones sobre su superficie que recuerda a una lima, en el mercado existen pocos modelos de plástico.

El funcionamiento de este tipo de utensilios es muy sencillo: el alimento se raspa repetidamente contra la superficie rugosa de las perforaciones del rallador y de esta manera se obtiene el producto rallado en su parte inferior, que suele ponerse sobre un plato, un paño, un papel de cocina o cualquier superficie capaz de recoger los finos fragmentos obtenidos.

Repisa

Plancha o tabla que se sujeta horizontalmente a la pared para colocar objetos sobre ella; Especie de ménsula de más longitud que vuelo, para sostener un objeto de utilidad o adorno, o servir de piso a un balcón, estante, anaquel.

Chairas y piedras de afilar

La chaira es un utensilio que se emplea para asentar los filos de cuchillos o los filos de otros elementos de características similares, su utilización es de común aplicación en el hogar, como también es muy usual su empleo por carniceros, carpinteros, zapateros y así mismo en otros oficios que utilicen con frecuencia el cuchillo.

Consiste en un cilindro alargado de acero, cuyo cuerpo posee estrías que se extienden por sobre toda su superficie en forma longitudinal, dichas estrías permiten que el filo se mantenga perfectamente asentado cuando el mismo se pasa sobre ellas haciendo deslizar la hoja de un extremo a otro y de arriba hacia abajo, debiendo repetirse la acción de frotación del filo por sobre el largo de la chaira cada vez que el mismo se ve disminuido en su agudeza de corte, estas chairas permiten el afilado, puesto que están realizadas con piedra de distinto grano, contienen un alma de acero que le proporciona más rigidez a la piedra evitando así su posible rotura, se suelen usar mojadas en agua y las hay de varios tipos, de vaciado, afilado y asentado.

Balanzas digitales

La balanza digital es un instrumento de medición se caracteriza por dos rasgos fundamentales: su gran rango de pesaje y su capacidad para obtener el peso con una precisión asombrosa.

En cuanto a su constitución, la conforman un plato cuya función es la del pesado, que además es extraíble, con lo cual la limpieza del aparato en su totalidad podrá ser ejecutada sin demasiadas dificultades, los equipamientos más comunes poseen, asimismo, una función destinada al cómputo de piezas, en lo que respecta

a la energía, el suministro energético que va a recibir será de 240 V. Esto se produce mediante un mediador que es el adaptador de red de dicho envío de energía. Sin embargo, también es posible alimentar la balanza digital mediante el uso de baterías. Debido a esto, casi nunca es necesario mantenerlo en un anclaje establecido o fijo. Además del plato, también se encuentran otros elementos constitutivos. Entre ellos están los pies de ajuste y de nivelación que cumplen la función, justamente, de mantener nivelada la balanza, una de las ventajas de este modelo digital es su capacidad para transmitir el resultado del pesaje que se ha efectuado a la memoria de una computadora.

Bandejas de acero inoxidable

Una bandeja es una plataforma baja diseñada para transportar cosas, especialmente, bebidas y servicios de alimentación. La superficie de las bandejas es lisa, pero con los bordes levantados en todo su perímetro para evitar que los objetos resbalen y caigan de las mismas. Se diseñan en una gran variedad de formas siendo las más habituales las ovaladas o rectangulares. La bandeja puede fabricarse en diversos materiales, incluyendo plata, latón, hierro, madera, y papel maché. Algunos modelos cuentan con patas cortas o plegables para colocarlas en una posición elevada.

La bandeja es un utensilio característico del sector de la hostelería, tanto de bares y cafeterías como de restaurantes. En este caso, se utiliza fundamentalmente para el servicio de banquetes pues de lo contrario, lo común es servir los platos individualmente. También se usan para servir canapés¹⁴ y aperitivos de pie ofreciéndolas a los invitados o colocándolas sobre las mesas.

1.1.1.5.4.- Cubertería

Cubertería se refiere a cualquier instrumento empleado de forma manual para servir, cortar, preparar y especialmente ingerir alimentos. Los elementos que componen la cubertería occidental son generalmente los tenedores, las cucharas y

¹⁴Canapé; Aperitivo formado con una rebanada pequeña de pan sobre la que se coloca un alimento.

los cuchillos, cada uno de ellos se puede especializar; por ejemplo hay cuchillo de pescado y de carne (generalmente afilado), de pan (dentado), algunas veces de queso o untadores, etc. La cubertería oriental considera también la inclusión de palillos en lugar de tenedores. Los materiales más empleados en la elaboración de la cubertería son el acero inoxidable, la plata (considerado el material por excelencia en la cubertería), la alpaca y el plástico.

Tenedores

REINHOLD Kriegler (2006). Un tenedor es un utensilio de mesa que consta de un mango y una cabeza con dientes largos en la punta (normalmente tres o cuatro puntas) y es utilizado para pinchar o sostener la comida, fue utilizado primero en occidente, mientras que en oriente fueron más populares los palillos, hoy en día, sin embargo, los tenedores se utilizan también en Asia, en particular se utiliza para llevar comida a la boca o para fijar algo mientras se cocina o se corta, el transporte a menudo se realiza simplemente colocando la comida sobre los dientes horizontales, existen diferentes tipos de tenedor según el uso al que vaya dirigido. Por ejemplo, si es para carne, pescado o postre.

Los tenedores hacen su misión genérica de recoger alimentos sueltos, se distinguen por el número de "dientes" que suele ir desde dos hasta cinco, dependiendo de las funciones específicas que desempeñen. Las crónicas medievales muestran un tenedor de dos dientes (denominado trinchador), es empleado como herramienta de sujeción al cortar carnes, o exponerlas al fuego.

- ✓ Tenedor de mesa o carne. Generalmente con tres pinchos o dientes. Suele ser empleado como tenedor de propósito general, al igual que el cuchillo de mesa y es por esta razón por la que es muy habitual en la mesa.
- ✓ Tenedor de pescado. Generalmente con cuatro dientes y suele ser más plano.
- ✓ Trinchador. Tenedor de dos pinchos empleado en el trinchado y corte de carnes
- ✓ Tenedor de ostras. Es el más pequeño de todos los tenedores.

- ✓ Tenedor de postre. Es el segundo más pequeño de los tenedores, es un poco más grande y no tiene mucho filo.
- ✓ Tenedor de verduras no es muy grande, es delgado, y siempre tiene cuatro pinchos o dientes y son muy unidos.

Cuchillos

MARY Douglas (1971). El cuchillo es una especie de cubierto empleado desde hace mucho tiempo, quizás es el instrumento más primitivo sobre la mesa, la verdad es que suple al tenedor en su uso en la mayoría de los casos, suele hacer compañía en la mesa con los tenedores, de esta forma por cada cuchillo suele haber al menos un tenedor.

Con la llegada del siglo XX, se fueron incorporando nuevos materiales como el nylon, los compuestos de fibra de carbono, existen versiones de cuchillo elaborados de una sola pieza, en la que el mango y la hoja forman parte del mismo material: es el caso más habitual de los cuchillos de mesa en la cubertería y algunos de cocina.

Cuchillos para mantequilla

McGorry, R. Dowd, P. Dempsey, P. (2003). Es un instrumento empleado en la mesa para cortar, generalmente llamado espátula para manteca ya que desde el punto de vista de la cubertería se considera más una forma de paleta con poco o sin filo, que se suele emplear para distribuir alimentos de textura blanda sobre otros pan en la operación denominada untar, por regla general se aconseja que el cuchillo de mantequilla esté a una temperatura templada cuando se vaya a usar, de esta forma cumple mejor con su cometido.

Cuchillo de mesa. Suele ser un cuchillo de carácter multiuso que se caracteriza por tener la punta redonda y ligeramente aserrado por un lado.

Cuchillo de carne. Suele ser un cuchillo acabado en punta, y generalmente bien afilado, lo suficiente como para poder cortar la carne.

Cuchillo de pan. Suele ser un cuchillo con filo aserrado capaz de poder cortar el pan crudo sin que se rompa. Puede tener diferentes tamaños y la punta puede ser roma o en punta.

Cuchillo de queso, dependiendo de la textura del queso suele tener agujeros en la hoja, para que se pueda cortar queso sin que se queden pegados los restos. El filo de este cuchillo es ligeramente aserrado. (Pág. 375-382.)

Cucharas

En la actualidad existen diferentes formas de cucharas, todas ellas difieren principalmente en el tamaño, aunque dependiendo del uso que se haga pueden tener un mango más o menos largo, el uso principal de las cucharas suele ser el de captar líquidos más o menos viscosos, bien sea en forma de sopas o de salsas, aunque su misión es remover los líquidos.

Cucharas soperas

Enciclopedia Universal. (2012). Una cuchara es un utensilio de mesa, similar a una espátula y que imita de cierta manera la mano humana. Una cuchara consta de un mango y una cabeza ancha y cóncava, la cual resulta práctica para contener líquidos. La cuchara se considera un sistema de medida que indica el volumen de ingredientes empleados en la elaboración de cualquier preparación culinaria, por lo general las cucharas están hechas de metal, entre otros materiales.

Cucharas para café

LEAKEY, Mary Douglas (1971). Una cuchara de café es una especie de cuchara con un asa bastante alargada para poder agitar el contenido del fondo de los vasos de gran tamaño, esta cuchara es muy típica en el sur de Estados Unidos y se emplea para agitar el azúcar u otros edulcorantes que en este país vierte sobre el té helado y que tradicionalmente se sirve en vasos de caña alta, considera también una cucharilla que puede emplearse para medir una dosis de medicamento líquido, equivalente a un dracma de líquido o a unos 5 ml.

Cucharas para postres

SPARK Nick (2007). La Cuchara de postre se trata de una cuchara de tamaño similar a la cuchara de sopa pero se distingue de esta última en que su cavidad es más esférica, de forma muy similar a una cuchara del café o del té. Su capacidad es de casi 10 mililitros. En las comidas formales esta cuchara se añade al final justo en el instante de comenzar a servir los postres, en las comidas informales se pone desde el principio en la cubertería de la mesa, generalmente en la parte superior del plato, el empleo de esta cuchara se centra generalmente en la última parte de la comida, cuando se sirven los postres.

1.1.1.5.5.- Vajilla

Vajilla del latín *vascellum*, "vasito", es el conjunto de utensilios que se utilizan para el servicio de la mesa, es decir, trasladar, servir y permitir ingerir la comida.

Plato base

También llamado bajo plato, de mayor tamaño que los demás, sirve de base y decoración en la mesa. El material puede ser porcelana, plata, metal, etc.

Plato sopero

SANTA Anita (2013). El plato sopero puede ser usado en forma segura en hornos convencionales, microondas, refrigeradores y lavavajillas, la línea es altamente resistente al choque térmico, manejo, así como el ataque de químicos como el detergente, debido a que el cuerpo y el esmalte están diseñados y procesados con la más alta calidad y tecnología.

Plato para pan

El platillo de pan es un plato de pequeñas dimensiones sobre el que se apoya el pan con que se va a acompañar la comida, el plato del pan mide unos 16 cm. de diámetro y se coloca a la izquierda de la vajilla, por encima del resto de los platos, alineado con las copas, por lo general, es circular pero puede adoptar otras formas como cuadrada u ovalada, su utilidad es la de soportar el pan durante el transcurso de la comida en un lugar accesible a la mano izquierda. El pan se sirve

depositándolo sobre el mismo bien en forma de bollo, de rodaja o de otra modalidad pues se presenta en gran variedad de formas. En ocasiones, se hace acompañar de una porción de mantequilla y de un cuchillo de untar que se apoyan sobre el plato.

Plato de postre

Por lo general este plato es utilizado para la colocación de los postres, generalmente una de sus características es mediana y llana mediante la cual se coloca toda la variedad de postres y flanes.

Plato Pando

Son platos lisos, de poca altura tienen forma rectangular u ovalada, redondo de 15 centímetros para colocar el pan o la mantequilla.

Plato para taza de café

El plato de café es un recipiente útil para diferentes usos, pero esencialmente empleado como pieza de la vajilla para servir con la taza del café, lleva una hendidura o rebaje circular en el centro que coincide con las dimensiones del fondo de las tazas, donde queda encajada, con el fin que no se deslice. Oscila entre los 13 y 14 cm. de diámetro.

Tasa

DAVENPORT, Guy (2002). Una taza es un recipiente con una sola asa, usado básicamente para tomar líquidos, por lo general calientes, en algunos países de Latinoamérica se denomina jarro, puede tener diversas formas, colores y tamaños, quizá la característica común a todas ellas sea que facilita su manejo. Las de menor tamaño se denominan taza de café, taza de té o con el diminutivo tacita, las de gran tamaño pueden recibir el título inapropiado de tazón, se fabrican en diversos materiales: cerámica, cristal, vidrio plástico, y en menor medida en metales como el aluminio o el acero.

1.1.1.5.6.- Cristalería

Conjunto de piezas de cristal, vasos, copas que se utilizan para el uso en la mesa para servir y beber líquidos. Preferentemente la cristalería de bar debe ser transparente y de diseño clásico, ya que algunas copas y vasos que tienen figuras, dibujos o colores, no permiten apreciar con nitidez, los cócteles clásicos universales. Sin embargo, para uso doméstico, podemos aprovechar y utilizar lo que más nos guste.

Copa de agua

Lorenzo y Julián, Laureano (2008). Levemente abombada, de gran tamaño. Es la primera copa en ser acomodada, en el orden de izquierda a derecha, pudiendo también servirse en ella cualquier tipo de zumos; lo más importante de recordar es que no importando el contenido siempre se llena, como mucho, hasta 4/5 de su capacidad y no más. Anteriormente la copa de agua era la más grande de la mesa, pero las nuevas costumbres han hecho que algunas sean del mismo tamaño que las de vino tinto, dependiendo de qué tipo de vino sea y también del estilo de las copas.

Copa de vino tinto

GONZALES Aguayo (2007).- Es una copa ancha (más que la del agua y menos que la de vino blanco) y en posición en la mesa es la que sigue a la de agua. Solo se llena hasta 3/4 de su capacidad.

Copa de vino blanco

GONZALES Aguayo (2007).- Es más pequeña y angosta que la del vino tinto, por la sencilla razón que el vino blanco debe servirse a menor temperatura que un tinto y es por este requerimiento que debe servirse en menor cantidad pero más veces. Esta copa ocupa la tercera posición, luego del vino tinto, en la posición de copas en la mesa y el contenido no debe sobrepasar los 3/4 del volumen total.

Copa de jerez

GONZALES Aguayo (2007).- Esta copa, ligeramente aflautada, tamaño medio y pie bajo también puede ser empleada para vinos dulces, no debiendo llenarla más de 2/3 de la misma, conocido internacionalmente con el nombre de Sherry.

Copa de champagne

GONZALES Aguayo (2007).- Una leyenda afirma que el molde que dio forma a la primera copa de champán de la historia, se había hecho sobre el seno la reina María Antonieta, esposa de Luis XVI. Es una copa alta y esbelta, diseñada para contener tersas burbujas; con cuerpo aflautado y corta de pie este recipiente puede llenarse hasta 4/5 de su capacidad.

Copa de vermouth

GONZALES Aguayo (2007).- La copa vermouth es corta y espaciosa en su boca, contrayéndose a medida que llega al pie, es indicada para determinados cócteles y para el vermouth. Se dice que esta bebida perfumada con hierbas aromáticas, famosa por servirse como aperitivo, es descendiente lejana de unos vinos conocidos en la historia por sus propiedades medicinales.

Copa de coñac – brandy

GONZALES Aguayo (2007).- La copa tiene una forma abalonada, ya que es un recipiente que deber ser envuelto con las manos para mantener templado su contenido. Cabe mencionar que brandy es el nombre genérico de la bebida, mientras que Coñac es el brandy con denominación de origen, por el tipo de bebida esta copa no debe ser colmada más de 1/3 de su capacidad.

Copa de licor

GONZALES Aguayo (2007).- Esta copa puede encontrarse en diferentes formas, colores y variadas decoraciones, así como los diversos licores, pero lo principal es su propiedad de ser un cáliz pequeño, corto y de poca capacidad. Se puede llenar hasta 4/5 de su capacidad.

Copa para coctel pequeño

GONZALES Aguayo (2007).- Es uno de los vasos más utilizados en el servicio de variados tipos de cócteles, en realidad, su utilidad es máxima por lo que siempre resulta positivo tenerlo siempre a mano en su bar, la capacidad es de 8onzas aproximadamente.

Copa para coctel grande

LAUREANO Lorenzo y Julián (2008). Una copa esencial en todo tipo de bar por limitado que sea, es de diseño elegante que se adapta fabulosamente bien a la mano, la parte superior debe estar siempre lo suficientemente abierta para permitir algún tipo de decoración, su capacidad máxima debe ser de unas 4onzas.

Copa Martini

También conocida como copa de cóctel, es una copa similar a la de margarita, es la copa que caracteriza los tragos con Martini, es delicada, con un cuello delgado y es muy sofisticada, en la gran mayoría de los casos, esta copa se utiliza para cócteles que no llevan hielo y que llevan decoración simple, como la decoración y el glaseado del borde, una pequeña fruta o una aceituna, sobre todo en el caso del Martini. Su capacidad es de entre unos 115 ml o de entre unas 4 y 10 oz.

Copa para helado

WILKINSON, Gardner (2002).Una copa de helado es un vaso destinado a contener líquido para beber que posee un pie como base, por extensión también a la cantidad de líquido que cabe en la copa, se le denomina copa de aperitivos.

Vaso

GONZALES Aguayo (2007).- Es el vaso indispensable para los tragos largos. Mientras más alto sea el vaso, mejor. El diseño se estrecha por el centro. Su capacidad máxima oscila alrededor de las 10, 12 Y 14 onzas. Se usa para servir "Collins" y otros tragos refrescantes, así como para jugos. Este vaso corto es el vaso ideal para todo cóctel con hielo en cubitos, con mucho hielo y nada más.

Es un vaso pequeño, con poca altura pero bastante ancho, se emplea con mayor popularidad para servir whisky y el famoso whisky en las rocas, por ello mismo es que también se le conoce como el "*Rock glass*". Es un vaso resistente y pesado, que cabe perfectamente en la mano, su capacidad ronda los 145 y los 175ml o entre unas 5 y 6oz. Es un vaso que no puede faltar en su bar.

Jarra para agua

GONZALES Aguayo (2007).- La jarra de agua está hecha de vidrio grueso, es consistente y generalmente tiene un peso más grande que el resto de los recipientes. Es el recipiente típico para servir agua y generalmente se coloca unos minutos en el congelador antes de servir agua en él, lo que le brinda una leve capa de hielo, ayuda a mantener la frescura del líquido y principalmente, mejora la presentación haciéndola más atractiva y vistosa. Es larga, ancha y tiene un mango, su capacidad generalmente varía aproximadamente entre los 300 y los 450 ml o las 10 y las 22 oz.

Jarras para leche de porcelana

GONZALES Aguayo (2007).- Una jarra de leche es una vasija de barro, cristal u otro material con el cuello y boca anchos y una o más asas de origen árabe. Las hay de diferentes materiales y de elegantes figuras y constituyen también un adorno arquitectónico, las jarras se emplean ya para conservar la leche, ya para poner en ellas toda suerte de líquidos como vino, aceite o para servir principalmente leche en la mesa. Las fabricadas en porcelana, tienen la virtud de conservar el líquido fresco en la nevera antes de sacarlo para beber.

Jarra para jugo

GONZALES Aguayo (2007).- La jarra de jugo es el recipiente perfecto para bebidas y preparaciones que se sirven calientes, como por ejemplo limonadas, es también una jarra relativamente amplia, tiene la medida justa para el tipo de bebidas en las que se utiliza y es cómoda, tiene un aspecto atractivo y posee un mango que cumple una importante función cuando se trata de jugos calientes que

generalmente llevan café, chocolate, cremas y licores. Su capacidad estimada se encuentra entre los 235 y los 300 ml o entre las 8 y 10 oz.

Azucarera

BENJAMIN Eisenstadt (1998). Es recipiente pequeño donde se guarda el azúcar de uso habitual, se utiliza en la mesa para endulzar bebidas como el café o el té, puede estar realizado en cualquier material: distintos metales, distintas formas de cerámica, vidrio, plástico, el azucarero clásico tiene forma redondeada, con o sin asas, con una abertura en la parte superior lo suficientemente grande como para poder introducir la cuchar y endulzar la bebida con esta. Si está diseñado como parte de un servicio de mesa, tiene las mismas formas, colores y decoraciones que las demás piezas (tazas, tetera, etc.) Si el azúcar se dispone en forma de terrón de azúcar, es habitual disponerlo sobre un plato, y es posible servirlo con pinzas en vez de cucharilla.

Petit menaje

Petit Menaje es una expresión francesa que significa "Pequeño Menaje", consta de un conjunto de complementos necesarios para el servicio de una mesa. Los complementos imprescindibles en un restaurante son: Salero, Pimentero, Vinagreras, Azucareros, Vasos o terrinas para mostaza o tomate. También, como elementos complementarios, se dispondrá de ceniceros, palilleros, números de mesas, lavaderos o cualquier otro elemento que el servicio requiera.

Coctelera

VALERO Melgar (2009).- Se denomina coctelera a un recipiente especialmente diseñado para mezclar bebidas, lo utilizan sobre todo el barman en bares y discotecas para la preparación de cócteles, es de las más comunes y utilizadas, consta de tres cuerpos: vaso, cubre vaso y cubre boquilla, su particularidad es que en el cubre vaso viene incorporado un filtro, lo que hace innecesario el uso de coladores. Tiene el inconveniente de que si al verter la mezcla se intenta hacer demasiado rápido los ingredientes sólidos de la misma pueden taponar el filtro y provocar que ésta se derrame.

Cubiletes

GASPAR Y ROIG (1870).-Un cubilete es un vaso pequeño de metal, plástico u otro material, más ancho en su boca que en su base, que sirve para diversos propósitos, en repostería, el cubilete se emplea desde antiguo como molde para realizar pastelitos y gelatinas.

Batidor de coctel

MUNDO Coctel (2012).-El uso de la batidora para la realización de ciertos cócteles es bastante reciente pero cada vez resulta más relevante, suele utilizarse para la gran mayoría de los nuevos cócteles, es un largo y delgadísimo instrumento indispensable para los cócteles que no se preparan en la coctelera sino en el vaso mezclador, en la extremidad superior se encuentra una parte redondeada, apta para aplastar y exprimir la fruta o las hojitas de menta o cualquier otra hierba; en la extremidad inferior ofrece una paleta fisurada que permite mezclar perfectamente los distintos ingredientes.

Tablas para picar

CHEF & HOME (2012). La tabla de cortar es un utensilio plano empleado en la cocina exclusivamente en las operaciones de cortado y picado de alimentos, suele ser de madera o plástico y la misión que cumple es doble: proporcionar una superficie plana, segura y homogénea para el cortado y rebanado, así como un elemento seguro para el mobiliario de cocina. Se emplea como soporte de corte de diferentes verduras y despiece de carnes y pescados, la tabla de cortar requiere de unos cuidados higiénicos especiales ya que es un instrumento de cocina por el que pasan diversos alimentos, para ello conviene tenerlo constantemente lo más seco posible (sobre todo en los pliegues) para que no mezcle sabores ni sea un punto de propagación de bacterias. Además, el tamaño de las tablas para picar es excelente para cortar cualquier tipo de alimento ya que su superficie rígida de 45 x 60 centímetros nos brinda bastante margen de maniobra para una manipulación segura del producto.

Hieleras

CHEF & HOME (2012). La hielera es un recipiente que contiene cubitos de hielo y que se utiliza para mantener fría la bebida. Recipiente de plata, cristal o acero inoxidable; algunos son de plástico isotérmico, son indispensables las pinzas o la cucharilla dentada para coger los cubitos de hielo, sin ella resulta muy difícil poder trabajar con rapidez y efectividad.

Consiste en un recipiente abierto y diáfano por su parte superior que tiene dos asas laterales para facilitar su traslado, está fabricado de metal o de cristal y se emplea en el servicio de vinos blancos, rosados o cava con objeto de mantener su temperatura durante el tiempo que dura la comida.

Colador pequeño

VALERO Melgar (2009).- Es de metal plateado y está provisto de una espiral, sirve para impedir que los cubitos de hielo o los pedacitos de fruta caigan en el vaso cuando se vierte el cóctel, es muy útil sobre todo si dispone de una coctelera sin colador incorporado ya que a casi nadie le gusta sentir la pulpa de la fruta y mejora la vista del cóctel.

Rallador

VALERO Melgar (2009).- En general se necesita un mínimo de dos ralladores: uno para los agrios y otro para la nuez moscada y demás ingredientes sólidos. Esto ayudará a trabajar con mayor limpieza y elegancia pues no serán mezclados los dispares aromas de los ingredientes ya nombrados.

Tazas de medidas

VALERO Melgar (2009).- Es un vaso graduado que sirve para dosificar la cantidad de líquido que se ha de mezclar, se encuentra con facilidad en los establecimientos de artículos para el hogar, se trata, sin embargo, de un utensilio que debe estar escondido, pues un buen barman tiene que saber preparar una mezcla perfecta dosificando “a ojo” los ingredientes.

Cucharas de medida

VALERO Melgar (2009).- Se trata de una cucharilla de mango muy largo que sirva para mezclar y dosificar los ingredientes, son necesarias cucharas y cucharillas de varias medidas para mezclar directamente en el mixer o en el vaso, o para dosificar algunos ingredientes en cualquier caso, jamás deben dejarse en el vaso, en general una cucharilla de bar tiene una capacidad de 5 cc; también es muy útil para realizar cócteles como la sangría ya que permite remover de una manera muy sencilla e higiénica.

Saca corchos

SEGARRA Montaner, (2004). El sacacorchos, también llamado descorchador, es un instrumento consistente en una hélice metálica con un mango o una palanca que se inventó para poder quitar los tapones de corcho a los frascos y botellas de vino y jarabes embotellados, los sacacorchos se fabrican en materiales tan diversos como plástico, metal o madera pero la espiral siempre es de acero. Sólido y de fácil empleo, suele llevar incorporado un cuchillito para cortar las cápsulas de las botellas; las espirales se encuentran distanciadas y son amplias para que no se rompan los tapones, es muy interesante pues se puede maravillar a nuestros invitados mostrándoles el ritual de apertura de las botellas, además de ser uno de los utensilios de trabajo más importantes de un camarero.

1.1.1.6.- Herramientas Administrativas

1.1.1.6.1.- Concepto

ENRIQUE Franklin (2003). Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización, legislación, estructura, objetivo, políticos, sistemas, procedimientos como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas. (pág. 170)

RODRIGUEZ Joaquín (2002). Son documentos que presentan con detalles la estructura de la empresa, señalan los puestos y las relaciones que existen entre

ellos, explican la estructura funcional los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación coordinación y las actividades de los órganos de la empresa. (pág. 244)

En conclusión los manuales administrativos es una herramienta empresarial que permite mantener una adecuada sistematización de los procesos administrativos de una empresa mediante la documentación de sus funciones y procedimientos , con el fin de orientar y uniformar la conducta y operatividad del personal en cada uno de sus departamentos.

1.1.1.6.2.- Importancia de los manuales administrativos

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativo no solo por un ordenamiento o por la moda sino al debido creciente volumen de las operaciones, al incremento del personal , a la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo esto hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa.

En esencia, la importancia de los manuales administrativos radica en que, facilita la toma de decisiones en la administración a través del aprendizaje y la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de cada uno de los empleados para lograr la adecuada realización de sus actividades.

1.1.1.6.3.- Objetivos de los manuales administrativos

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- ✓ Precisar las funciones de cada unidad administrativa, para delimitar responsabilidades

- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.

1.1.1.6.4.- Clasificación de los manuales administrativos

El tipo de manual administrativo se le determina dependiendo de las necesidades de cada empresa, es decir dando respuesta a los objetivos que se quiera alcanzar. De acuerdo a diferentes autores, los manuales administrativos se pueden clasificar de muchas maneras e incluso pueden tomar diferentes nombres, sin embargo para un mejor entendimiento, este trabajo de investigación los presenta de la siguiente forma:

CuadroNº1, Tipos de manuales administrativos

<i>Por su Alcance</i>	<i>Por su contenido</i>	<i>Po su función específica o área de aplicación</i>
Generales o de aplicación universal	De organización	De talento humano
Departamentales o de aplicación específica	De política	De ventas
De puestos o aplicación individual	De procedimientos	De copras
	De contenido múltiple	De producción
		De finanzas
		De otras funciones

Fuente: FRANKLIN Enrique. Organización de empresas. 2da. Edición. Editorial McGraw-Hill. México D.F. México, 2003. p 170.

1.1.1.7.- Manual de Procedimientos

Sin restar importancia a la diversidad de manuales administrativos que puede existir dentro de las empresas, para efectos de este trabajo de investigación se hará énfasis en los manuales de procedimientos, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para comprensión del tema central objeto de estudio.

1.1.1.7.1.- Concepto

GOMEZ Guillermo (1997). Define como un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que interviene, precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades. (pág. 125).

CATACORA Carpio (1996). Los manuales de procedimientos son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar las actividades contables y no contables, consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable. (pág. 74).

DAMASO (2001). Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Básicamente, un manual de procedimientos es un documento en el cual constan en forma secuencial las actividades rutinarias que deben realizar las personas que trabajan en la empresa, así como también su tiempo de ejecución el uso de recursos materiales y tecnológicos y el método de trabajo y control que se utiliza para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. Por lo general en este tipo de manuales se debe reconocer la responsabilidad y participación de los diferentes departamentos o unidades que conforma la organización.

1.1.1.7.2.- Importancia de los manuales de procedimientos

- Los manuales de procedimientos son de suma importancia para cualquier tipo de empresa debido a que:
- Constituye una fuente formal y permanente de información y orientada acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los Encargados los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones dependiendo al área que pertenece.

1.1.1.7.3.-Objetivos de los manuales de procedimientos

Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son los siguientes:

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se quieren implementar, modificar, o desechara tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a puestos de trabajo, especialización y responsabilidad
- Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las actividades , autorizaciones, tiempos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades , buscando en todo momento la eficiencia y modificación de las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

- Guiar la inducción de nuevo personal en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.
- Facilitar los inventarios operativos para detectar pérdida de una manera más fácil y ágil.

El manual de procedimientos busca recoger todos los aspectos funcionales de una actividad o un bien material estructurándolo a través de normas, políticas y procedimientos que aseguren un buen manejo de la o las actividades que realicen las personas mediante sus conocimientos.

Es pertinente mencionar que la globalización económica hace que los procesos productivos estén estandarizados, y que cualquier empresa que necesite crecer debe cumplir con estándares internacionales y estar certificado con el cumplimiento de una o varias normas ISO, estas certificaciones ayudaran a mantener un prestigio, sin embargo también exige un trabajo exhaustivo al direccionar sus actividades mediante procesos diseñados e implementados de forma adecuada y eficiente. En este sentido que deben plantear manuales ya que se constituye en el punto de partida para las estrategias de calidad, por lo que este trabajo de investigación procurara establecer también los lineamientos para el diseño de procesos administrativos, funcionales como parte habilitante en los manuales de procedimientos.

1.1.1.8.- Inventario

ONCE Agustín (2004).- Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas. (pág., 55)

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y

auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventario (final)

El inventario se realiza con el fin de ver los bienes de la empresa los inmuebles y todo lo que venga relacionado con la misma. Y otro fin con el que se hace, es para ver que producto queda al fin del mes con cuanto inicio y con cuanto culmino el mes presente.

Se debe realizar por lo menos una vez al año, puedes aprovechar el final del ejercicio práctico para ello. El problema que conlleva es que, se debe parar la actividad, por este motivo el administrador puede optar por un inventario cíclico a lo largo del año, de esta manera con el fin del año, ya tendrá todos sus datos de cualquier bien.

1.1.1.8.1.-Inventario de activos fijos

El propósito del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso, las premisas de un inventario físico son:

- La logística del inventario debe estar basada en el profundo conocimiento del proceso de producción de la empresa en cuestión.

- El levantamiento o inventario se hará describiendo los activos con todo detalle.
- La planeación y diseño de la estructura de la base original de datos será determinante en el resultado final.

Se debe considerar el contar con la asesoría especializada al momento de realizar un inventario, no es lo mismo tomar datos físicos de los activos de una universidad, que básicamente lo que encontraríamos sería mobiliario y equipo de oficina, que realizar el inventario de una planta química, por ejemplo.

Las características físicas que describen a uno y otro activo son totalmente de naturaleza distinta. Por supuesto que la regla que dice que “todo activo deberá de describirse con marca, modelo, serie y capacidad”, no está demás. Sin embargo, el énfasis debe estar en la especialización del personal que realizará la tarea del inventario para que dé por resultado una codificación inteligente de la información.

1.1.1.8.2.-Inventario de Activos móviles

La definición básica de activo móvil, es la de aquel activo que se puede mover, que se puede trasladar de sitio o espacio geográfico sin que pierda sus propiedades o su naturaleza.

Sin embargo, esta definición no es definitiva ni absoluta, ya que por activos móviles se entienden también aquellos activos cuya destinación es la enajenación dentro del giro ordinario de los negocios de la empresa.

Es así como nos encontramos con activos móviles que tienen la característica de ser fijos, y de activos fijos que tienen la característica de ser móviles, en el entendido de que están destinados para la venta y no para el uso interno de la empresa.

Los inventarios están conformados por todos aquellos activos que la empresa ha destinado para la venta, activos que en determinadas circunstancias pueden ser considerados como fijos o como móviles, dependiendo de su uso o destinación.

Por ejemplo, un juego de tasas es un activo movable por cuanto se puede trasladar con facilidad, pero puede ser clasificado como activo fijo si la empresa lo tiene para su uso.

Llevar un control del inventario es una tarea importante en muchas empresas, comprende el total de artículos a mano y en proceso de contarlos. Muchas empresas hacen un inventario regularmente para asegurarse de tener siempre los artículos más populares en buen estado. Otras los cuentan al llegar físicamente. Si tu inventario sale más corto de lo que pensabas puede ser que haya robos en tu empresa.

1.1.1.8.3.- Inventario Perpetuo

El sistema de Inventario Perpetuo, mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo y son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. Gracias a este sistema se puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles. Hoy en día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

1.1.1.8.4.- Inventario Periódico

Con el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al final del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías

vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. Este sistema es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

1.1.1.8.5.- Inventario Intermitente

Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él, por razones diversas; no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de suplir en parte.

1.1.1.8.6.- Inventario Inicial y Final

Se realiza cuando se constituye la empresa para conocer la cantidad de productos con la que cuenta al inicio de sus operaciones.

El inventario final, es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

1.1.1.8.7.- Inventario Físico

Es el inventario real, es decir, contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de artículos que la empresa tenga en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

1.1.1.8.8.-Inventario determinado por observación

También comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos, es el cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad,

convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La aplicación del sistema de costos ABC en una empresa para el control de inventarios, empieza por la clasificación en grupos de artículos así: Los artículos "A" que son aquellos en los que la empresa tiene la mayor inversión, estos representan aproximadamente el 20% de los artículos del inventario que absorben el 90% de la inversión. Estos son los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario. Los artículos "B" son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo. Consisten en el 30% de los artículos que requieren el 80% de la inversión. Los artículos "C" son aquellos que forman parte de un gran número de artículos correspondientes a la inversión más pequeña. Consiste en aproximadamente el 50% de todos los artículos del inventario, pero solo el 20% de la inversión de la empresa en inventario.

1.1.1.8.9.- Estimación de la vida útil de los implementos

La vida útil es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado normalmente se calcula en horas de duración.

Así, para definir la vida útil de nuestros productos deberemos buscar el equilibrio entre la caducidad microbiológica y los aspectos sensoriales del producto. No servirá de nada que obtengamos un plato con una vida útil de seis semanas en cuanto a seguridad alimentaria, pero que en ese periodo haya perdido color, textura o aroma.

1.1.1.8.10.-Vida útil en alimentación

Así como la caducidad, es la fecha límite hasta la cual podemos consumir un alimento sin que haya perdido sus propiedades, la vida útil es el nombre que se le da al periodo que transcurre desde su producción a su caducidad, es decir, el tiempo durante el cual el alimento conserva todas sus cualidades. El final de la vida de un alimento no sólo depende de que mantenga niveles mínimos de contaminación, sino también de que preserve sus cualidades físico-químicas (homogeneidad, estabilidad, estructura) y organolépticas (textura, sabor, aroma).

1.1.1.9.- Norma

BUSTOS Fernando (2007). Una norma es la especificación técnica de aplicaciones repetitiva o continuada cuya observación no es obligatoria, establecida con participación de todas las partes interesadas, que aprueba un organismo reconocido, a nivel nacional o internacional, por su actividad normativa.

Las normas son documentos técnicos con las siguientes características:

- Contienen especificaciones técnicas de aplicación voluntaria
- Son elaborados por consenso de las partes interesadas: fabricantes, administradores, usuarios y consumidores, centros de investigación y laboratorios, asociados y colegios profesionales etc.
- Están basados en los resultados de la experiencia y el desarrollo tecnológico.
- Son aprobados por un organismo nacional, regional o internacional de normalización reconocido.
- Están disponibles al público.

Una norma es por tanto, un documento ordenador de una cierta actividad, que contiene especificaciones técnicas, elaborado voluntariamente y con el consejo de las partes interesadas, una norma en razón de su convivencia o necesidad de aplicación extensiva, puede estar aprobada, como tal, por un organismo acreditado al efecto (nacional, regional o internacional de normalización) y está basada en los resultados de la experiencia y el desarrollo tecnológico.

Normas nacionales.- son elaboradas, sometidas a un periodo de información pública y sancionada por un organismo reconocido legalmente para desarrollar actividades de normalización en un ámbito nacional.

Normas regionales: son elaboradas en el marco de un organismo de normalización regional, normalmente de ámbito continental, que agrupa a un determinado número de organismos nacionales de normalización.

Normas internacionales: tienen las mismas características que las regionales pero su ámbito es mundial. Son normas elaboradas por los organismos internacionales de normalización (ISO). (pág. 302).

La elaboración de una norma se lleva a cabo en los distintos Comités Técnicos de Normalización (CTN), constituidos por representantes de fabricantes, administradores, laboratorios, usuarios y consumidores, etc. Para cada sector industrial o área de interés social puede crearse un CTN¹⁵ que desarrolle la normalización en dicho sector o área.

Los comités técnicos de normalización son responsables de realizar el seguimiento de los distintos organismos competentes en elaborar las normas, de proponer comentarios técnicos a documentos, así como la denominación de los expertos y delegados nacionales a las reuniones internacionales. (pág. 303).

1.1.1.9.1.- Normas ISO

Son especificaciones técnicas establecida por la Organización Internacional de Normalización con el fin de regular normas industriales voluntarias para el comercio internacional. Hasta la fecha, la organización ha creado miles de normas internacionales.

1.1.1.9.1.1.- ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad

La ISO 9001:2000 Es la base del sistema de gestión de la calidad ya que es una norma internacional y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

Algunos de los beneficios más importantes son: Mejora en la Documentación, Mejora en la Comunicación Interna, Reducción de retrasos, Mayor calidad percibida en el Mercado, Mejora en la Satisfacción de Clientes, Ventajas competitivas, Incremento en la participación del mercado.

¹⁵CTN; Comités técnicos de normalización

Objetivos de la Norma ISO 9001

Permite establecer un sistema documentado de referencias útiles para definir y establecer los procedimientos, funciones y responsabilidades de todo el personal que trabaja en la empresa.

- Facilita la utilización de controles dinámicos y efectivos de seguridad alimentaria debido a la mejor comunicación entre trabajadores y mayor capacitación del personal en temas de inocuidad alimentaria
- Permite un mayor control y reducción de los peligros en la seguridad alimentaria, para mejorar la prevención, detección y corrección oportuna de las posibles no conformidades.
- Mayor supervisión y comunicación entre los participantes de la cadena de suministro, lo cual permite mejorar el desempeño de los proveedores de insumos y los distribuidores de mercadería.
- Permite la creación de grupos de trabajo para afianzar el compromiso de los trabajadores con la política de calidad de la empresa y proponer posibles mejoras al sistema de gestión de la empresa.
- Aumenta el nivel de satisfacción de los clientes debido a la mejor calidad de los productos y la continua actualización de registros del sistema de gestión (indicadores, incidencias, reclamos, entre otros).
- Provee una base efectiva de información de la empresa para una mejor toma de decisiones y control de posibles situaciones difíciles en periodos de cambio, crecimiento y/o inestabilidad económica.
- Mejora la optimización de los recursos de la empresa (insumos, materiales, mano de obra, agua, energía, entre otros) para elevar la eficiencia de los procesos y aumentar el margen de utilidad de la empresa

Sin embargo, tal como ha ocurrido con los sistemas de administración de calidad adaptados a la norma ISO 9000, estas normas pueden convertirse en un requisito para que una empresa se mantenga en una posición competitiva dentro del mercado.

Contenido de la Norma ISO 9001

La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.

La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:

- Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,
- Un manual de la calidad,
- Los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma Internacional, y
- Los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Cuando aparece el término “procedimiento documentado” dentro de esta Norma Internacional, significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido. Un solo documento puede incluir los requisitos para uno o más procedimientos, un requisito relativo a un procedimiento documentado puede cubrirse con más de un documento.

1.1.1.9.1.2.- ISO 27001 Inventarios de Activos

Es la herramienta web que facilita la implantación, gestión, control y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la norma ISO 27001, en lo que respecta mantener un control digital de los bienes de un empresa de forma eficaz y eficiente.

El inventario de bienes es una de las primeras actividades a realizar en la implementación de la norma ISO 27001 en una organización, es elaborar un inventario que recoja cuáles son los principales activos que deben llevar una información actualizada en la organización, mediante una bases de datos,

documentación, manuales, software, hardware, el cual permita llevar un registro digital de todos los implementos que cuenta una empresa.

El inventario es una herramienta que debe estar actualizada de la forma más pronta posible, de modo que ante nuevos cambios en la infraestructura, o cambios organizacionales se debe plantear una revisión del inventario, el inventario de activos debe recoger la siguiente información:

- El nombre del activo
- Descripción del activo.
- Categoría a la que pertenece.
- Ubicación: el lugar físico o en el que se encuentra dentro de la organización.
- Identificados los activos de información: se les debe valorar de acuerdo a su importancia para la organización. Esta apreciación será lo más objetiva posible, ya que con ella se determinará sobre qué activos se realizará el análisis de riesgos.

Para inventariar los bienes pueden tomarse los parámetros más adecuados para la organización o la persona que realiza. Los más habituales son la disponibilidad e integridad de los bienes por áreas, determinándose la importancia que tienen para la organización en una escala de valores.

ISO 14040 Análisis del ciclo de vida

Esta norma internacional establece la estructura general, los principios y requisitos necesarios para realizar estudios del Ciclo de Vida, así como preparar el informe. El análisis de ciclo de vida es una técnica que se utiliza para establecer los impactos potenciales asociados con un producto (incluyendo bajo el término producto el sistema producto y el sistema de servicio) mediante: Recopilación e inventario de las entradas y salidas relevantes de un sistema producto o servicio.

1.1.1.10.- Kardex

HANGREN, Harrison (2001).- Un Kardex es un Archivo que tiene múltiples usos y se usa principalmente para ordenar la información que uno tiene de acuerdo a la actividad que desarrolle. Este puede estar según su tamaño y uso, en un estante, sobre un escritorio, en una libreta o en tu Computadora. Actualmente existen en computación programas que traen los Kardex y solo tú tienes que llenarlos con la información que tengas.

SANTILLANA Juan (2003).- La tarjeta Kardex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, existen muchos tipos de Kardex pero como hablamos de inventarios hablaremos de la tarjeta Kardex de inventario la cual, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de los controles de inventario de la compañía. (pág. 185)

SINISTERRA Gonzalo (2007).- Kardex de inventario es una herramienta que le permite imprimir reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de su compañía. Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes. Estos costos se calculan mediante los métodos Promedio continuo, LIFO continuo y FIFO continuo utilizando la unidad de medida definida para el artículo. (pág. 62-68)

Por medio de este sistema el laboratorio de servicios de la UTC, conoce los movimientos de los bienes en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los movimientos de entrada y salida de mercancías o implementos se registran directamente en el momento de utilizar cada utensilio sea cual sea su uso.

CAPÍTULO II

2.- METODOLOGÍA

2.1.- METODOLOGÍA DE ESTUDIO

Los métodos utilizados para el presente trabajo de investigación, son los métodos inductivo, deductivo y analítico

El método inductivo, permitirá estudiar la muestra representativa donde ocurra el objeto de investigación, admitirá iniciar de lo particular a lo general, que permitirá establecer lineamientos y estrategias aplicables al universo de casos de la investigación.

Se basa principalmente en toda experiencia vivida dentro del laboratorio de servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El método deductivo, se refiere a fenómenos generales para llegar a señalar las verdades particulares.

Se utilizará la metodología de buenas prácticas de procedimientos e inventarios, para el desarrollo de la teoría que iniciará formulando una conjetura básica y luego deducirá en verdades particulares debido a que es un vínculo entre el conocimiento teórico y práctico, adquiridos durante los años de estudio en la institución.

El método analítico, inicia por la identificación de cada una de las partes que caracteriza la realidad de la propuesta, estableciendo de esta manera la relación causa – efecto.

Debido a que es necesario para poder entender la importancia de un todo, es decir, que se trata de descubrir la naturaleza y los efectos de la aplicación de un sistema de gestión de la calidad.

2.2.- Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas en el trabajo de elaboración de tesis, son: técnica bibliográfica y técnica directa o de trabajo de campo.

La técnica bibliográfica, debido a que este sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2000, ISO 27001, ISO 14044:2006, Kardex, es un sistema bastante nuevo en nuestro medio, se hace necesario buscar el apoyo en material bibliográfico basado en sistemas de gestión de calidad en los procesos de las Empresas mediante la implementación de manuales.

La técnica directa o de trabajo de campo, debido a que es necesaria la observación directa para conseguir toda la información pertinente al proceso de inventario, es decir, que por medio de la observación directa se obtienen los resultados a los objetivos planteados en el presente trabajo investigativo.

2.3.- Manual de procedimientos

El laboratorio de servicios de la UTC debe establecer y mantener un manual de procedimientos que incluya:

- A. el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión
- B. los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos, y
- C. una descripción de los implementos del laboratorio, entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

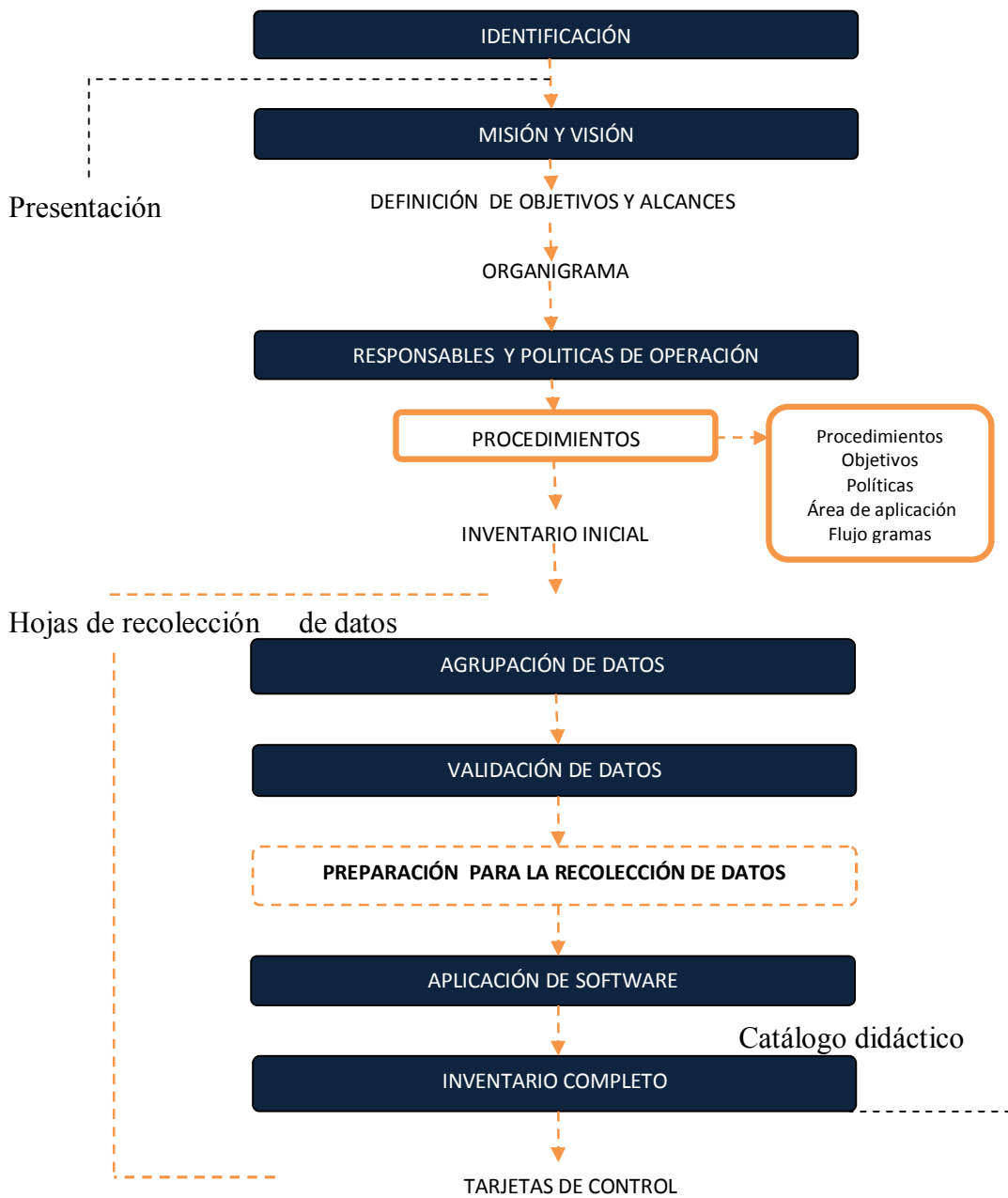
2.3.1.- Metodología

Este manual está enfocado en la fase de análisis del procedimiento e inventario por lo que esta sección se centrara en describir la metodología propuesta por ISO 9001, 14044, 27001, misma que se ha adaptado, para llevar a cabo dichas etapa, además de los métodos complementarios que se utilizaron.

2.3.2.- Estructura Metodológica

En la siguiente figura se muestra un diagrama que resume los componentes o estructura de un manual de procedimientos e inventario (ISO 9001, 14044, 27001, KARDEX)

Figura N°1, Metodología esquematizada del manual de procedimientos e inventario



Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

2.3.2.1.- Identificación

El manual de procedimientos e inventario del laboratorio de servicios de la UTC, debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo del laboratorio
- Nombre oficial del laboratorio.
- Lugar y fecha de elaboración.

2.3.2.2.- Portada interior o portadilla

Contendrá los mismos elementos que la cubierta o portada y en su caso, contendrá al reverso los datos siguientes:

- El copyright o los derechos de copia, con el nombre y domicilio del editor y el año en que se registraron los derechos de autor o del editor.
- El número de la edición o de la reimpresión que trate, así como el tiraje y el año de la misma.
- Advertencia.

2.3.2.3.- Presentación

Deberá contener una explicación del documento, cuáles son sus propósitos y a quienes se dirigen, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Es conveniente que se resalte la importancia del manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la institución, así como hacer notar el papel que debe desempeñar toda el área de ecoturismo, en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

2.3.2.4.- Misión y Visión

Misión: se refiere a la esencia del laboratorio de servicios, a su naturaleza. Esto quiere decir, que en el momento de plantear su creación, tenemos que fijar la peculiaridad y el espíritu de la misma, qué funciones desempeñará, hacia qué público nos dirigimos y por qué lo hacemos.

Visión: abarca un sentido más amplio del concepto de empresa como entidad en sí misma. En este caso, se han de tener en cuenta múltiples factores que nos llegan del entorno y que tienen que ver con lo que llegaremos a ser en el futuro o simplemente a que aspiramos; pero siempre desde una visión razonable.

2.3.2.5.-Definición de objetivos

Objetivos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual, los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto estudiantes como profesores conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente sugerencia:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, abatir, etc.

- Especificar con claridad qué pretende con la integración del manual de procedimientos, así como acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

2.3.2.6.- Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos, dentro de la administración del laboratorio, los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

2.3.2.7.- Organigrama

En esta sección se detallara como está estructurado el laboratorio de servicios, estableciendo sus funciones en las áreas existentes, de esta manera llevar un proceso administrativo cumpliendo parámetros establecidos por el manual de procedimientos e inventario.

2.3.2.8.- Responsables y políticas de operación

2.3.2.8.1.- Responsables

En esta sección se describirán deberes u obligaciones de la Unidad Administrativa ejecutiva del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades los estudiantes y profesores.

Cuando se trate de órganos colegiados (comités, consejos, comisiones, etc.) se deberá establecer las responsabilidades del órgano en su conjunto, así como acotar aquellas que corresponden a cada uno de las áreas existentes.

2.3.2.8.2.- Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

2.3.2.9.- Procedimientos

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento. La descripción de los procedimientos deberá contener, invariablemente, los aspectos siguientes:

2.3.2.9.1.- Nombre del procedimiento

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo a la sintaxis siguiente: Sustantivo derivado de un verbo que actúa + Sobre un sujeto u objeto.

2.3.2.9.2.- Objetivo

Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento. La redacción del objetivo debe considerar las mismas condiciones que se especificaron para el objetivo general del manual.

– Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.

2.3.2.9.3.- Políticas

En este apartado se anotarán las normas o disposiciones que regulan cada una de las actividades de los procedimientos descritos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas asimilándose como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

Las políticas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo de cada uno de los procedimientos, por tanto su redacción tiene un carácter imperativo. A través de las políticas se pueden regular los casos o situaciones que por excepción se pueden presentar en las actividades rutinarias del proceso.

2.3.2.9.4.- Desarrollo

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización, La descripción permite conocer con precisión. Las acciones, documentos y flujos de información que las personas, llevan a cabo para la generación de un bien o servicio. El desarrollo del procedimiento deberá responder a los cuestionamientos siguientes:

¿Qué hacer?

¿Cómo se hace?

¿Qué instrumentos o equipos de oficina se utilizan?



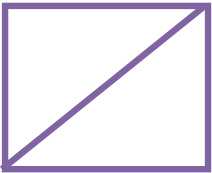
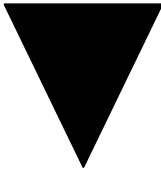

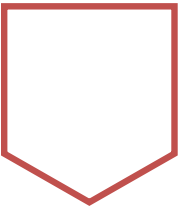
2.3.2.9.5.- Diagramación


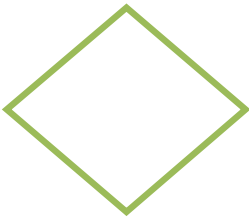
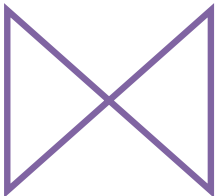


Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.




Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación siguiente:

Cuadro N°2 Símbolos ANSI (American National Standard Institute)

<i>Símbolo</i>	<i>Representa</i>
	Inicio y final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto

	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Dstrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

2.3.2.10.- *Inventario inicial*

2.3.2.10.1.- *Agrupación de datos o codificación*

Los flujos de todas las áreas están relacionados con el flujo de referencia, por lo que es indispensable determinar un flujo apropiado para cada proceso unitario, de tal forma que los datos de entrada y salida puedan calcularse en relación al mismo, además los resultados del inventario deben estar referenciados a la área perteneciente. (ISO 14044, 2006)

Es relevante mencionar que al agrupar las entradas y salidas de los implementos se debe tener cuidado de que los datos estén relacionados con los mismos. El nivel de agrupación de datos debe ser consistente con el objetivo y alcance del manual y en caso de que existan reglas de agrupación están deben ser explicadas antes y después del uso de los implementos.

Sistema de codificación IAC

El Instituto Colombiano de Codificación I.A.C, quien realiza esta clase de decodificación, es una entidad privada, independiente, multisectorial, sin ánimo

de lucro, que se encarga de promover e implementar los estándares internacionales de código de Barras de la EAN/UCC European Article Number, es un sistema de Códigos de Barras adoptado por más de 100 países y cerca de un millón de empresas a nivel mundial.

Los códigos de barras EAN “European Article Number” son utilizados en gran variedad de aplicaciones de empresas de industria, comercio y servicios. Su uso más conocido es la identificación de los productos comercializados en los supermercados; sin embargo este es solo uno de los múltiples campos donde se puede implementar, el sistema de Codificación EAN/UCC “European Article Number” comprende dos estándares:

- a) El estándar de Identificación de productos, usado para la identificación de los artículos que van al consumidor final (unidades de consumo), en este caso será el inventario de producto terminado que se remitirá finalmente al cliente, o cualquier agrupación de las unidades de consumo que se utilice en la cadena logística (Unidades de embalaje). Las unidades de consumo se identifican con el código EAN-13 (13 dígitos) y las unidades de empaque o embalaje se identifican con el código DUN-14. El estándar de identificación de productos es no significativo, ofreciendo únicamente un código de identificación que no contiene características o información adicional del ítem.
- b) *El estándar de identificadores de aplicación (IA), creado con posterioridad al anterior, brinda la posibilidad de utilizar un código de barras estándar y gráfica, para el manejo de información adicional a la identificación de los productos, unidades de consumo, bienes o embalaje.*

Beneficios Generales

- Proporciona una identificación única cada bien, producto o embalaje entre los diferentes socios comerciales.
- Permite la captura visual de dicha identificación a través de código de barras o sus etiquetas.
- Mejora el nivel de servicio a los estudiantes y docentes que utilizan los equipos del laboratorio.

- Reduce los errores de reconocimiento de los artículos antes de ser utilizados por los practicantes. (I.A.C Guía de codificación 1998)

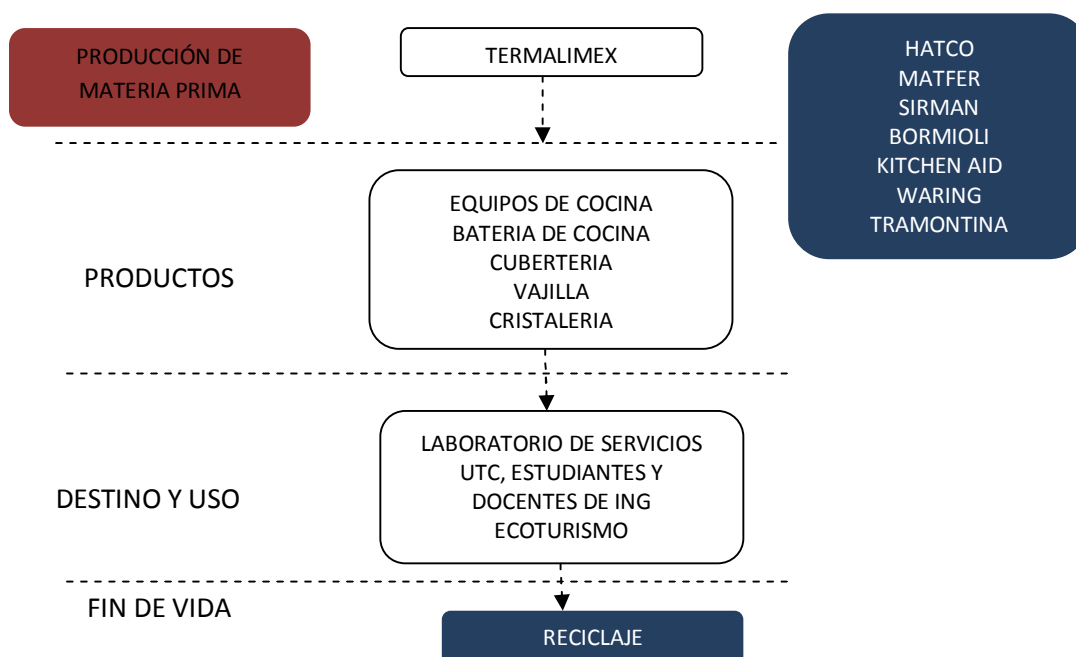
2.3.2.10.2.- Validación de datos

Todos los procedimientos de inventario deben ser documentados explícitamente, así como las suposiciones deben ser claramente estipuladas y explicadas. Adicionalmente se requiere un chequeo de validez durante todo el proceso de recolección de datos para confirmar y brindar evidencia de que los requisitos de calidad estipulados han sido cumplidos, mediante la verificación de las etiquetas dispuestas en cada producto (ISO 14044, 2006)

2.3.2.10.3.- Preparación para la recolección de datos

Para la recolección de datos es necesario conocer el proceso de adquisición de los implementos, así como el proceso de compra de cada uno de ellos, se recomienda la elaboración de un árbol de proceso o formato, en el cual identifican todos los procesos unitarios involucrados en el sistema producto, así como las entradas y salidas de ciertos implementos.

Figura N°2, Árbol de Adquisición de implementos



Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

Además con el objeto de evitar confusiones se sugiere realizar una descripción de cada uno de los procesos que intervienen en el manual de procedimientos e inventario, finalmente la elaboración de una hoja de recolección de datos o matriz de inventario en la que se enlisten los diagramas de flujos encontrados en el lugar inventariar, ya que este proceso ayuda a mantener presente la información requerida y facilita su organización, (ISO 14044, 2006)

2.3.2.10.4.- Software

Desarrollar un sistema que ayude al control de la información este puede ser un sistema muy simple o uno muy elaborado.

- Organizar las cosas más importantes en la parte de adelante.
- Poner las cosas del inventario juntas si son lo mismo. Por ejemplo, platos organizar por tipo y uso.
- Etiquetar los implementos del almacén para que pueda encontrar las cosas fácilmente.

Determina que método de organización de inventario es mejor para el laboratorio de servicios. Hay muchas opciones de donde escoger.

- Si existe un inventario muy grande será más fácil manejarlo manualmente.
- Escoger un programa, como Excel o algún programa de inventarios que puedas obtener de un proveedor.
- Colocar suficientes columnas para poder identificar cada artículo. Incluye el artículo, descripción, código, estilo, modelo. Apunta el día que recibiste el artículo y el día en que ya debe de haberse vendido. (ISO 27001)

2.3.2.10.5.- Inventario

Se definirán mediante una descripción detallada de cada artículo perteneciente a una dependencia (Codificada), no influirá el tipo de programa utilizado para la presentación de cada artículo. *(I.A.C Guía de codificación 1998).*

2.3.2.10.6.- Tarjetas de control

Permite imprimir reportes con información resumida acerca de los movimientos de inventario del laboratorio de servicios, puede realizar un seguimiento a cada uno de los implementos que se utilizan en las áreas existentes. *(Kardex).*

CAPÍTULO III

3.- PROPUESTA

3.1.- IDENTIFICACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Nombre de la proponente:

Maira Alexandra Iza Guamaní

Carera:

Ingeniería en Ecoturismo

Beneficiarios:

“Estudiantes y Comunidad”

JULIO – 2013

3.1.1.-PORTADILLA

Coordinación general:

Profesor: Ingeniero Luis TOBAR R. Esp.

Autora:

Srta. Maira Alexandra IZA

Colaboradores:

Ing. Fredy Fabián CHISAG
Ing. Víctor Hugo PEREZ

Diseño y edición:

Ing. Fredy Fabián CHISAG
Ing. Víctor Hugo PEREZ

3.2.- PRESENTACIÓN

Entre las herramientas eficaces para la toma de decisiones en el área administrativa del laboratorio de servicios, destacan los manuales de procedimientos e inventarios, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades.

Asimismo, sirven para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de tareas y auxiliar en el cumplimiento de funciones de una manera clara y sencilla.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la excelencia académica, dispuesta por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; se elaboran, integran y difunden los manuales, instrumentos técnico-administrativos que facilitan el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por esta razón, el presente Manual de Procedimientos e inventarios fue elaborado de manera conjunta con el coordinador de carrera e estudiantes de ecoturismo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo el control de bienes dentro de una institución; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

El uso de los implementos del laboratorio así como el servicio que presta cada artículo, es importante en cualquier laboratorio, el cual conocerá la clasificación y descripción de los bienes, esquematizando lo procesos que debe realizarse para la manipulación de cada objeto, interpretando cada procedimiento que tiene las tarjetas de entradas y salidas de los bienes, que para el efecto lo necesitaren.

3.3.-MISIÓN

Apoyar a las actividades del proceso enseñanza- aprendizaje, en respuesta y atención a las inquietudes, así como el proveer de apoyos técnicos, para la realización de prácticas llevadas a cabo por los diferentes ciclos de la carrera de Ecoturismo, afín de intercambiar ideas y mantener constante desenvolvimiento en las dependencias del laboratorio de servicios, formando profesionales eficientes y eficaces, con conocimientos en el arte culinario, generando procesos de investigación y vinculación con la comunidad.

3.4.-VISIÓN

En un año ser un laboratorio de alto nivel académico-practico, de apoyo al desarrollo de conocimientos técnicos en el arte culinario, altamente eficiente con profesionales reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio que garantice a la población en general la solución a sus demandas, enmarcadas a sus competencias.

3.5.- OBJETIVOS

En su menester de dar un mejor desenvolvimiento dentro de las actividades que se va a realizar, el manual plantea los siguientes objetivos:

- Incrementar las habilidades de los estudiantes y cuerpo docente, de las materias afines a la gastronomía, para la preparación de recetas, mediante asesoría técnica en sus modalidades de cursos, talleres y asistencias personalizadas.
- Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes e inmuebles, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como la autorización correspondiente para sus uso, entradas y salidas, con el objeto de mantener perfectamente actualizado el inventario de bienes del laboratorio.
- Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección General del laboratorio, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.
- Facilitar la supervisión de las actividades prácticas, mediante el seguimiento de los procedimientos establecidos para el laboratorio de servicios.
- Brindar herramientas para que los alumnos, docentes y el personal no docente realice un correcto uso de los equipos del Laboratorio de servicios.

3.6.- ALCANCE DEL MANUAL

El contenido de éste Manual de Procedimientos e Inventario, es de carácter obligatorio para todas las áreas que conforma el laboratorio de servicios, se debe implantar el presente Manual de Procedimientos con todos los controles internos de bienes existentes.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada área son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de los estudiantes.

Los responsables de su aplicación serán en primer grado la coordinación de carrera, encargados del laboratorio, y en segundo término, todas las personas auxiliares que estén vinculados en el laboratorio, que tengan a su cargo equipos e instrumentos.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno de los implementos entre sus usuarios.

Procedimiento: Entradas y salidas de los implementos, Inventarios de bienes e inmuebles.

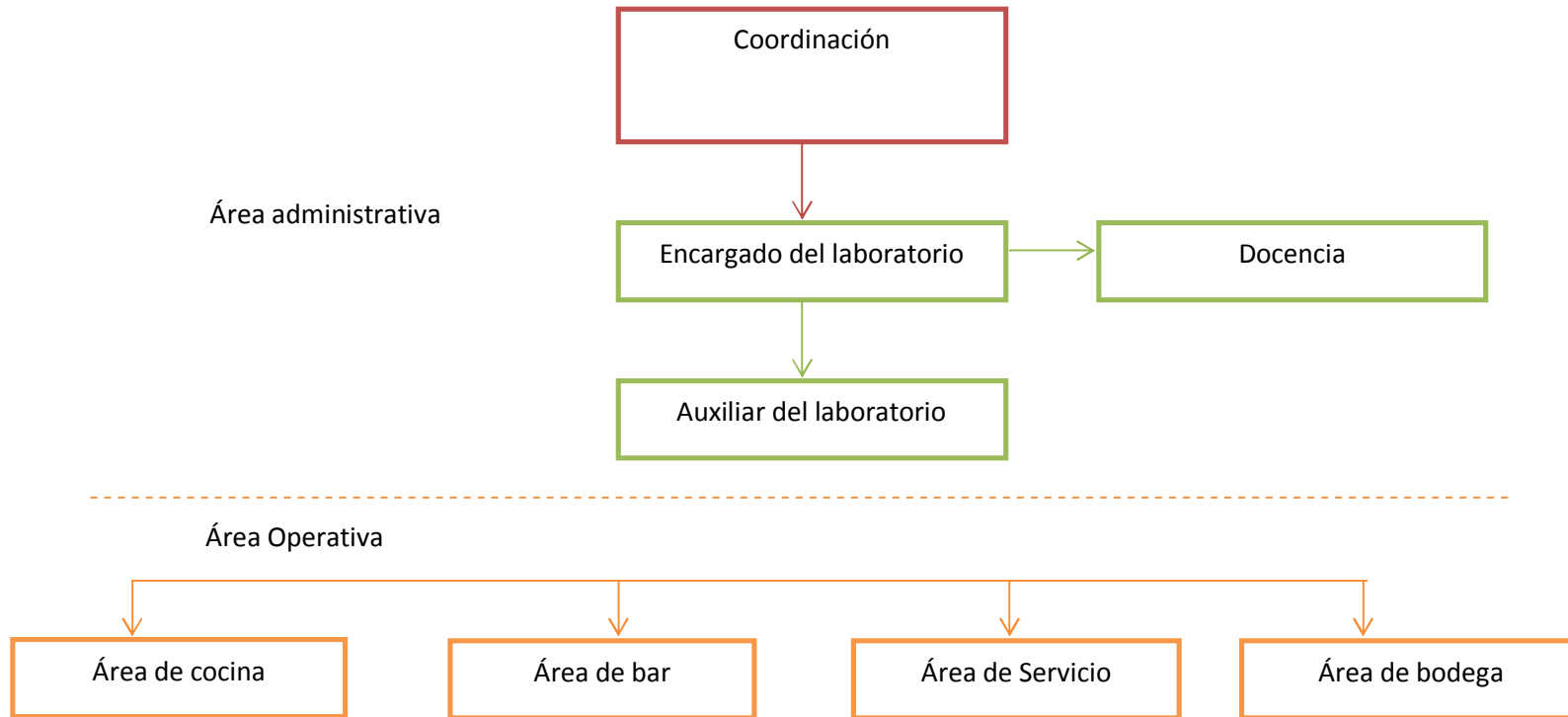
Personas que afecta: Coordinador de carrera, Encargados del laboratorio, auxiliares de laboratorio, docentes, estudiantes.

Áreas que afecta: Áreas de cocina y cocteleria del laboratorio de servicios e incluyendo la carrera.

Actividades que afecta: elaboración y actualización de los inventarios sean estos semestrales o anuales.

3.7.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

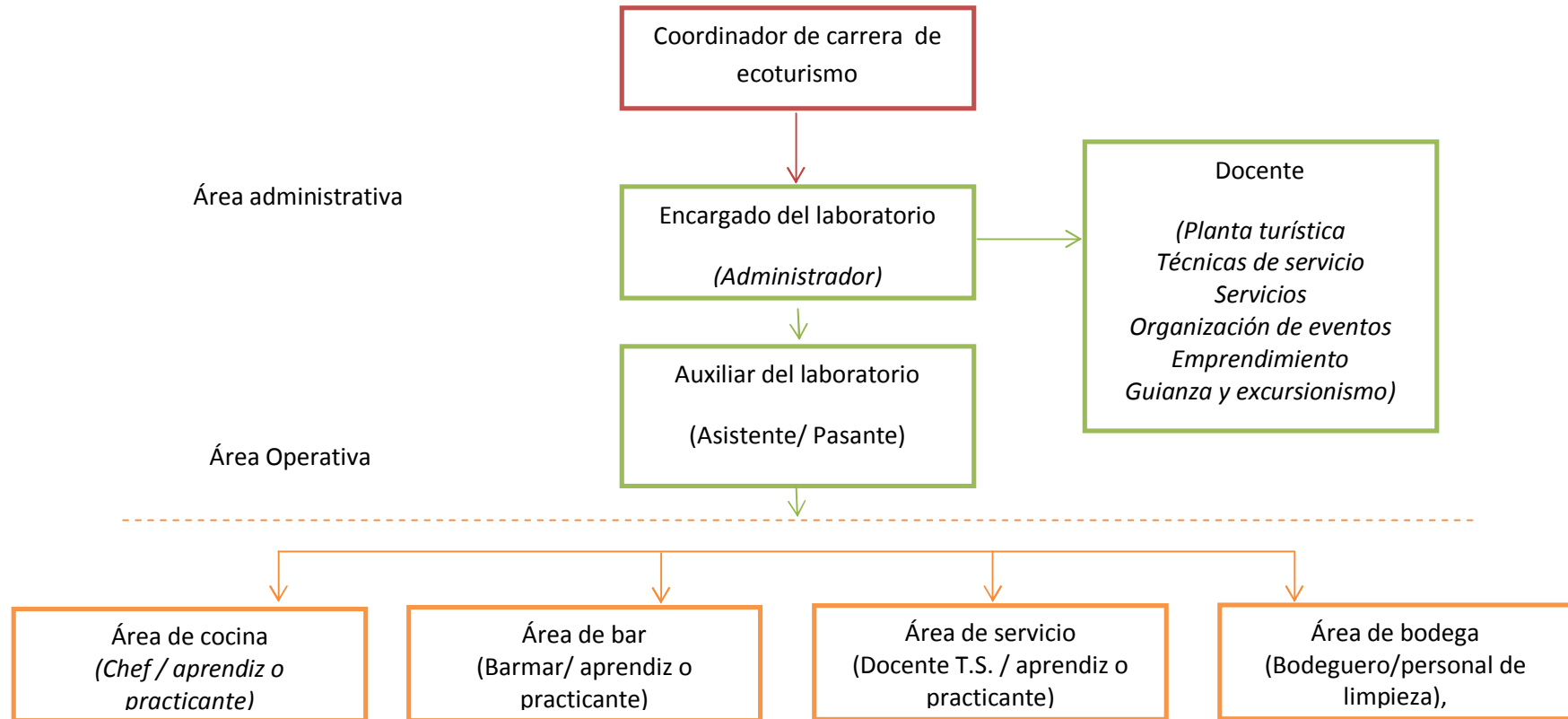
Figura N°3: Organigrama Estructural.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.8.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

Figura N°4: Organigrama Funcional.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.9.- Descripción del organigrama funcional del laboratorio de servicios.

Cuadro N°3: Descripción del Organigrama Funcional del laboratorio de servicios

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL LABORATORIO DE SERVICIOS.	
ÁREA ADMINISTRATIVA	<p>Este departamento contará con:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador de carrera▪ Encargado de laboratorio▪ Auxiliar de laboratorio <p>Esta área se encargara de controlar todos los procedimientos y operaciones que se realicen en el laboratorio, así como también velará por el orden en cada una de las áreas de trabajo, será el encargado de la toma de decisiones y alternativas que sean más convenientes para el buen desarrollo y funcionamiento de la carrera. Planificar y coordinar las actividades de la carrera. Se encarga del proceso administrativo del laboratorio.</p> <p>Tiene como finalidad planificar, controlar, supervisar, coordinar, dirigir, aprobar, todos los movimientos del personal que labore en el área cocina, bar, bodega.</p>
ÁREA OPERATIVA	<p>Este departamento contará con:</p> <p>Un chef</p> <p>Un Barmar</p> <p>Docente técnicas de servicio</p> <p>Un Aprendiz</p>

	<p>Un Bodeguero</p> <p>Un Responsable de limpieza</p> <p>Controlar las actividades que se realicen en el laboratorio, con el fin de brindar un excelente servicio a los estudiantes.</p> <p>Suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de cada actividad.</p>
--	--

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.9.1.- Funciones del Encargado del laboratorio

- Se encarga de planificar las actividades internas y externas del laboratorio.
- Organiza y coordina con los encargados de área las diferentes actividades.
- Elabora conjuntamente con el chef, el barman, docentes las recetas para las prácticas fuera del establecimiento.
- Verifica y aprueba las compras de materia prima y productos.
- Propone la reposición anual de los enseres, vajillas, cristalería, etc.
- Fija los stocks de mercaderías, utensilios, cristalería, vajilla, etc. para cada uno de las categorías.
- Supervisa la calidad y porcionamiento de los platos y cocteles que se practican en las horas clases.
- Supervisa permanentemente cada área del laboratorio.
- Convoca a reuniones generales, a cada uno de los encargados de las áreas.

3.9.2.- Funciones del Auxiliar del laboratorio

- Organiza los turnos para cada práctica.
- Lleva el registro de utilización del laboratorio de servicios para las prácticas.
- Realiza y envía las convocatorias a cada uno de los encargados de las áreas del laboratorio.

- Supervisa el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el laboratorio de servicios.
- Conjuntamente con el chef y el Barman elaboran la rotación periódica de las recetas.
- Supervisa la presentación personal del equipo de trabajo.
- Asiste a reuniones generales convocadas por el Encargado.
- Depende directamente del Encargado del laboratorio o administrador.

3.9.3.- *Funciones del Chef del laboratorio*

- Dirige la cocina y se responsabiliza del buen funcionamiento del laboratorio.
- Está a cargo de mantener los más altos estándares de la higiene en la cocina.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Dispone el arreglo de las mesas para cada práctica.
- Se encarga de elaborar las recetas frente a los aprendices.
- Enseña, aclara, informa y da explicaciones de los trabajos a realizar.
- Planifica las órdenes de compra con los aprendices.
- Es el responsable del área asignada para la práctica.
- Presenta los informes correspondientes al Encargado del laboratorio.
- Reemplaza al auxiliar del laboratorio.
- Establece las áreas de almacenamiento, los métodos de procesamiento y la preparación de las recetas.

3.9.4.- *Funciones del Barman del laboratorio*

- Organizar el bar o salón bar.
- Cuidar de la limpieza del bar.
- Prepara cada uno de los cocteles en frente de los aprendices.
- Enseña, aclara, informa y da explicaciones de los de las bebidas preparadas.
- Supervisa la labor de sus ayudantes o aprendices.
- Controlar el stock de bar y solicitar su reposición.

- Organizar y cuidar los equipos, utensilios y cristalería.
- Dispone de un libro de coctelería y equipamiento coctelero en su lugar de trabajo
- Es el responsable del área asignada para la práctica.
- Es el encargado de designar la compra de la materia prima para la práctica.

3.9.5.- *Funciones del docente de técnicas de servicio del laboratorio*

- Posee conocimientos amplios sobre técnicas de servicio.
- Enseñara sus conocimientos a los aprendices de forma teórico-práctico.
- Se encarga de solicitar la lencería en el área de bodega.
- Se encarga de la limpieza y preparación de la sala.
- Se hará responsable del repaso de la vajilla, cristalería y cubertería.
- Se encarga del montaje de mesas.
- Desarrollaran un conjunto de pasos sucesivos de atención al cliente.
- Es el responsable del área asignada para la práctica.

3.9.6.- *Funciones del bodeguero del laboratorio*

- Es el responsable de los artículos de la bodega.
- Entrega, recibe y ordena los implementos utilizados para cada práctica.
- Llevar un registro en la tarjeta de control de la entrada y salida de los implementos del laboratorio.
- Colaborar con los inventarios que se realicen en el laboratorio.
- Es el encargado de la limpieza del interior de bodega.
- Depende directamente del Encargado del laboratorio.

3.10.- *POLÍTICAS GENERALES*

- A. El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal que labore en todas las áreas que cuenten con bienes de propiedad del laboratorio de servicios.
- B. Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en este Manual, la persona encargado del laboratorio, hará las aclaraciones pertinentes.

- C. Cuando por necesidades de la carrera requiera la adecuación del presente Manual, ya sea por la modificación del procedimiento, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, debe solicitarse la intervención de los estudiantes a cargo de un docente, para su análisis y presentación a aprobación ante el organismo competente.
- D. La Carrera de Ecoturismo es responsable de la publicación del presente Manual, debe estar al alcance de sus usuarios.

El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos y funcionamiento del laboratorio de servicios, es de carácter obligatorio para los alumnos y personal académico que integran la carrera de ecoturismo el cumplimiento del respectivo manual y reglamento interno del laboratorio de servicios de la carrera de ingeniería en ecoturismo.

CAPITULO I

De la organización, naturaleza y objetivos

Art. 1. El laboratorio de servicios es la unidad de la Carrera de Ecoturismo, creada para permitir la aplicación práctica de conocimientos teóricos que son parte de la formación del futuro Ing. en Ecoturismo.

Art. 2 Son sus objetivos

- Desarrollar actividades encaminadas aplicar los principios técnicos y científicos en las diferentes asignaturas de formación de la carrera.
- Facilitar el desarrollo de la investigación relacionada con la aplicación eficiente de técnicas de preparación y procesamiento de alimentos en el área de cocina y coctelería.
- Estandarizar pesos y medidas, así como raciones de alimentos.
- Preparar alimentos de alta calidad sensorial y sanitaria.
- Aplicar los procedimientos en la elaboración de alimentos y bebidas en base a normas y estándares establecidos.
- Planificar menús y cartas de cocina ecuatoriana e internacional con creatividad e iniciativa

- Aplicar las técnicas establecidas en el área tecnológica para la producción y conservación de los alimentos.

CAPITULO II

Del personal y funciones

Art.3 El personal que forma parte del laboratorio de servicios es el siguiente:

- Encargado del laboratorio
- Instructor de prácticas
- Auxiliar o asistente del laboratorio

Art.4 El Encargado de laboratorio será un Docente, elegido por la coordinación de carrera de entre los docentes de asignaturas afines y cumplirá las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en esta unidad.
- Presentar al coordinador de carrera semestralmente un inventario de bienes e inmuebles del laboratorio, en conjunto con los instructores y estudiantes.
- Colaborar con los docentes en la aprobación de las actividades académicas.
- Responsabilizarse del manejo del fondo a rendir cuentas asignadas para las prácticas correspondientes.
- Proponer a la coordinación, proyectos, programas y actividades que fortalezcan la función del docente.
- Informar anualmente al coordinador y director de carrera sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el lapso del semestre.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Firmar el inventario de los bienes del laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del laboratorio.

Art.5. Los instructores de prácticas serán docentes profesionales en turismo, ecoturismo, servicios, hotelería, y cumplirán las siguientes funciones.

- Organizar y controlar las practicas con los docentes de las asignaturas que requieran el uso del laboratorio y con el Encargado del laboratorio.
- Elaborar las guías de práctica de conformidad con los programas de asignaturas y en coordinación con los docentes respectivos
- Entregar y recibir los equipos y materiales que los estudiantes requieran para la realización de su práctica por medio de las tarjetas de control.
- Desarrollar las prácticas planificadas con los estudiantes en el horario establecido
- Organizar y vigilar el normal funcionamiento del laboratorio.
- Vigilar que el laboratorio disponga de los equipos y utensilios necesarios para su normal funcionamiento, solicitando las adquisiciones, reparaciones o reposición correspondiente.
- Responsabilizarse y cuidar los bienes y enseres existentes en el laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del laboratorio.
- Firmar el inventario de los bienes de la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del laboratorio.

Art.6. los auxiliares de servicio serán empleados o estudiantes egresados de la institución que deberán acreditar un nivel superior de instrucción y cumplirán las siguientes funciones:

- Mantener limpio y ordenada las diferentes áreas del laboratorio experimental.
- Realizar la adquisición de alimentos de acuerdo al listado entregado por el respectivo instructor de práctica
- Responsabilizarse del cuidado de equipos, materiales, utensilios y reportar cualquier novedad al instructor que corresponda.
- Colaborar durante el desarrollo de las prácticas.
- Garantizar que el laboratorio quede en perfecto estado después de la práctica académica.
- Ayudar a realizar el respectivo inventario de los bienes del laboratorio.
- Reportar cualquier novedad al Encargado de laboratorio.

CAPITULO III

De los usuarios

Art. 7 Son usuarios de la cocina todos los componentes del área operativa de la carrera de ingeniería en ecoturismo y otros autorizados por el Encargado del laboratorio.

Art. 8 Son deberes y derechos de los usuarios.

- Hacer uso del laboratorio de servicios para realizar las actividades prácticas que se determinen en las diferentes asignaturas de la carrera.
- Ingresar al laboratorio debidamente uniformado y a la hora exacta establecida en el horario pertinente.
- Permanecer en el laboratorio mientras dure la práctica, pudiendo abandonarlo solo por fuerza mayor.
- Recibir el material y utensilios, a través de las tarjetas de control, destinados para cada práctica y entregarlos en iguales condiciones
- Entregar al auxiliar el laboratorio completamente limpio una vez concluida la práctica.
- Proveerse de los ingredientes necesarios para la preparación según disposiciones del instructor.
- Queda terminantemente prohibido durante el tiempo de la ejecución de las prácticas:
 - Ingresar al laboratorio portando objetos de valor, dinero u otros susceptibles de pérdida.
 - El uso de celulares
 - Consumir alimentos, bebidas alcohólicas y fumar.
 - Para el caso de mujeres uñas pintadas y largas, joyas u otros objetos que interfieran en la normal manipulación de alimentos.
- Es obligación de los estudiantes dejar sus pertenencias en el área de bodega antes de ingresar al laboratorio.
- Los tesisistas u otros usuarios autorizados deberán poner en conocimiento el uso de la misma para cualquier actividad.

Art. 9 El Chef será la persona con una amplia experiencia en cuanto a la ejecución de los procesos de producción así como el área administrativa de la

misma, deberá poseer educación superior en carreras afines a esta labor, Hotelería o servicios y muchos años de respaldo en la misma labor, será el encargado de elaborar el menú y crear estrategias de producción, así como el manejo del personal, es decir encaminara bajo su mando toda el área de cocina. Dependiendo del establecimiento, en la mayoría de los casos es indispensable que la persona que ocupa este puesto tenga conocimientos de dos o más idiomas hablados y escritos además de esto:

- Propondrá ascensos, admisiones y despidos, gratificaciones y castigos del personal de cocina.
- Marcará horarios de trabajo y días libres.
- Controlará los costos y gastos generados por la cocina.

Art. 10 El Aprendiz o Practicante Como su denominación lo indica estos operarios estarán atentos a los procesos realizados en las cocinas, ya que la razón de su existencia en los establecimientos es la de ampliar sus conocimientos, por lo que es necesario que roten por todas las áreas existentes en la cocina. En su mayoría estos son estudiantes de carreras afines a este sector alimenticio que desean cumplir con sus pasantías estudiantiles.

Art. 11 El Bodeguero será el encargado en mantener los registros de existencias de la materia prima, Cuidara escrupulosamente de la buena disposición de la materia prima que se posea almacenada, el cual también velara por cumplir con las normas exigidas en cuanto a conservación y almacenamiento en la bodegas, será indispensable que este posea conocimientos de programas contables computarizado para mantener los registros en orden y a la fecha.

Art. 12. El Personal de Limpieza Como su nombre lo indica sus funciones serán los encargados en mantener limpios las paredes y pisos a fin de evitar accidentes en esta área. No todos los establecimientos tienen la misma clase o número de puestos y operarios. La clase de esta puede venir marcado por diferentes aspectos como, el volumen de producción, el tipo de platos que incluya el menú, el estado de naturalidad de la materia prima. Estos serán aspectos que determinen

definitivamente, el número, el perfil académico, los requerimientos de experiencia, los talentos o especialidades necesarias en cada operario.

CAPITULO IV

De las sanciones

Art.13 cualquier infracción al presente reglamento estará sujeto a las sanciones que establece la unidad académica de ciencia agropecuarias y recursos naturales.

Disposición general

Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas no autorizadas por las autoridades correspondientes.

Lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el director académico y coordinador de carrera.

El presente manual estará a disposición del personal administrativo, docente, estudiantil, para el uso que lo requieran.

3.11.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

3.11.1.- Procedimiento N° 1 Para el Ingreso al Laboratorio de Servicios.

3.11.1.1.- Objetivo

Facilitar las pautas necesarias a todas las áreas del laboratorio, para el ingreso de aprendices e instructores, de forma eficaz y segura antes que inicie la hora práctica.

3.11.1.2.-Área responsable

Área operativa, Área administrativa

3.11.1.3.- Políticas

- La entrada a clase debe ser puntual y no se concede límite de tolerancia para evitar retrasos en la práctica.

- Las clases prácticas de las asignaturas relacionadas con el Área de Alimentos y bebidas se desarrollan en las instalaciones del laboratorio servicios.
- Los alumnos se subdividen en comisiones y cada comisión se subdivide en grupos de trabajo.
- Cada grupo de trabajo deberá traer la materia prima ordenada por el Encargado o chef, para la actividad a desarrollar y los utensilios descartables necesarios para la puesta en común final.
- En cada comisión de trabajos prácticos cada grupo será responsable de dejar en óptimas condiciones las instalaciones. A saber:
 - Grupo I: pisos, paredes, mesadas, apagado de hornillas y cierre de la llave de paso de cada una de las cocinas, bar.
 - Grupo II: piletas, rejillas y hornos.
 - Grupo III: la vajilla de cocina / utensilios.
 - Grupo IV: verificar que no queden alimentos ni preparaciones en la heladera, que el cesto de basura esté vacío.
- Para facilitar la comunicación entre docentes y estudiantes en las novedades ocurridas durante el uso del laboratorio de servicios, se utilizará un cuaderno de comunicaciones ubicado en la secretaria de carrera.
- En el cuaderno se escribirán todas las dificultades que surjan en término de uso y/o mantenimiento de las instalaciones. No bastará con escribir tales dificultades, sino será imprescindible realizar los procedimientos necesarios para su solución. Cada cátedra contará con un docente que será el responsable de revisar, leer y transmitir al personal de coordinación de carrera a fin de gestionar la solución posible


3.11.1.4.- Puestos que intervienen

- Miembros del área de cocina
- Miembros del área de bar
- Miembros del área de servicio
- Miembros del área de bodega

3.11.1.5.- Formularios, Reportes o documentos que se utilizan

En esta sección se debe tomar en cuenta los reglamentos que tiene el laboratorio de servicio, caso de no cumplir, se tomara las medidas correspondientes para su sanción, tal como emana en unos de sus artículos.

3.11.1.6.- Descripción de actividades

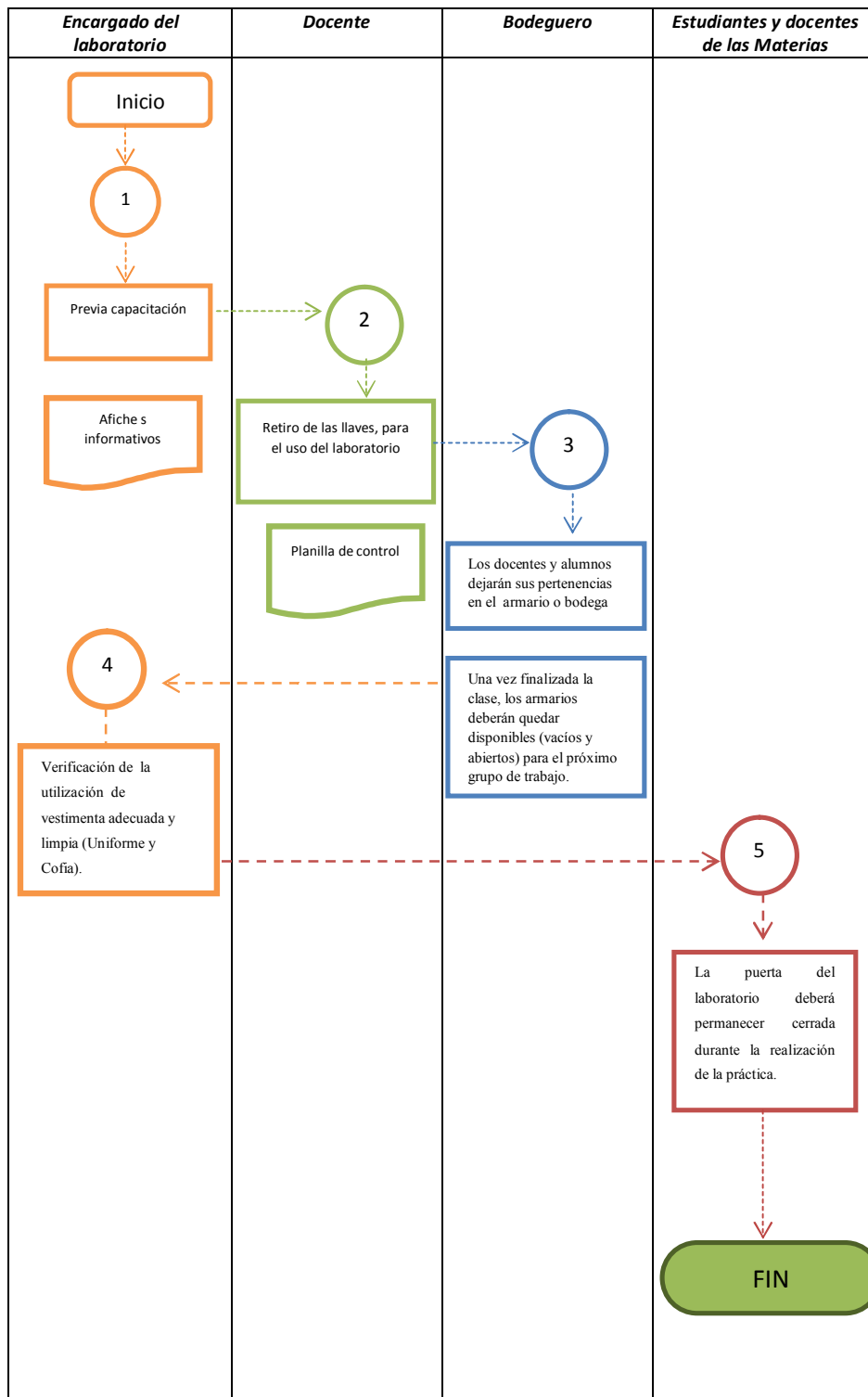
 <p>LABORATORIO DE SERVICIO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FECHA / /	N° DE Pagina
INGRESO AL LABORATORIO DE SERVICIO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO		
Diseñado por: Maira Alexandra Iza Guamaní	Aprobado por :	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Toda persona que utilice las instalaciones debe contar con una previa capacitación en la utilización y el mantenimiento adecuado de la planta física y el equipamiento	Encargado del laboratorio/Docente
2	El docente a cargo del trabajo práctico deberá retirar las llaves del laboratorio, en la secretaria de la carrera de Ecoturismo (Casona Universitaria, Planta baja) y registrar en la planilla correspondiente la fecha, horario y firma del retiro y devolución de las mismas.	Docente
3	Los docentes y alumnos dejarán sus pertenencias en el armario o bodega, e	bodeguero

	<p>ingresar con la vestimenta adecuada (Uniforme o mandil). Se recomienda llevar candado, precinto de seguridad o lo que se considere conveniente para garantizar la seguridad.</p> <p>Una vez finalizada la clase, los armarios deberán quedar disponibles (vacíos y abiertos) para el próximo grupo de trabajo.</p>	
4	<p>Verificación de la utilización de vestimenta adecuada y limpia (Uniforme y Cofia).</p> <p>Las visitas eventuales, deben utilizar cofia y Uniforme, no pudiendo permanecer con ropa de calle en el laboratorio. No se puede ingresar, transitar o permanecer con ropa de calle.</p>	<i>Encargado del laboratorio</i>
5	<p>La puerta del laboratorio deberá permanecer cerrada durante la realización de la práctica.</p>	<i>Estudiantes y docentes de las Materias.</i>
<i>Fin</i>		

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.1.7.- *Flujo grama* Ingreso al Laboratorio de Servicio.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.2.- Procedimiento N°2 Salida del Laboratorio de Servicio.

3.11.2.1.- Objetivo

Proveer elementos claves antes de retirarse del laboratorio, para reducir el riesgo y las condiciones inseguras de las áreas ocupadas en la hora práctica, enfocados en los aspectos como orden y limpieza.

3.11.2.2.-Área responsable

Área operativa, Área administrativa

3.11.2.3.- Políticas

- Nunca abandone el laboratorio mientras esté realizando un experimento sin consultar al profesor.
- Deje avisos de advertencia cuando deje aparatos prendidos en forma circunstancial u ocasional.
- No deje puertas de gavetas y gabinetes abiertas.
- Al finalizar una tarea u operación, en el laboratorio de servicios recoja los materiales, desechos, equipos, etc. Evitando las acumulaciones innecesarias fuera de sus áreas.
- Lave perfectamente el material que haya utilizado.
- Verifique si quedan encendidos solo los instrumentos necesarios.
- Asegúrese de desconectar los aparatos, cerrar las llaves de agua, Centralina de gas, etc.
- Lávese las manos perfectamente.
- Los alumnos se subdividen en comisiones y cada comisión se subdivide en grupos de trabajo.
- Para facilitar la comunicación entre docentes y Encargado de laboratorio, en las novedades ocurridas durante el uso del laboratorio de servicio, se utilizará un cuaderno de comunicaciones ubicado en la secretaria de carrera.


3.11.2.4.- Puestos que intervienen

- Miembros del área de cocina
- Miembros del área de bar
- Miembros del área de servicio
- Miembros del área de bodega

3.11.2.5.- Formularios, Reportes o documentos que se utilizan

En esta sección se presenta los pasos que debe seguir para la limpieza del laboratorio de servicios, caso de no cumplir, se tomara las medidas correspondientes para su sanción. *Ver anexo 1.*

3.11.2.6.- Descripción de actividades

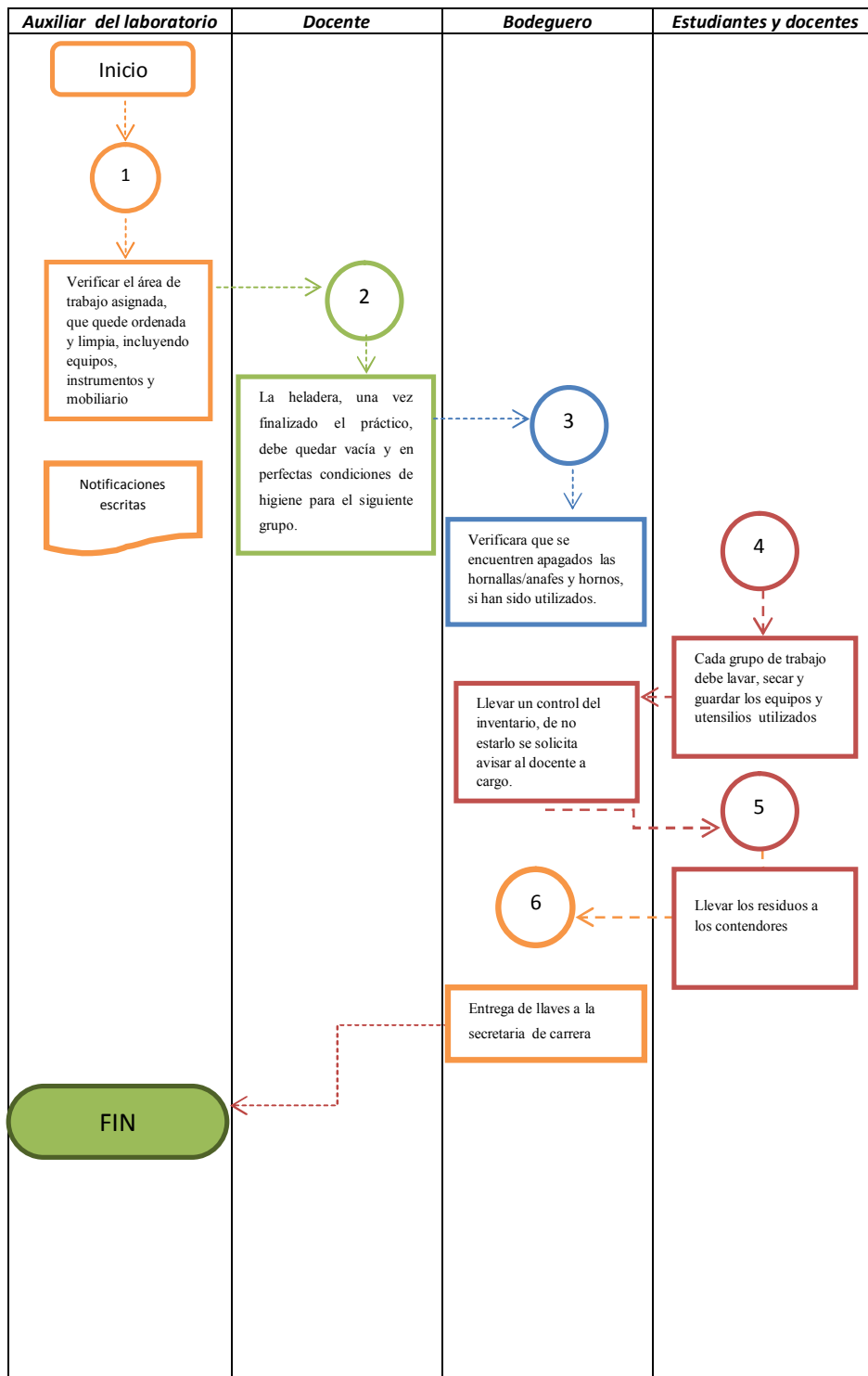
 <p>INGENIERIA EN ECOTURISMO LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FECHA / /	N° DE Pagina
PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO PRÁCTICO Salida del laboratorio de servicios		
Diseñado por: Maira Alexandra Iza Guamaní		Aprobado por :

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Mantener el área de trabajo asignada, ordenada y limpia, incluyendo equipos, instrumentos y mobiliario; también es responsable de notificar a su docente o al Encargado de laboratorio respecto de cualquier otro estudiante que haya dejado su área de trabajo sucia.	Auxiliar de laboratorio
2	La heladera, una vez finalizado el	Docente

	práctico, debe quedar vacía y en perfectas condiciones de higiene.	
3	Verificara que se encuentren apagados las hornallas/anafes y hornos, si han sido utilizados.	bodeguero
4	Cada grupo de trabajo debe lavar, secar y guardar los equipos y utensilios utilizados. Se solicita revisar que estén completos a fin de llevar un control del inventario, de no estarlo se solicita avisar al docente a cargo.	Estudiantes
5	Los Grupos asignados por el docente a cargo de la práctica deberán llevar la bolsa de residuos utilizada a los contenedores de residuos. Los contenedores de residuos se limpiarán y desinfectarán cada vez que se Vacíen.	Docente y Estudiantes
6	El docente a cargo del trabajo práctico deberá entregar las llaves del laboratorio, en la secretaria de la carrera de Ecoturismo (Casona Universitaria, Planta baja) y registrar en la planilla correspondiente la fecha, hora y firma de entrega y devolución de las mismas.	Docente
Fin		

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.2.7.- Flujo grama Salida del Laboratorio de Servicios.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.3.-Procedimiento N°3 Preparación y Entrega de Informes

3.11.3.1.-Objetivo

Proveer las pautas necesarias para la preparación y entrega de informes a las diferentes partes interesadas de la carrera de Ecoturismo.

3.11.3.2.-Área responsable

Área operativa, Área administrativa

3.11.3.3.-Políticas

Los miembros del área operativa, estarán obligados a entregar a las diferentes partes interesadas (coordinador de carrera, Encargado del laboratorio) los siguientes informes:

- Informes semestrales sobre las operaciones realizadas durante el ciclo académico: sea esta en el área de cocina, bar, servicio, bodega, presentar las diferentes acciones que han realizado durante el año tanto el docente como el alumno.
 1. El Docente deberá presentar: que actividades se realizaron, cuáles fueron los principales logros realizados, proyectos, aclaraciones legales, actividades pendientes, entre otros.
 2. El Aprendiz o estudiante deberá presentar: las inversiones realizadas y sus resultados, que se genera por las diferentes actividades realizadas, los que se dividen entre las áreas de bar y cocina.
 3. El auxiliar por su parte debe presentar: reportes del estado de los implementos durante el año para presentarlo en la Reunión General de carrera o fin de pasantías.
- Se deben presentar informes parciales a la Dirección de Carrera sobre los movimientos y estado de los implementos, con el fin de llevar cierto control a

favor de todos los bienes y poder tomar ciertas acciones en momentos oportunos para garantizar el buen funcionamiento del laboratorio.

- Facilitar de todos los documentos de respaldo para poder estructurar los informes por parte del docente o el estudiante.
- Los informes serán entregados de forma sistematizada para previa corrección, conteniendo la estructura planteada por este manual.
- Si se presentare un inconveniente sea cual sea en el laboratorio de prácticas, para previa justificación se deberá dar a conocer con un informe, respaldado de fotografías o cualquier otro dispositivo digital.
- Un representante de curso o el presidente estará obligado a socializar las normas establecidas por este manual antes de ingresar al laboratorio.
- El representante del curso en coordinación con los demás, deberán ejecutar y presentar informes si se desarrollara actividades o eventos gastronómicos fuera del establecimiento.


3.11.3.4.-Puestos que intervienen

- Miembros del área de cocina
- Miembros del área de bar
- Miembros del área de servicio
- Miembros del área de bodega

3.11.3.5.-Formularios, Reportes o documentos que se utilizan

En esta sección se presenta un formato de estructura para realizar informes (Ver anexo #2), como pueden ser anuales, semestrales, o eventuales, dependerá del profesor que esté a cargo de la materia, para consolidar con el plan de estudios presentado antes de comenzar el ciclo académico.

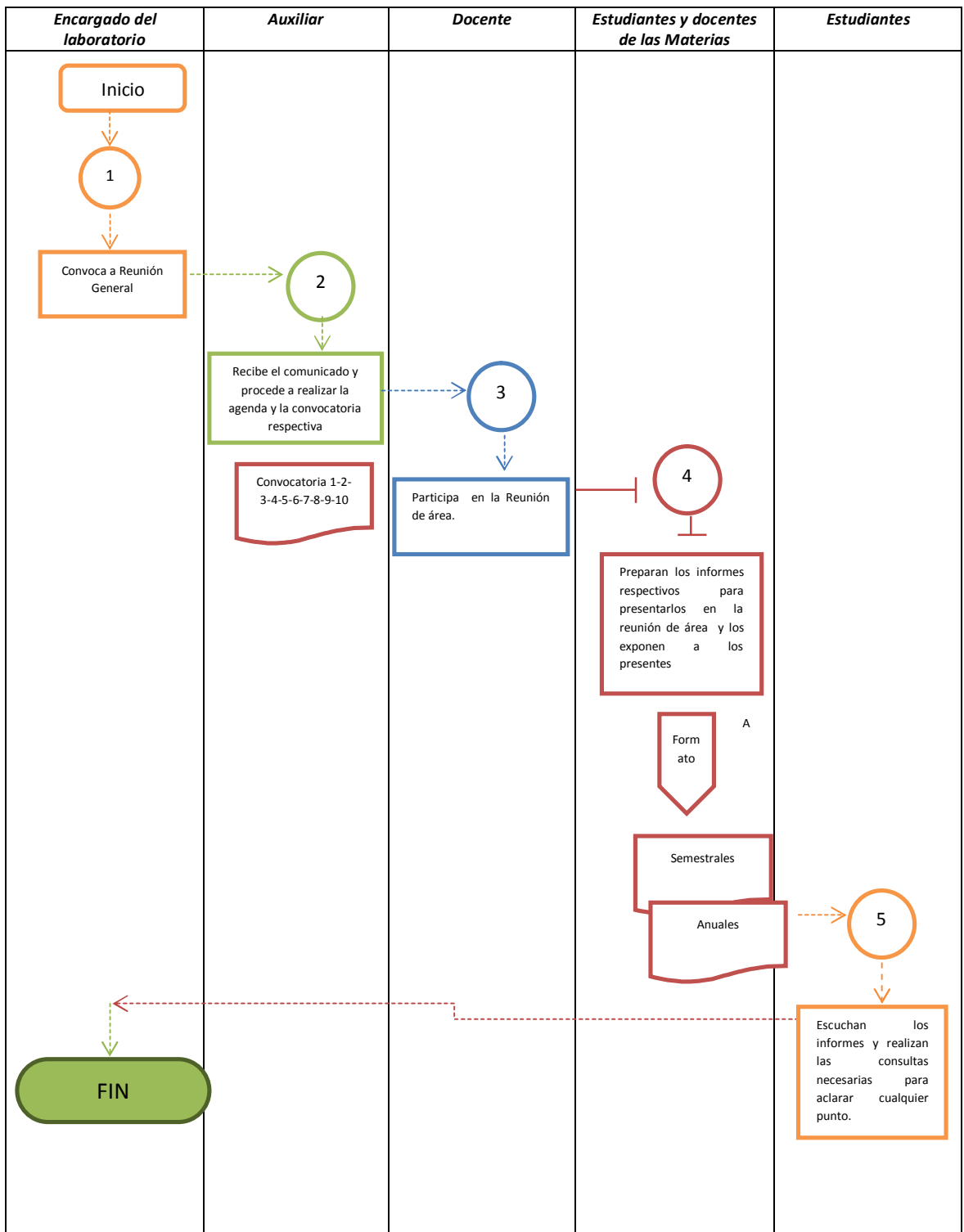
3.11.3.6.-Descripción de actividades

 <p>INGENIERIA EN ECOTURISMO LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA UIC</p> <p>LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FECHA / / <hr/>	N° DE Pagina
PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES AL COORDINADOR DE CARRERA DE ECOTURISMO		
Diseñado por: Maira Alexandra Iza Guamaní		Aprobado por :

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convoca a Reunión General y pide al auxiliar o secretaria si existiera, que envíe el comunicado al personal docente del área de ecoturismo.	Encargado del Laboratorio
2	Recibe el comunicado y procede a realizar la agenda y la convocatoria respectiva a los docentes de la carrera, envía por correo electrónico o personalmente.	Auxiliar
3	Recibe la convocatoria junto con la agenda y procede a participar en la Reunión de área.	Docente
4	Preparan los informes respectivos para presentarlos en la reunión de área y los exponen a los presentes, se entrega una copia a cada uno de los presentes de las actividades dispuestos en cada informe.	Estudiantes y docentes de las Materias.
5	Escuchan los informes y realizan las consultas necesarias para aclarar cualquier punto.	Estudiantes
6	Responden a las consultas que le realicen los Docentes sí que la ocasión lo amerita.	Estudiantes

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.3.7.- *Flujo grama* Preparación y Entrega de Informes



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.4.-Procedimiento N° 4 Compras de materias primas y productos para la preparación de alimentos y bebidas en el laboratorio de servicios.

3.11.4.1.-Objetivo

Efectuar las compras necesarias con el propósito de mantener el almacén del laboratorio con los productos de consumo suficientes, destinados a la preparación de alimentos y bebidas.

3.11.4.2.-Área responsable

Área operativa, Área Administrativa

3.11.4.3.-Políticas

- Las compras de los insumos del laboratorio serán programadas o emergentes; son programadas aquellas requisiciones de materias primas y productos, derivadas de la necesidad de preparar y elaborar las recetas de cada semana. Son emergentes las compras que se deriven de las necesidades de preparar y elaborar alimentos por servicios extraordinarios, imprevistos o complementarios de las recetas.
- Para toda compra programada se deberá llenar debidamente el formato “Orden de Compra del Laboratorio” (Anexo 3). Sólo en caso necesario, se describirá la marca del producto o artículo que se necesite para la práctica.
- Para toda compra emergente, el formato “Orden de Compra del laboratorio”, sólo deberá contar con la firma del docente o chef (solicitante).
- Las órdenes de compra programadas, se enviarán al estudiante, los días viernes de cada semana, y éste, dependiendo de la naturaleza de los productos e insumos, lo suministrará los días lunes dependiendo el horario que se realizara la práctica por lo general.
- Los productos adquiridos por el practicante, deberán ser de calidad y que no hayan expirado su caducidad; asimismo, se verificará su frescura, color, limpieza, textura, apariencia, sabor y olor, para garantizar y asegurar la inocuidad de los mismos.

- El proveedor suministrará el producto especificado en la orden de compra para que no existan inconvenientes con los productos y en la práctica.
- Los requerimientos por necesidades emergentes, se solicitarán al proveedor, vía telefónica, o en ocasiones, el docente encargado de la práctica, enviará al practicante del laboratorio a realizar las compras respectivas.
- El encargado de recibir los bienes de consumo (productos, materia prima, etc.) firmará y sellará la orden de compra “bodega”, cuando dichos productos ingresen al laboratorio serán utilizados de manera inmediata para preparar los alimentos y bebidas requeridos en la hora práctica.
- Todos los productos, materias primas, insumos y servicios adquiridos para consumirse, suministrarse o utilizarse al instante, se ejercen como gasto del estudiante, pero si se necesitare para algún evento programado por la carrera, será gasto del área administrativa.


3.11.4.4.- Puestos que intervienen

- Miembros del área de cocina
- Miembros del área de bar
- Miembros del área de servicio
- Miembros del área de bodega

3.11.4.5.- Formularios, reportes o documentos que se utilizan

Para la toma de pedidos en laboratorio de servicios se plantea que se debe seguir un formato de orden de compras de insumos para la práctica (Ver anexo #3), con el fin de que la materia prima que se va utilizar sea de calidad y ostente del chef o docente que esté a cargo.

3.11.4.6.- Descripción de actividades

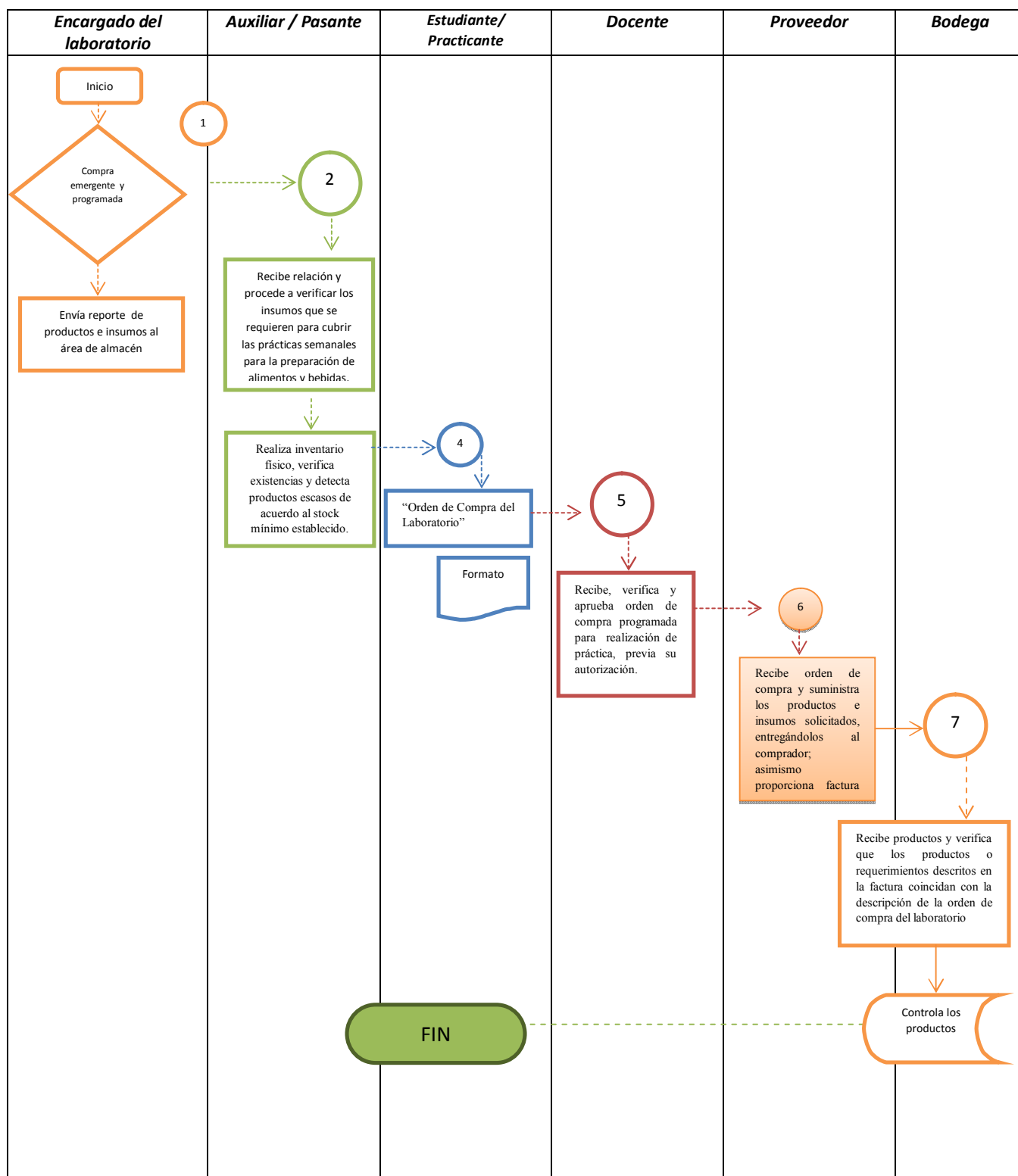
 <p>LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FECHA / /	N° DE Pagina
COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Diseñado por: Maira Alexandra Iza Guamaní		Aprobado por :

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora reporte de productos e insumos sea está programada o emergente a utilizar en la preparación de alimentos y bebidas, conforme a los servicios alimenticios solicitados. Envía relación de productos e insumos al área de almacén para que éste constate su existencia y suficiencia.	Encargado del Laboratorio
2	Recibe reporte y procede a verificar los insumos que se requieren para cubrir las prácticas semanales para la preparación de alimentos y bebidas.	Auxiliar / Pasante
3	Realiza inventario físico, verifica existencias y detecta productos escasos de acuerdo al stock mínimo establecido.	Auxiliar / Pasante
4	Llena debidamente el formato “Orden de Compra del Laboratorio”, clasificando por tipo y naturaleza de productos para enviarse al proveedor donde se va a	Estudiantes/ Practicante

	realizar la compra.	
5	Recibe, verifica y aprueba orden de compra programada para realización de práctica, previa su autorización.	Docente
6	Recibe orden de compra y suministra los productos e insumos solicitados, entregándolos al comprador; asimismo proporciona factura original y copia.	Proveedor
7	<p>Recibe productos y verifica que los productos o requerimientos descritos en la factura coincidan con la descripción de la orden de compra del laboratorio.</p> <p>Verifica físicamente que los productos, correspondan a la cantidad y calidad.</p> <p>Envía factura original al área administrativa para que esta área, realice el trámite de pago correspondiente si es que la orden de compra es programada o eventos especiales.</p> <p>Registra en el Sistema de bodegas las entradas respectivas, conforme a los datos de la factura.</p> <p>Emite reporte semestral de Entradas al Almacén y Catálogo de Productos, enviándolos al coordinador de carrera para su conciliación anual con el Sistema de control de bienes y suministros.</p> <p>Emite y archiva reporte final de Entradas al Almacén y Catálogo de Productos.</p>	Área de bodega

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.4.7.- Flujo grama Compras de materias primas y productos para la preparación de alimentos y bebidas en el laboratorio de servicios.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.5.- Procedimiento N° 5 Toma de inventario en la bodega del laboratorio de servicios.

3.11.5.1.-Objetivo

Proporcionar a la bodega del laboratorio de servicios un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la toma de inventario

3.11.5.2.-Área responsable

Área operativa, Área Administrativa

3.11.5.3.- Políticas

- Deben levantarse dos inventarios por año o a su vez uno anual, para tal efecto el coordinador de carrera en conjunto con los docentes que usan el laboratorio programaran las fechas para su ejecución y se emitirá con los lineamientos de este manual.
- El método y la técnica de evaluación de los implementos serán acorde a los planteados por parte del área de bodega
- Los implementos existentes, para la toma de inventarios deberán acomodarse o identificarse de la siguiente manera: número del bien o código, área que pertenece.
- La captación de la información para efecto de los conteos se realizara conforme al criterio de la persona que realiza el inventario puede comenzar desde el más pequeño hasta el más grande.
- Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario o que se ha capacitado para el mismo.
- La bodega del laboratorio deberá tener a la mano las tarjetas de control o Kardex a la fecha de cierre de ciclo, para poder comprobar con los resultados de los conteos de existencias físicas.
- Los conteos físicos deberá realizarse de acuerdo al área que pertenece para un mejor entendimiento o deberán ayudarse del catálogo didáctico del laboratorio.

- El inventario deberá ser validado por el Encargado del laboratorio o coordinador de carrera.
- La toma del inventario será responsabilidad del Encargado o auxiliar del laboratorio en conjunto de la persona que lo realiza.
- Deberá tomarse en cuenta también informes anteriores del laboratorio para la toma física del inventario.
- La presencia física de personal no autorizado influirá como un aspecto negativo en la toma de inventario.
- La bodega deberá tener por separado los implementos de laboratorio así como los artículos que están dados de baja.

3.11.5.4.- Puestos que intervienen

- Miembros del área de cocina
- Miembros del área de bar
- Miembros del área de servicio
- Miembros del área de bodega

3.11.5.5.-Formularios, reportes o documentos que se utilizan:

Con respecto a este procedimiento se debe utilizar el formato de toma de inventario (Ver anexo #4), el cual ayudara a identificar cada uno de los implementos que cuenta el laboratorio de servicios, servirá como documentos de respaldo para realizar el informe final.

3.11.5.6.- Descripción de actividades

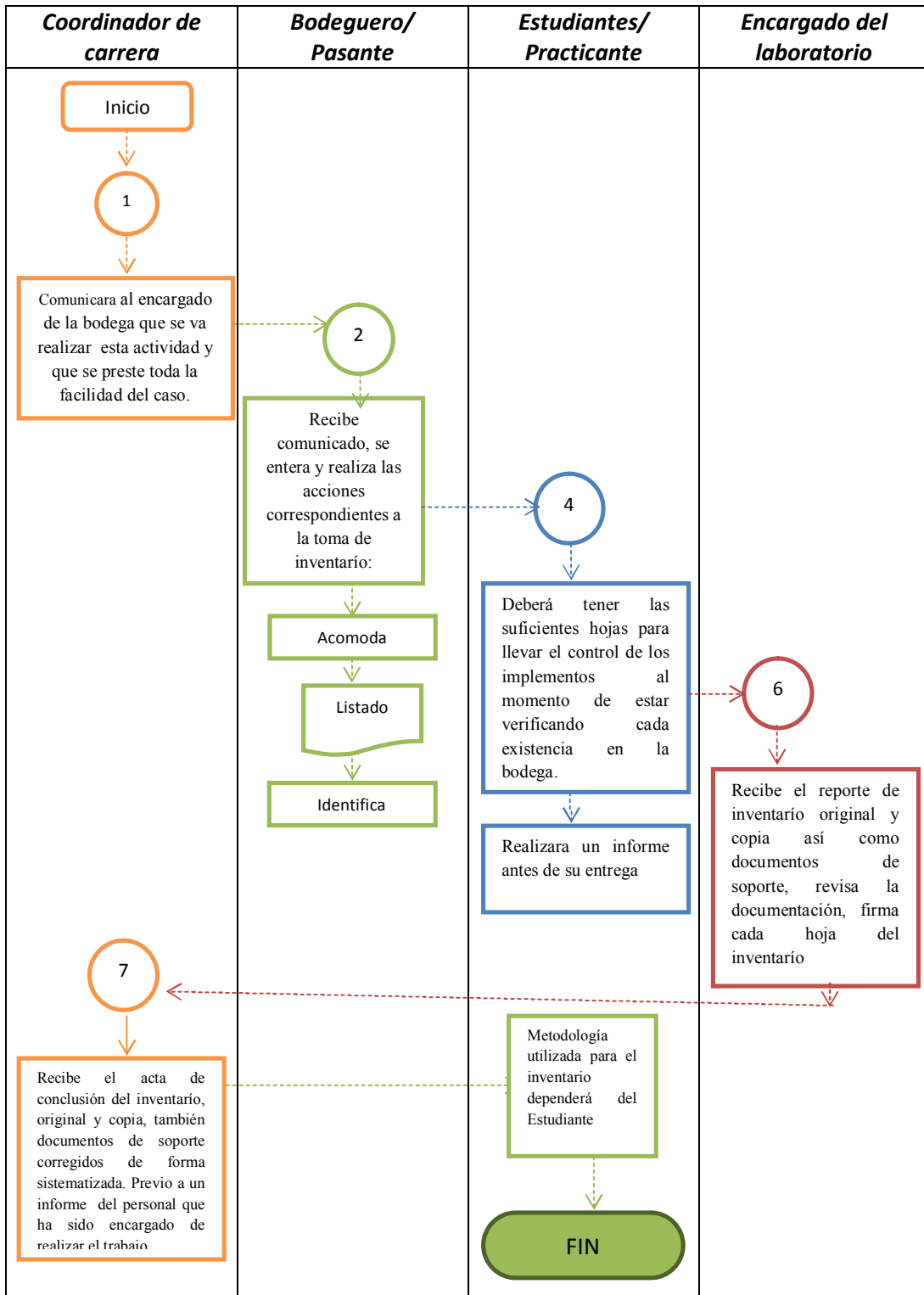
 <p>INGENIERIA EN ECOTURISMO LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA UIC</p> <p>LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FECHA / / <hr/>	N° DE Pagina
TOMA DE INVENTARIO EN LA BODEGA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS		
Diseñado por: Maira Alexandra Iza Guamaní		Aprobado por :

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Toda vez que ya ha sido determinado la fecha de entrega y toma de inventario el área administrativa del laboratorio comunicaran al encargado de la bodega que se va realizar esta actividad y que se preste todas la facilidades del caso.	Coordinador de carrera
2	Recibe comunicado, se entera y realiza las acciones correspondientes a la toma de inventario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acomodar y estibar en el o los anaqueles respectivos los implementos o identificarlos por su nombre o código. ▪ Emitir el listado de los implementos por área o categoría. ▪ Identificar a los artículos con su nuevo etiquetado. 	Bodeguero/ Pasante
3	Recibe el listado o programa donde	Bodeguero/ Pasante

	consten los implementos con su nombre, descripción con los cuales se ayudara a llevar el conteo uno, dos o tres veces.	
4	Deberá tener las suficientes hojas para llevar el control de los implementos al momento de estar verificando cada existencia en la bodega.	<i>Estudiantes/ Practicante</i>
5	Realizara un informe general para previa entrega	<i>Estudiantes/ Practicante</i>
6	Recibe el reporte de inventario original y copia así como documentos de soporte, revisa la documentación, firma cada hoja del inventario	<i>Encargado del laboratorio</i>
7	Recibe el acta de conclusión del inventario, original y copia, también documentos de soporte corregidos de forma sistematizada. Previo a un informe del personal que ha sido encargado de realizar el trabajo.	<i>Coordinador de carera</i>
Fin		

Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.11.5.7.- Flujo grama Toma de inventario en la bodega del laboratorio de servicios.



Elaborado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

3.12.- VALIDACIÓN DE DATOS

En primer lugar se procederá al revisado del etiquetado del bien, utilizando para ello las etiquetas que previamente ha suministrado el laboratorio a los bienes, Estas etiquetas deben estar duplicadas (hay dos etiquetas con la misma secuencia de números) una de ellas, (transparente) se pegará al bien a inventariar y la otra (de color amarilla) se pegará en el espacio reservado al efecto en la ficha de inventario. Los criterios a seguir en el etiquetado del bien serán:

- Como regla general, evitar zonas de roce que desgasten la etiqueta. La prioridad de orden será: superior, media, inferior.
- Lugar de fácil acceso, con el fin de que la etiqueta siempre esté visible para su posterior comprobación y seguimiento. La prioridad de orden será: frontal, lateral, trasera.
- Respecto a la posición, la prioridad de orden será: derecha, centro, izquierda.

3.13.-CODIFICACIÓN

Dentro de los inventarios también se contemplan todos sus activos sea este pequeño o grande, cuyo adecuado manejo también influye en el proceso logístico de la organización. Tradicionalmente la gestión de inventario de bienes ha demandado un gran esfuerzo por parte de las instituciones, tanto en cuestión de tiempo como a nivel del personal que requiere para realizarse. Sin embargo los resultados no son siempre exactos y resulta difícil mantenerlos actualizados, bien sea por los métodos empleados, o simplemente a los obvios errores humanos que son tan difíciles de detectar.

Como herramienta poderosa para la captura automática y visual de información, además de rápida y efectiva y mínima de errores, el uso del sistema internacional y multisectorial de los códigos de barras o alfanuméricos, ha demostrado ser una alternativa óptima para realizar la labor de control de los activos en muchas organizaciones, entre los beneficios:

- Reducción de costos de inventarios, ya que se realiza un mayor control; además de mantener una información mucho más exacta y actualizada.
- Optimización en la adquisición de activos, al ser controlados y etiquetados asignándoles el centro de costos en forma segura y rápida, se conoce exactamente las pérdidas y deterioro.
- Se dispone en cualquier momento de la información real para efectos contables y de costos.

El código de barras EAN*UCC “European Article Number” debe estar constituido por dos partes principales:

- a. El código es la representación numérica o alfanumérica que identifica la unidad de comercialización, unidad logística, localización, servicio, activos fijos, funcionarios, etc.
- b. El símbolo es la representación gráfica del código, que permite la captura rápida de la información a través de la lectura automática (son las barras).

Figura N°5, Etiqueta de Inventario



Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

Como imprimir un símbolo de código de barras

Generalmente los sistemas de impresión de códigos de barras se dividen en dos tipos:

- a) Impresión convencional: Cuando el código de barras se imprime a través de películas y planchas de impresión que generalmente son elaboradas por un impresor especializado.
- b) Impresión no convencional: Cuando el código de barras se genera haciendo uso de un computador y una impresora; generalmente se utiliza esta técnica para elaborar etiquetas que luego son colocadas sobre el producto o bien.

3.14.- PREPARACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Como en cualquier investigación, fue necesario aplicar una serie de procedimientos que permitan obtener datos, ya fuesen directamente de la realidad o de fuentes escritas, que ayudaran a comprender el lecho estudiado y de esta manera diseñar el formato de control interno para el área del inventario, los procedimientos seguidos en el desarrollo de la investigación necesarios para lograr los objetivos fueron los siguientes:

- a) Se Revisará en su caso que todos los bienes muebles, asignados a cada área del laboratorio, cuenten con su etiqueta, con código de barras de origen.
- b) En el supuesto caso de que durante el levantamiento de inventario físico total se localizan bienes que no cuenten con etiqueta de código de barras, deberá solicitar a la Gerencia de manera oficial, correo electrónico o telefónica se le expida y envíe las etiquetas a los proveedores de donde se adquirió, debiendo formalizar en su caso de manera oficial posteriormente para integrar el expediente.

- c) Se deberá revisar que la unidad administrativa a la que se le está efectuando el inventario físico, cuente con un expediente de control del inventario de bienes de activo fijo asignado al área, mismo que deberá contar con resguardos originales debidamente firmados y actualizados (Facturas).
- d) En el caso de que durante el levantamiento de inventario se localicen bienes que no aparecen registrados en el listado de inventario (Facturas), el personal designado para el levantamiento físico deberá elaborar del Formato Múltiple de Resignación de Bienes para regularizar y actualizar los inventarios del área supervisada.
- e) Si durante la revisión de inventario, el titular de la unidad responsable reporta al personal designado bienes (equipos de cocina, batería de cocina, cristalería, vajilla) que hayan sido, robados, siniestrados, accidentes o extravíos, y bienes que no han sido localizados, el personal designado deberá solicitar, a la unidad administrativa supervisada, copia de los documentos generados (tarjetas de control), estableciéndole en el acta de inventario los trámites legales y administrativos que se realizó.
- f) Si en el caso de la revisión física se detecta que el expediente de resguardos no se encuentran actualizados ni están en su totalidad, se deberá instruir al área supervisada para que en un tiempo perentorio se elaboren y/o actualicen las tarjetas de resguardo faltantes.
- g) Por otra parte se deberá verificar que todos los bienes muebles en general, así como los implementos mayores y menores en su caso, asignados a las áreas del laboratorio, deberán estar identificados con su etiqueta de código de barras de origen.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

FORMATO RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES EN GENERAL

1. Aquí se debe detallar el nombre del bien con letra legible e entendible al que se va a inventariar.
2. De la misma manera procurar anotar el número consecutivo del inventario que le corresponde de acuerdo al listado y placa.
3. Anotar el número consecutivo del folio que le corresponde de acuerdo al listado y placa.
4. Indicar la medida de largo, ancho y alto en centímetros de los implementos que se está revisando en el momento.
5. Anotar el precio unitario de registro en listado del bien que se ha adquirido.
6. Anotar el nombre de marca de fábrica de los implementos que se están revisando.
7. Indicar el modelo de fábrica del bien, características que se pueden encontrar en la facturas.
8. Anotar el número de serie de fabricación, si lo tuviere, revisar las facturas de los productos.
9. Datos adicionales de identificación del bien, describir algunas observaciones del artículo, el estado que se encuentra.
10. Anotar el día, mes y año de elaboración del registro, muy importante el registro de inventario
11. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra el bien.
12. Anotar el nombre de la institución de educación superior o el código de carrera, completo.

13. Ubicación física del bien o a que área pertenece cada artículo dentro del laboratorio.
14. Anotar el nombre y firma autógrafa del responsable del control de inventario.
15. Anotar el nombre y firma autógrafa del coordinador de carrera o profesor encargado.

3.15.- PROGRAMA DE EXCEL

Hacer el manejo de inventarios en un libro de Excel, es en realidad algo sencillo y no se necesitan muchos conocimientos de programación, las operaciones matemáticas son sencillas y básicas, son sólo sumar y restar. Saber lo que tiene, lo que necesita y lo que está en mal estado, es información esencial para un laboratorio de servicios. Microsoft Excel administra el seguimiento de inventario creando una hoja de cálculo rápida en Excel. Uno de los beneficios de usar Excel para un inventario, es que siempre es accesible. En lugar de un cuaderno o una pila de hojas, utilizar una hoja de cálculo de Excel es siempre tener un acceso inmediato al inventario de cualquier instalación sea esta educativa o comercial. .

PROCEDIMIENTO BASICO DE UN FORMATO DE INVENTARIO

- a) Inicia Microsoft Excel. Se abrirá una hoja de cálculo en blanco lista para la forma del inventario.
- b) Haz clic en la celda A1, la primera de la hoja de cálculo. Escribe, "Identificación del producto", "Número de Bien", "Descripción del bien" o tu forma preferida para dar seguimiento a tus artículos del inventario.
- c) Haz doble clic en la línea pequeña y delgada entre las columnas A y B, lo que amplía el ancho de la columna A para ajustarse exactamente al encabezado de la columna que hayas escrito.

- d) Presiona la tecla "Tab" para moverte una celda a la derecha, hacia la B1. Escribe "Recibo", "Fecha de entrada" o tu término preferido para registrar cuándo recibiste un artículo.
- e) Presiona la tecla "Tab" para moverte hacia la celda C1. Escribe "Enviado", "Retirado", "estado", "Área" o tu término preferido para registrar cuando un artículo dejó tu ubicación.
- f) Presiona la tecla "Tab" para moverte hacia la celda D1. Escribe "Iniciales" o "Nombre" para registrar la persona que esté registrando este artículo en el inventario.
- g) Presiona la tecla "Tab" para moverte hacia la celda E1. Escribe "Observaciones". Da clic una vez en la línea entre las columnas D y E y arrastra la línea hacia la derecha para tener más espacio en la columna. Esta columna es para que tomes notas como "Roto al recibir". La columna es opcional.
- h) Subraya todas las celdas de encabezados de columna. Haz clic en el menú de "Tamaño de fuente" en la cinta y agranda el tamaño de la fuente a 14. Puede que necesites ajustar el ancho de las columnas para ajustarse a un tamaño más grande. Haz clic en el ícono "B" para poner los encabezados en negritas. Para darles un color diferente al negro predeterminado de Excel, haz clic en el ícono "A" con la línea roja debajo de ésta y elige un cuadrado de color. Para colorear las celdas en lugar del texto, haz clic en el ícono del balde de pintura con una línea amarilla debajo.
- i) Haz clic derecho en el "1" en la primera columna de la hoja de cálculo. Haz clic en "Insertar" en el menú. Cuando se agregue una nueva fila, escribe en la celda A1 el título del inventario, como "Inventario del laboratorio de servicios". Esto es opcional; sáltate este paso si no quieres un título en la hoja de cálculo del inventario.
- j) Haz clic en la pestaña de "Archivo". Haz clic en "Guardar como". Introduce un nombre para la hoja de cálculo, como "Inventario" o, para

crear un inventario con versión específica, escribe un nombre como "Inventario09-29-11". Haz clic en el botón de "Guardar".

k) Abre la hoja de cálculo de nuevo cuando sea momento de realizar el inventario. Haz clic en la primera columna y escribe el número del bien, el código, identificación del bien. Presiona "Tab" para ir a la columna donde registras la fecha en que recibiste o retiraste el artículo de tu inventario. Agrega iniciales y cualquier comentario sobre ese artículo, luego continúa con una nueva fila para cada artículo del inventario.

l) Guarda la hoja de cálculo de nuevo como una versión haciendo clic en "Archivo", seleccionando "Guardar como" y escribiendo un nuevo nombre de archivo, como "Inventario10-05-11" o sólo haciendo clic en la opción de "Guardar" en la pestaña de "Archivo" para guardar sobre la versión actual y crear una lista de inventario corriente.

Figura N°6, Formato de Excel para el control de inventario

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES BIENES E EQUIPAMIENTO BÁSICO DEL LABORATORIO DE GASTRONOMÍA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO													
CODIFICACION					CONCEPTO DEL BIEN	DESCRIPCION	CANT	CODIGO DE BIENES E INMUEBLES	EVALUACION	FECHA DE INGRESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACION	OBSERVACIONES
Número de bien	Fecha de emisión	Código de materia	Fecha de recepción	Número de bien									
145	3	5	1	01004	IEOT	P.P.	139						
						Pala plástica	1	IEOT.PP.139	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
146	3	5	1	01004	IEOT	P.A	140						
						Pala plástica (Grady)	1	IEOT.PA.140	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
147	3	5	1	01004	IEOT	P.A	141						
						Plama, cantinera energía	1	IEOT.PA.141	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
148	3	5	1	01004	IEOT	P.F	142						
						Punter de Fondo de baranca	3	IEOT.PF.142	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
149	3	5	1	01004	IEOT	R.A	143						
						Resicador de agua	1	IEOT.RA.143	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
150	3	5	1	01004	IEOT	S.P	144						
						Sillita plástica	12	IEOT.SP.144	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
151	3	5	1	01004	IEOT	T.O	145						
						Tachita cruz	1	IEOT.TO.145	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
152	3	5	1	01004	IEOT	T.S	146						
						Ternamanitar	2	IEOT.TS.146	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
153	3	5	1	01004	IEOT	T.D	147						
						Erasador	1	IEOT.TD.147	B	10/09	CEYPSA	coordinador de	
154	3	5	1	01004	IEOT		148						
155	3	5	1	01004	IEOT		149						
					TOTAL								

Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

Nota: "Los pasos mencionados anteriormente de cómo realizar un formato de inventario en la plataforma virtual de Excel, dependerán mucho del criterio de la persona, cuyas características están siempre delimitadas a la facilidad de interpretar cada uno de los espacios por ser llenados o actualizados sea esta: nombre del bien, código, descripción, vida útil, responsables etc."

3.16. INVENTARIO

Inventarios en Excel es una aplicación que te ayudara a controlar tus inventarios de una manera muy práctica y poco esfuerzo, simplemente tienes que indicar algunos datos clave en los formularios de captura, para luego de manera automática guardar la información en una base de datos simplemente presionando un botón, realiza consultas de tus movimientos y existencias de una manera sencilla y rápida.

Descripción de Simbología

Para la elaboración de la hoja de inventario se utilizó el sistema alfanumérico y gráfico que representa a cada bien del laboratorio, a continuación se detalla de forma didáctica cada uno de los códigos utilizados en los bienes dependiendo a la categoría que pertenece.



Cuadro N°9, Descripción de la hoja de Toma de Inventario.

1 DISTRITO ZONAL	Corresponde a la zona que pertenece la provincia en este caso es la zona 3.
2 PROVINCIA	Corresponde al número de provincia a nivel nacional en este caso es la 5.
3 CANTÓN	De la misma manera corresponde al número de cantón de provincia es 1.
4 PROVEEDOR	Aquí se debe anotar de donde se adquirió los bienes.
5 CODIGO DE CARRERA	Es una representación numérica de la carrera dispuesta por la UTC.
6 CODIGO DE AREA	Es una representación alfanumérica IECT : Lo que está de verde es de la carrera que significa Ingeniería En Eco turismo

7 TIPO DE BIEN	Codificación del bien, CI: Lo de morado corresponde al equipamiento que debe ir desde lo más grande hasta lo más pequeño (esto es opcional) por ejemplo que es Cocina Industrial .
8 SECUENCIA	001: Finalmente lo de Azul es la numeración , obviamente como se empezó desde 001, luego 002, y así sucesivamente.
9 CATEGORIA	Representa a la categoría del bien ejemplo: equipo de cocina, batería de cocina, vajilla, cristalería, cubertería, limpieza
10 CONCEPTO DEL BIEN	Es el nombre del bien
11 DESCRIPCIÓN	Características generales de cada uno de los artículos que se mueven.
12 CANTIDAD	Cantidad de artículos del bien.
13 CODIGO DE BIENES	Características alfanuméricas del bien
14 ESTADO	Como se encuentra los bienes.
15 FECHA DE RECEPCIÓN	Cuando ingresaron los bienes.
16 VIDA UTIL	Cuanto tiempo está estipulada su vida útil.
17 UBICACIÓN	El área donde se encuentra
18 OBSERVACIONES	Novedades de los bienes.

Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamaní

Cuadro N°10, Inventario del Laboratorio de Servicios de La UTC Carrera de Ecoturismo.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES INVENTARIO DE BIENES E EQUIPAMIENTO BÁSICO DEL LABORATORIO DE SERVICIOS CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO 																		
CODIFICACIÓN									CONCEPTO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CODIGO DE BIENES E INMUEBLES	Estado	Fecha de ingreso	Vida Útil total del Bien en años	UBICACIÓN		Observaciones
Distrito zonal	Provincia	Cantón	Proveedor	Código de Carrera	Código de Área	Tipo de bien	Secuencial	Categoría								Unidad Administrativa	Funcionario Responsable	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	A.C	1	EQUIPOS DE COCINA	Armazón para Centralina de gas	Armazón para Centralina de gas, fabricado de aluminio de 1m x 2.50m, encargado de proteger las bombonas de gas.	1	IECT.AC.001	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.R	2		Bar	Bar, fabricada de Madera de 2 pisos , con ruedas OPTIKLY	1	IECT.BR.002	B	11/09	2	CEYPSA	coordinador de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.I	3		Batidora semi-industrial	Batidora semi industrial, fabricación americana, KitchenAid kp26, de 6 cuartos de galón de capacidad, tazón de acero inoxidable con protector para evitar derrames, un batidor globo de alambre tipo D, un batidor plano tipo B y un batidor de gancho tipo ED, control de 10 velocidades; motor de 575 watts, especelec 120/60/1	1	IECT.BI.003	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera	

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.G	4	Bombona de gas	Bombonas de gas, fabricación de Acero de 15.3kg de capacidad	3	IECT.BG.004	B	11/09	2	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.E	5	Campana extractora	Sistema de extracción de olores y humos, tipo hongo para instalarse en la intemperie, Fabricación de Acero inoxidable, optimizan el ambiente en el interior de la cocina.	1	IECT.CE.005	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.I	6	Cocina Industrial	Cocina Industrial fabricado de Acero inoxidable tipo isla de 6 quemadores, de 60*60 mas plancha y mesón	1	IECT.CI.006	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.S	7	Estantería	De fabricación Metálica de 2m * 1m * 0.40cm con 5 pisos	2	IECT.ES.007	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.T	8	Extintor	Extintor metálico 2,25kg, pqsabrc recargable	1	IECT.ET.008	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.T	9	Extintor	Extintor metálico 2,25kg, pqsabrc tritón	1	IECT.ET.009	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	F.D	10	Fregadero	Fregadero fabricado de acero Inoxidable tipo 18,8 de 60*60 con escurridor, mesón, modelo con boster incorporado e independiente para elevar temperatura de agua y obtener sanitización, con mesa de carga y descarga de vajilla para complementar el lavado.	1	IECT.FD.O1 O	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	H.C	11	Horno de convección	Gril ANVIL coa1004, con repisas interiores, eléctrico con capacidad de calentamiento de 2.4kw, aire forzado, control de temperatura de 65 a 300°C luz Interior y timer. Dimensiones de la cámara 47.0x24. 1x35.0cms. Esp. Elec. 220/60/1	1	IECT.HC.011	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	L.A	12	Licuadoras oster	Licuadora oster de fabricación americana, vaso de acero inoxidable de 1/2 galón, control de 2 velocidades, motor de 1HP, licuadoras industriales para triturar de hielo, licuadoras de cocina.	2	IECT.LA.012	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.P	13	Mampara en serie 200,	Mampara de Madera enchapada de 9mm y puerta corrediza, usad para cubrir el área de bodega del laboratorio.	1	IECT.MP.01 3	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.A	14	Mesa de Acero	Mesa de acero fabricada de Acero inoxidable tipo 18,8 con entrepaño, mesas de carga y descarga de vajilla para complementar la práctica.	2	IECT.MA.01 4	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.R	15	Mesa Rectangular	Mesa de madera fabricada de laurel, con soportes desmontables, para complementar la práctica de menaje.	1	IECT.MR.01 5	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	MC	16	Mesa Cuadrada	Mesa de madera fabricada de laurel, con soportes desmontables, para complementar la práctica de menaje.	1	IECT.MC.01 6	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.O	17	Mesa Ovalada	Mesa de madera fabricada de laurel, con soportes desmontables, para complementar la práctica de menaje.	1	IECT.MO.01 7	B	11/09	CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	R.S	18		Refrigeradora Samsung	Refrigeradora, Unidades de uno y dos compartimientos, diseño de puertas solidas de vidrio, completas y mitades. Terminados en acero inoxidable o aluminio anodizado. Sistemas de refrigeración auto contenido con refrigerante no contaminantes SBS, plata Samsung	1	IECT.RS.018	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	A.E	19	BATERIA DE COCINA: Accesorios de cocina, bar, cocción, decoración, pastelería.	Afilador estriado	Afilador estriada, fabricado de acero al carbono, con mango polipropileno y protección antibacteriana, Marca (tramontina 24641/088)8", 20.5cms mango plástico	2	IECT.AE.019	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	A.Z	20		Azucarera (corona)	Azucarera, fabricado de porcelana vitrificada, 250CC 8.3 onz de capacidad, color blanco	3	IECT.AZ.020	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.D	21		Balanza domestica	Balanzas mecánicas compactas y funcionales, pesajes en onzas/gramos/libras/Kilogramos, disponibles en varias capacidades .Marca CAMRY	2	IECT.BD.021	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.E	22		Balanza electrónica	Balanzas digitales precisas y compactas de fácil operación, Marca CAMRY, fabricado de acero inoxidable, plataforma de 18x 18 cms, lecturas en gramos/onzas/kilogramos/libras	1	IECT.BE.022	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.A	23		Bandeja antideslizante	Bandeja de servicio con superficie antideslizante, fabricado de fibra de vidrio con goma moldeada con refuerzo metálico en el contorno, 45.7 x 35.5 cms, color negro. Unidades redondas, rectangulares, ovaladas.	8	IECT.BA.023	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.H	24		Bandeja para hornear	Bandejas de acero inoxidable y aluminio, calibre 18 de 33 x 45.2 x 2.5 cms, para cocinas.	5	IECT.BH.024	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.P	25		Batidor piano (update pw-12)	Batidores de mano con mangos de una sola pieza para evitar acumulaciones de desperdicios y generación de bacterias, para mezclas pesadas y para mezcla ligeras que requieren incorporación de aire. Fabricado en acero inoxidable, longitud 30.5 cm	2	IECT.BP.025	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.P	26		Batidor piano (update pw-14)	Batidores de mano con mangos de una sola pieza para evitar acumulaciones de desperdicios y generación de bacterias, para mezclas pesadas y para mezcla ligeras que requieren incorporación de aire. Fabricado en acero inoxidable, longitud 35.6 cm	2	IECT.BP.026	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.A	27	Bolillo de aluminio	Bolillo de aluminio, Update u-rpa-3518, longitud total 45.7cm. Sirve para amasar utilizado especialmente en pastelería y cocina	2	IECT.BA.027	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.D	28	Boquilla para dispensar licores (Carlisle wpm45)	Boquilla para dispensar, fabricado de acero inoxidable, dispensadores de licor para bares con pico erogador y tapara para almacenamiento.	2	IECT.BD.028	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.P	29	Boquilla plana (ateco 804-a)	Boquillas para decoraciones, formas y tamaños variados, Fabricado de acero inoxidable de 3/8" de diámetro. Disponibles en juegos, sets y unidades.	2	IECT.BP.029	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.E	30	Boquilla tipo estrella (ateco 824-a)	Boquillas para decoraciones, formas y tamaños variados, Fabricado de acero inoxidable de 3/8" de diámetro.	2	IECT.BE.030	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.2	31	Cacerola (update u- asp-2)	Línea completa de cacerolas fabricado de acero inoxidable o aluminio de 2-3/4 Qt. De capacidad, con sistema de inducción, para usarse en la preparación de salsas, vegetales, arroces, cereales, sopas en diferentes capacidades.	2	IECT.C2.031	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.3	32	Cacerola (update u- asp-3)	Línea completa de cacerolas fabricado de acero inoxidable o aluminio de 3-3/4 Qt. De capacidad con sistema de inducción, para usarse en la preparación de salsas, vegetales, arroces, cereales, sopas en diferentes capacidades.	2	IECT.C3.032	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.5	33	Cacerola (update u- asp-5)	Línea completa de cacerolas fabricado de acero inoxidable o aluminio de 5-1/2 Qt. De capacidad con sistema de inducción, para usarse en la preparación de salsas, vegetales, arroces, cereales, sopas en diferentes capacidades.	2	IECT.C5.033	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.K	34	Coctelera (halco cs377wc)	Fabricado de acero inoxidable de 30 onzas, provista de tapa con interior satinado. Usado en los bares especialmente.	2	IECT.CK.034	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.10	35	Colador (update u- ssm-10/ss)	Coladores de Malla finos o medianos de acero inoxidable, diámetro 26 cms, mango de madera	1	IECT.CO10.0 35	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.6	36	Colador (update u- ssm-6/ss)	Coladores de Malla finos o medianos de acero inoxidable, diámetro 16 cms, mango de madera	1	IECT.CO6.03 6	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.8	37	Colador (update u- ssm-8/ss)	Coladores de Malla finos o medianos de acero inoxidable, diámetro 19.5 cms, mango de madera	1	IECT.CO8.03 7	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.K	38	Colador de coctel (update u-bst-4)	coladores tipo gusano para uso en el bar Malla de acero, 4 de 10 cm de diámetro	2	IECT.CK.038	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.P	39	Cuchareta perforada renaissance de servicio (halco 4762)	Cucharetas de servicio, fabricada de acero inoxidable de 33.0 cms. De longitud	2	IECT.CP.039	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.R	40	Cuchareta ranurada renaissance de servicio (halco 4764)	Cucharetas de servicio, fabricada de acero inoxidable de 33.0 cms. De longitud	2	IECT.CR.040	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.S	41	Cuchareta solida renaissance de servicio (halco 4760)	Cucharetas de servicio, fabricada de acero inoxidable de 33.0 cms. De longitud	2	IECT.CS.041	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.M	42	Cuchillo de mantequilla (update u-re-109)	Cuchillos especiales para uso en utensilios, con recubrimiento antiadherente. Fabricado de acero inoxidable	12	IECT.CM.04 2	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.D	43	Cuchillo decorador (matfer 120915)	Cuchillo decorador, Hoja de acero inoxidable, mango plástico de color negro. Longitud 15cm.	1	IECT.CD.043	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.F	44	Cuchillo fileteador (tramontina 24622/088)	Cuchillos deshuesadoras de aves, Hoja de acero al carbono, mango plástico de polipropileno y protección antibacteriana. Longitud 20.5cm.	1	IECT.CF.044	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.P M	45	Cuchillo para mantequilla (victorinox 7.6043)	Cuchillo para mantequilla, fabricación Suiza, hoja de acero al carbono con mango polipropileno, para mantequilla.	1	IECT.CPM.0 45	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.S	46	Cuchillo tipo sierra (tramontina 24627/080)	Cuchillos de hoja dentada, de acero inoxidable, mango plástico antideslizantes. Longitud 25.4 cm.	1	IECT.CS.046	B	04/11	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	D.L	47	Decorador para limón (victorinox 5.3403)	Hoja de acero inoxidable, fabricación suiza, mango polipropileno.	1	IECT.DL.047	B	04/11		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	D.V	48	Dispensador de vinagre o aceite (update u-sk-ov)	Fabricado en vidrio con tapa de acero inoxidable de 6onz de capacidad, usado para dispensar el vinagre.	6	IECT.DV.048	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.S	49	Espátula	Espátulas para plancha y parilla hojas de acero inoxidable para trabajo pesado, con recubrimiento antiadherente. Marca (tramontina 24675/186)	4	IECT.ES.049	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.T	50	Espátula para alta temperatura (update u-rsc-14hr)	Hoja de de silicona resistente a temperaturas de hasta 500°F, mango de polipropileno. Longitud 14"	2	IECT.ET.050	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.S	51	Espátula solida (matfer 112430)	Para superficies antiadherentes de 30 cms de longitud, espátulas para carnes, pollo, hamburguesas, tortillas, recubrimiento antiadherente.	2	IECT.ES.051	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	G.G	52	Gubias para garni(gener)	Son herramientas utilizadas para las decoraciones	1	IECT.GG.052	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	H.CH	53	Hachuela (tramontina 24624/186)	hachuelas como complemento ideal en procesos de corte, de acero inoxidable, mango plástico, 15.2 de longitud	1	IECT.HCH.05 3	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
			TERMALIMEX. EC.		IECT	J.M	54	Jarra de medida (update u-amea- 10)	Fabricado de aluminio de 1Qt, de capacidad, sirve para medir bebidas en diversos tamaños y diseños, policarbonatos y cristales.	2	IECT.JM.054	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	J.M	55	Jarra de medida (update u-amea- 20)	Fabricado de aluminio de 2Qt, de capacidad, sirve para medir. sirve para medir bebidas en diversos tamaños y diseños, policarbonatos y cristales.	2	IECT.JM.055	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	L.E	56	Lechera (corona)	Fabricada de porcelana Vitrificada, capacidad de 200 CC 6.5 oz, color blanco	3	IECT.LE.056	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.P S	57	Manga pastelera (halco npb5)	Fabricada de nylon de 25.4 x 40.6 cms	2	IECT.MPS.0 57	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.Q	58	Mantequillero (corona)	Fabricada de porcelana Vitrificada, 8cm de longitud, color blanco	3	IECT.MQ.05 8	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.L	59	Medidor de licor (update u-ji-1)	Medidor de licor, fabricada de acero inoxidable de 1/2 y 1oz de capacidad, jiggers con medidas para uso en el bar.	1	IECT.ML.059	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.L	60	Medidor de licor (update u-ji-3)	Medidor de licor fabricado de acero inoxidable de 3/4 y 1- 1/2 oz de capacidad, jiggers con medidas para uso en el bar.	1	IECT.ML.060	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.L	61		Medidor de licor (update u-ji-5)	Medidor de licor, fabricada de acero inoxidable de 1 y 1- 1/2 oz de capacidad, jiggers con medidas para uso en el bar.	1	IECT.ML.061	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.L	62		Medidor de licor (update u-ji-6)	Medidor de licor, fabricada de acero inoxidable de 1 y 2 oz de capacidad, jiggers con medidas para uso en el bar.	1	IECT.ML.062	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.C	63		Molde circular de pastelería (ateco 12083)	Moldes para cakes, tartaletas y bocaditos, variedad de formas y tamaños, modelos desmontables, con revestimiento antiadherente de fácil limpieza. Fabricado en aluminio de 20cms de diámetro x 7.5 cms de alto.	2	IECT.MC.06 3	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.P	64		Molde para pastelería (adcraft ab-50)	Fabricado de aluminio de 25.4 cm de diámetro x 7.62 cm de profundidad	2	IECT.MP.0.6 4	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.R	65		Molde para reposte (ilko)	Moldes flexibles para trabajos en frío y caliente. Fabricado de aluminio	2	IECT.MR.06 5	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.T	66		Molde tartalera (jbp m145-9.5 ns)	Molde para tartaletas de varias formas y modelos desmontables, de 20cms de diámetro, fabricado de acero con recubrimiento antiadherente	2	IECT.MT.06 6	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.P	67		Molino de pimienta (halco t136)	Accesorios de mesa y cocina molino de pimienta, fabricada de madera de 15 cm de longitud, molino para pimienta con mecanismo de acero forjado y acabado de nogal.	2	IECT.MP.06 7	B	12/10	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.T	68		Mortero (halco 115m)	Morteros de madera para uso en bares, fabricada de madera de 20.3 cm de longitud, dura de calidad profesional.	2	IECT.MT.06 8	B		2	CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	O.I	69		Olla de inducción	ADCRAFT ssp-32, fabricado con dos capas de acero inoxidable, que encierra un núcleo de aluminio, de 32Qt de capacidad, provista de tapa el resultado es una batería de cocina que propaga calor de forma rápida y uniforme y proporciona una mayor eficiencia y reducción de puntos calientes, que pueden causar que los alimentos se quemen o se cocinen de forma desigual	1	IECT.OI.069	B	12/10	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	O.I	70		Olla de inducción	UPDATE u-sps-12t, fabricado con dos capas de acero inoxidable de 12Qt de capacidad, provista de tapa, el resultado es una batería de cocina que propaga calor de forma rápida y uniforme y proporciona una mayor eficiencia y reducción de puntos calientes, que pueden causar que los alimentos se quemen o se cocinen de forma desigual	2	IECT.OI.070	B	11/09	4	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.P	71		Pela patatas (tramontina 25627/180)	Mango polipropileno color negro, cuchilla de acero inoxidable.	1	IECT.PP.071	B	11/09	2	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.M	72		Pimentero (corona)	Accesorios de mesa y cocina pimenteros, fabricada de porcelana vitrificada de 8 cm de longitud, color blanco	3	IECT.PM.072	B	11/09	2	CEYPSA	coordinador de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.H	73	Porcionador de helados (halco hl12620)	Cucharetas para servir helado distintos tamaños y capacidades modelos con resorte y modelos con gas interior, fabricado de acero inoxidable de 2 oz de capacidad, mango color amarillo o rojo, de polipropileno y gatillo extra fuerte.	2	IECT.PH.073	B	11/09	1	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.L	74	Porcionero de licor (carlisle ep214)	Fabricado de acero, de 1oz, color rojo	2	IECT.PL.074	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.A	75	Porta alcuzas (update u-ov-hdr)	Fabricada de acero, de color cromada	3	IECT.PA.075	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	R.4L	76	Rallador de cuatro lados (update u-gr-449)	Rallador de vegetales, fabricado de acero inoxidable, dimensiones 10x10x23 cm	3	IECT.R4L.076	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	R,F	77	Rallador fino (westmark 14202270)	Rallador de frutas, fabricado de acero inoxidable, con mango plástico.	2	IECT.RF.077	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	R.L	78	Raspador de limón/acanelados (matfer 120910)	Sirve para pelar el limón, fabricado de acero, hoja inoxidable, mango de color negro	1	IECT.RL.078	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.D	79	Sacabocado doble (victorinox 7.6163)	Fabricación de acero al carbono con mango polipropileno, de fabricación suiza, diámetro 22y 25 mm	1	IECT.SD.079	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.C	80	Sacacorchos (tramontina 26337/000)	Destapadores o descorchadores profesionales para uso en bar y cafetería, de acero al carbono	2	IECT.SC.080	B	11/09	3	CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.E	81	Salsera estriada (pa1101707324)	Fabricada de porcelana vitrificada, color blanco, capacidad de 6 oz, 180cc.	2	IECT.SE.081	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.A	82	Salero (corona pa1101909024)	Salero, fabricada de porcelana vitrificada, color blanco, capacidad de 1.5.oz	4	IECT.SA.082	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.C	83	Salero (corona)	Salero, fabricado de porcelana vitrificada , 8cm, color blanco	3	IECT.SC.083	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.E	84	Salsera estriada	Salsera estriada, fabricada de porcelana vitrificada, color blanco, capacidad de 3oz, 80cc	4	IECT.SE.084	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.A	85	Sartén (update u- afp-10)	Sartenes de acero inoxidable línea completa en distintos diámetros, fabricado en aluminio de 25 cm de diámetro sin cubierta	2	IECT.SA.085	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.A	86	Sartén (update u- afp-12)	Sartenes de acero inoxidable línea completa en distintos diámetros, fabricado en aluminio de 30 cm de diámetro sin cubierta	2	IECT.SA.086	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.C	87	Sartén (update u- afx-10)	Sartenes de acero inoxidable línea completa en distintos diámetros, fabricado en aluminio de 25 cm de diámetro, con cubierta antiadherente	2	IECT.SC.087	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.C	88	Sartén (update u- afx-12)	Sartenes de acero inoxidable línea completa en distintos diámetros, fabricado en aluminio de 30 cm de diámetro, con cubierta antiadherente	2	IECT.SC.088	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.P	89	Tabla de picar (carlisle 10884-02)	Tablas de picar en colores específicos de acuerdo al producto que se utiliza, material que evita la contaminación y la proliferación bacteriana Fabricado de polietileno de 38.1 x 50.8 x 1.3 cms, color blanco	2	IECT.TP.089	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.P	90	Tabla de picar (carlisle 10885-05)	Tablas de picar en colores específicos de acuerdo al producto que se utiliza, material que evita la contaminación y la proliferación bacteriana, fabricado de polietileno de 38.1 x 50.8 x 1.3 cms, color rojo	2	IECT.TP.090	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.P	91		Tabla de picar (carlisle 10885-09)	Tablas de picar en colores específicos de acuerdo al producto que se utiliza, material que evita la contaminación y la proliferación bacteriana, fabricado de polietileno de 38.1 x 50.8 x 1.3 cms, color verde	2	IECT.TP.091	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.M	92		Taladro de manzana (westmark 13182270)	Taladro de manzana, fabricado de acero al carbono, mango polipropileno, para manzanas.	1	IECT.TM.09 2	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.A	93		Tamalera 38bh. (um. Ec)	Tamices de fabricación de aluminio	1	IECT.TA.093	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.Z	94		Tazón (halco s772)	Fabricado de acero inoxidable de 1.5 Qt. De capacidad	8	IECT.TZ.094	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.Z	95		Tazón (update u- mb-400)	Tazón, fabricado de acero inoxidable con capacidad de 4 Qt. Línea completa en tamaños y capacidades	8	IECT.TZ.095	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.Z	96		Tazón (update u- mb-800)	Tazón, fabricado de acero inoxidable con capacidad de 8 Qt. Línea completa en tamaños y capacidades	8	IECT.TZ.096	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.T	97		Tetera (corona)	Tetera, fabricado de porcelana vitrificada, capacidad 860 cc 28,5 Oz, color blanco	3	IECT.TT.097	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.R	98		Tornillo (ateco 402- a)	ATECO 402-A	2	IECT.TR.098	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.F	99	CUBERTERÍA	Cuchara café (doggers 1034)	Cuchara para café, fabricado de acero inoxidable	24	IECT.CF.099	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.B	10 0		Cuchara de bar (halco 1511b)	Cuchara de bar, fabricado de acero inoxidable con tallo retorcido de 27.9 cm de longitud	2	IECT.CB.100	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.S	10 1		Cuchara de sopa (doggers 1031)	Cuchara de sopa, fabricado de acero inoxidable	24	IECT.CS.101	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.T	10 2		Cuchara té helado (doggers 1036)	Cuchara para te helado, fabricado de acero inoxidable, para te helado.	24	IECT.CT.102	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.M	10 3		Cucharas de medida (halco 2316eh)	Cuchara de medidas, fabricadas de acero inoxidable de medidas 1/4, 1/2,1 cuchara de te, 1 cuchara de mesa	2	IECT.CM.10 3	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.M S	10 4		Cuchillo de mesa (doggers 1071)	Cuchillo de mesa, fabricado de acero inoxidable	24	IECT.CMS.1 04	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.,E	10 5		Tenedor de entrada (doggers 1053)	Tenedor de entrada, fabricada de acero inoxidable	24	IECT.TE.105	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.M	10 6		Tenedor mesa (doggers 1051)	Tenedor de mesa, fabricada de acero inoxidable	24	IECT.TM.10 6	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	F.A	10 7		Frutero con ala (corona pa1101703724)	frutero, fabricada de porcelana Vitrificada, 20 cm; color blanco, capacidad 10oz, 16.5 cm.	24	IECT.FA.107	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.C	10 8	VAJILLA	Plato base cuadrado	Plato base cuadrado de color blanco, 33.5 cm	2	IECT.PC.108	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.B	10 9		Plato bocaditos	Plato Bocaditos con agarradera de color blanco, fabricada de porcelana.	2	IECT.PB.109	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.S	11 0		Plato Servicio	Plato de servicio de bocaditos sin agarradera, de color blanco, de fabricación de porcelana de 23 x 14 cm.	2	IECT.PS.110	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.G	11 1		Plato Gratinar	Plato gratinar de color blanco de 22 x 10 cm fabricación de porcelana.	2	IECT.PG.111	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.R	11 2		Plato Rectangular	Plato rectangular de 32 x 25.5 cm. De color blanco, fabricación de porcelana.	2	IECT.PR.112	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.D	11 3		Plato de Divisiones	Plato de bocaditos de tres divisiones de 41 x 15 cm. De color blanco, fabricación de porcelana.	2	IECT.PD.113	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.V	11 4		Piezas sueltas vajilla	Vajilla fabricado de porcelana	2	IECT.PV.114	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.V	11 5		Piezas sueltas vajilla	Vajilla fabricado de porcelana	2	IECT.PV.115	B	11/09	2	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	PV	11 6		Piezas sueltas vajilla	Vajilla fabricado de porcelana	2	IECT.PV.116	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.H	11 7		Plato hondo (corona pa1101703224)	Plato hondo fabricado de porcelana vitrificada, 18.7 cm/71/4", 17 onz capacidad, color blanco	24	IECT.PH.117	B	11/09	2	CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.P	11 8	Plato pando (corona pa1101902024)	Plato Pando, fabricado de porcelana vitrificada, 20 cm de capacidad, color blanco	24	IECT.PP.118	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.P	11 9	Plato pando (corona pa1101902524)	Plato pando, fabricado de porcelana vitrificada, 25 cm de capacidad, color blanco	24	IECT.PP.119	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.P	12 0	Plato pando (corona pa1101902724)	Plato Pando, fabricado de porcelana vitrificada, 27 cm/10 3/4", 17 onz capacidad, color blanco	24	IECT.PP.120	B	11/09	2	CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.T	12 1	Plato té (corona pa1101900324)	Plato de té, fabricado de porcelana vitrificada, 15.5 cm de dimensión, color blanco	24	IECT.PT.121	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	TC	12 2	Taza para café (corona pa1101904324)	Taza para café, fabricado de porcelana vitrificada, 200CC 6.5 onz capacidad, color blanco	24	IECT.TC.122	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.E	12 3	Cenicero (bormioli 1.23806)	Cenicero, fabricado de cristal de 1 1/2" 35mm de diámetro	3	IECT.CE.123	B	11/09	9	CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.C	12 4	Copa cervecera (bormioli 1.6270)	Para servir cerveza, fabricación de vidrio, de 13onz de capacidad, 38.5 Cl	4	IECT.CC.124	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.A	12 5	Copa de agua (bormioli 1.36130)	Para servir agua, fabricación de vidrio, de 9.5 onz de capacidad	6	IECT.CA.125	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.F	12 6	Copa de café (luminarc 37684)	De fabricación de vidrio, para servir café o capuchino.	6	IECT.CF.126	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera	

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.H	12 7		Copa de helado (bormiollis 335750)	De fabricación de vidrio, 1/10" 12onz (36cl), para servir helado.	6	IECT.CH.127	B	11/09	9	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.A	12 8		Copa para aperitivo (bormiollis 1.249430)	De fabricación de vidrio, (17cl), copa para servir todo tipo de aperitivos.	6	IECT.CA.128	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.K	12 9		Copa para coctel (bormiollis 1.24490)	De fabricación de vidrio, 8 1/4" 24.5CL de capacidad, utilizada para cocteleria.	4	IECT.CK.129	B	11/09	4	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.M	13 0		Copa para margarita (bormiollis 1.66440)	De fabricación de vidrio, 11- 1/4onz 33CL de capacidad, para servir margaritas.	4	IECT.CM.13 0	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.V	13 1		Copa para vino (bormiollis 5.15540)	Fabricado en vidrio templado de 7.5 onz, 21.88cl de capacidad, copa para servir vino.	6	IECT.CV.131	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.H	13 2		Cubeta para hielo (bormiollis 1.25050)	Fabricación de cristal, 6 1/2" 43 7/8onz (120cl), para servir hielo.	3	IECT.CH.132	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	J.R	13 3		Jarra (bormiollis 1.34250)	Jarras para dispensar bebidas en diversos tamaños, fabricado en vidrio, de 39onz de capacidad, 115.5cl, jarra para servir.	4	IECT.JR.133	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	J.T	13 4		Jarra térmica (update f3022/20)	Jarra Térmica, con botón de presión de 20oz de capacidad de color negro, fabricación fibra de vidrio.	1	IECT.JT.134	B	11/09	1	CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	J.T	13 5		Jarra térmica (update fb3022/20)	Jarra térmica, con botón de presión de 20oz de capacidad de color blanco, fabricación fibra de vidrio.	1	IECT.JT.135	B	11/09	1	CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	V.B	13 6		Vaso bajo	Vaso bajo para servir cualquier tipo de bebida, fabricación de cristal, 12 1/2, 36.6 cl.	6	IECT.VB.136	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	V.G	13 7		Vaso gina	Vaso gina alto para servir bebidas de distinto tamaño, fabricación de cristal, 33cl 11 1/4 onza y 160 mm de altura, vaso gina alto.	6	IECT.VG.137	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.K	13 8	<i>limpieza</i>	Basurero pika	Basurero, producto plástico, de reciclaje. De color negro	1	IECT.BK.138	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	B.K	13 9		Basurero pika	Basurero, producto plástico, de reciclaje. De color verde	1	IECT.BK.139	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.V	14 0		Candado fai viro redondo	Candado, fabricado de acero, de forma redonda	2	IECT.CV.140	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.P	14 1		Candado fai viro plano	Candado, fabricado de acero, de forma plana	1	IECT.CP.141	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.T	14 2		Cortinas	Cortinas, fabricado de seda, 2m	2	IECT.CT.142	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	C.M	14 3		Cubre Manteles	Cubre Manteles de color Azul, de 1.50. 1.50 cm.	4	IECT.CM.143	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	D.L	14 4		Dispensador limpión ind	Dispensador, Fabricación de metal	1	IECT.DL.144	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera	

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	E.D	14 5	Escoba domestica simple	Escoba, hecha de madera y cerdas de plástico	1	IECT.ED.145	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	LI	14 6	Limpión industrial	Limpión, hecha de papel resistente, absorbe el agua.	2	IECT.LI.146	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	M.A	14 7	Mantel	Mantel fabricad de ceda 3. 3.5o m , color blanco, utilizada para las mezas	3	IECT.MA.14 7	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.P	14 8	Pala pika	Hecha de plástica, con mango de madera	1	IECT.PP.148	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	P.F	14 9	Paquetes de funda de basura	Fundas, hecho de plástico de reciclaje	3	IECT.PF.149	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	R.A	15 0	Rociador de agua	Rociador de agua, Hecho de plástico , capacidad de 30 cm3	1	IECT.RA.150	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.A	15 1	Servilletas Azul	Servilletas azules pequeñas de 50 cm. Hechas de seda, para adornar las mesas.	15	IECT.SA.151	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	S.P	15 2	Sillas pika	Silla, productos plásticos de gran resistencia	12	IECT.SP.152	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.C	15 3	Tacho capo	Tacho Capo, productos plásticos de gran resistencia, reciclaje	1	IECT.TC.153	B	11/09		CEYPSA	coordina dor de carrera

3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	TS	15 4		Termostatos	Termostato, fabricados de acero, se usa para calentar el agua	2	IECT.TS.154	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
3	5	1	TERMALIMEX. EC.	01086	IECT	T.D	15 5		Trapeador	Trapeador, Simple de plástica de 30cm	1	IECT.TD.155	B	11/09		CEYPSA	coordinador de carrera
									TOTALES								

Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

3.17.- TARJETAS DE CONTROL

Una vez realizado el levantamiento de inventario físico de bienes e inmuebles del laboratorio de servicios de la carrera de Ingeniería en Ecoturismo, (mobiliario, equipo de cocina, batería de cocina), deberá llevarse a cabo un reporte semestral de movimientos o equipos utilizados en el interior del laboratorio, dependerá mucho de la carga horaria dispuesta a la práctica por parte del plan de estudios del docente.

El formato o anexo N° 5 reporte mensual de movimientos, tiene como finalidad registrar, controlar las existencias mensuales del área de bodega.

Cuadro N°11, Instructivo de llenado tarjetas de control.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente de formato.
2 FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes, año, en el que se elabora el control de los implementos.
3 FECHA DE ENTREGA	De la misma manera se debe anotar la fecha el cual salió el artículo e inclusive anotar la hora de practica
4 CLAVE	Aquí se debe anotar el código o clave de identificación correspondiente a cada artículo.
5 DESCRIPCIÓN	Detallar las características generales de cada uno de los artículos que se mueven.
6 CANTIDAD	Anotar la cantidad de artículos que salen dependiendo el implemento que sea.
7 PRESENTACIÓN	Anotar el tipo de presentación del artículo, vajilla, cristalería etc. Según sea el caso.
8 EXISTENCIA ANTERIOR	Anotar el número de existencias que existe antes de sacar cualquier artículo
9 FECHA DE RECEPCIÓN	Anotar el número de artículos que devuelven

	después de la práctica.
10 FIRMA DEL RESPONSABLE	Debe registrarse el nombre o la firma, paralelo del alumno que hace uso del artículo.
11 OBSERVACIONES	Anotar las novedades registradas durante la práctica, en cuanto lo que tiene que ver con los implementos utilizados.
12 ELABORO	Registrar el nombre del docente que está a cargo del paralelo o ciclo
13 REVISO	Anotar el nombre y firma del coordinador de carrera de ecoturismo

Realizado por: Maira Alexandra Iza Guamani

Lo importante en todo esto es que hoy en día contamos con un sin número de herramientas que permiten automatizar o de alguna manera controlar mejor los inventarios ya sea mediante un sistema de control o en una hoja de Excel.

En este parámetro se indica cómo usar Excel para inventarios o llevar un control exhaustivo por cada producto. Vámonos a Excel y creamos un nuevo archivo o libro en blanco y creamos un formato que nos permita controlar nuestro inventario mediante lo que llamamos Kardex o tarjeta de control de inventarios o en este caso bienes de una dependencia.

Lo más importante es que se pueda desarrollar un sistema en Excel para llevar registros, que se adecue a las necesidades y que cumpla con ciertos aspectos de carácter técnico – contable y que facilite el control de los bienes en el inventario, existen también sistemas o software de inventario muy sofisticados que automatizan mejor todo el proceso de levantamiento, control y administración del inventario.

IV.- CONCLUSIONES

- A. Se concluye que dicho Manual de Procedimientos e inventario es fundamental para llevar a cabo las actividades diarias del laboratorio de servicios, ya que con ellos se ahorra tiempo y se optimiza recursos.
- B. Se realizó el manual de procedimientos para el laboratorio de servicios, para tener una metodología de proceso sistémico, tomando además en consideración las distintas características de los insumos a utilizar en cada práctica.
- C. Se especificó las funciones y responsabilidades del personal que utilizará las instalaciones del laboratorio, según su área de desempeño.
- D. Finalmente se puede mencionar que la correcta utilización del manual de procedimientos e inventario elaborado, dará resultados positivos a la administración del laboratorio,

V.- RECOMENDACIONES

- A. Se recomienda la utilización de éste manual de procedimientos e inventario; para proveer instrucciones básicas técnicas al personal que utiliza el laboratorio de servicios, de ésta manera desarrollar actividades en las áreas de cocina y coctelería asimilando conocimientos de las tareas que requieren orden y procesos a seguir por el personal.
- B. Es importante tener en cuenta el mantenimiento continuo y la higiene de los materiales que nos permiten desarrollar nuestras tareas, para que éstos puedan tener una buena vida útil, como así también el correcto almacenamiento de los productos de alimentos y de todos aquellos

elementos que influyen en la calidad del trabajo diario y que puedan afectar los resultados de nuestras tareas, las de nuestros compañeros de trabajo y/o directamente de la imagen de la carrera y universidad

- C. Una vez que el laboratorio de servicios entre en funcionamiento, se recomienda realizar auditorías anuales, mediante un inventarió de los implementos del laboratorio, ya que esto ayudara a conocer el estado y perdidas de los artículos.

- D. La Carrera de Ecoturismo debe contemplar el adecuado uso del manual, de acuerdo a sus procedimientos y dar cumplimiento a las políticas o requerimientos legales que se plantean en el mismo, para su correcta utilización.

- E. Dar el respectivo seguimiento al presente manual una veces que entre en proceso de funcionamiento, con el fin de conocer las falencias que existan en la práctica de los estudiantes para que se puedan implementar de nuevos procedimientos que requiera el laboratorio y todos los actores involucrados.

VI.- BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR Marlene, Metodología de la Investigación Científica, 2da. Edición, Loja – Ecuador, Editorial Universidad Técnica Particular de Loja, 1994.
- ALVARES TORRES, Martin. Manual para Elaborar Manuales de Procedimientos y Políticas. 1ª. Ed. México. Panorama Editorial S.A. de C.V. 1996. 145 p.
- ÁLVAREZ TORRES Martín, Manual para elaborar políticas y procedimientos. 9ª reimpresión. México, D.F, Editorial Panorama, 2002.
- BERNAL, Augusto. Metodología de la Investigación. 2ª. Ed. México. Pesaron Educación Editores. 2006. 304 p.
- BUSTOS A. Fernando, Manual de Gestión y control Ambiental. 2ª. Ed. Ecuador. Editorial R.N. Industria gráfica. 2007. 564p.
- CÓRDOVA MUÑOZ, Gabriela. Elaboración de una guía de buenas prácticas De manufactura en el área de alimentos y bebidas De un club social cultural y deportivo ubicado en Puembo, Tesis (Ingeniería en Gestión de Empresas Hoteleras). Quito- Ecuador, Universidad Tecnológica Equinoccial, Facultad De Turismo Y Preservación Ambiental, Hotelería Y Servicios, 2009, 383p
- ELORZA Gustavo, El Chef en Casa “Cocina Ecuatoriana e Internacional Paso a paso”, Tomo V. 2ª. Ed. Bogotá D.C. Colombia. Editorial Zamora Ltda. 2002. 400p.
- ELORZA Gustavo, El Chef en Casa “Cocina Ecuatoriana e Internacional Paso a paso”, Tomo I. 2ª. Ed. Bogotá D.C. Colombia. Editorial Zamora Ltda. 2002. 400p.
- FRANKLIN Enrique. Organización de empresas. 2da. Edición. Editorial McGraw-Hill. México D.F. México, 2003. p 170.
- GOMEZ G, Diccionario Internacional de la Servicios. Madrid. Fondo de cultura Económica. 2010. 145 p.

- GONZÁLEZ PÉREZ Jesús, Manual de Procedimiento Administrativo. 1ª. Ed. Castilla-La Mancha, Editorial Civitas, 2002.
- MOLINA AZNAR, Víctor. Administración De Almacenes Y Control De Inventarios. 2ª. Ed. México. Ediciones Fiscales Isef S.a. 2008. 404 p.
- MORENO CORNEJO, Alberto, Métodos de investigación y exposición. 1ª. Ed. Ecuador. Editorial Corporación Nacional 2000. 248p.
- OJEDA, Mike. Inducción en la Coctelera. Chile. 2^{da}. Ed. 2011. Editorial Cojimbo. 220 p.
- ROCHA CASANUEVA, Cristóbal. Organización y Gestión de empresas Turísticas. 1ª. Ed. Madrid. Ediciones Pirámide (Grupo Anaya S.A.),2000. 425 p.
- RODRIGUEZ Joaquín. Como administrar pequeñas y medianas empresas. 5ta. Edición. Editorial. Thompson. México D.F. México. 1993. p 243.
- RODRIGUEZ Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos. 3ra. Edición. Editorial Thompson Learning. México D.F México. 2002. p 244.
- RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 2ª Ed. México, D.F, internacional Thompson Editores, S.A. de C.V. 2002.
- SEPARATA. Manual de tecnologías de pisos. Instituto de Marketing Turístico de Perú, MITUR. 58p.

Linkografía:

- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA, ITSON. [en línea] Manual De Procedimientos 2009 [fecha de consulta: 15 de Febrero del 2013]. Disponible en: <http://www.itson.com.es,manual de procedimientos pdf>.
- BASES CULINARIAS [en línea] Equipamiento Básico de Cocina 2012 [fecha de consulta: 16 de Febrero del 2013]. Disponible en: <http://wwwbasesculinarias-poker.blogspot.com/2011/04/equipamiento-basico-de-cocina.html>
- SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO GERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. [en línea] Manual De Procedimientos Para Levantamiento Físico De Inventario De Bienes De Activo Fijo En Las Unidades Administrativas Del Servicio Postal Mexicano En Toda La República 2012 [fecha de consulta: 15 de Febrero del 2013]. Disponible en: <http://www.correosdemexico.gob.mx/Documents/RecursosMateriales/MPLevantamientoInventarios.pdf>
- CATALOGO PROFECIONAL DE HOSTELERIA [en línea] Origen de los Cubiertos 2012 [fecha de consulta: 10 de Febrero del 2013]. Disponible en: http://www.grupocrisol.com/sugerencias/curiosidades/cuberteria/origen_de_los_cubiertos/2/
- SISTEMA DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UASLP. (SCCBP) [en línea] Manual de Inventarios 2002 [Fecha de consulta: 15 de Febrero del 2013]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Documents/Manual-de-inventarios.pdf>
- BASES CULINARIAS [en línea] Equipamiento Básico de Cocina 2012 [Fecha de consulta: 16 de Febrero del 2013]. Disponible en: <http://wwwbasesculinarias-poker.blogspot.com/2011/04/equipamiento-basico-de-cocina.html>
- ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS CENTRO CIENTÍFICO TROPICAL [en línea] Manual de Procedimientos 2007.


[Fecha de consulta: 01 de Marzo del 2013]. Disponible en: http://www.asoect.org/manual_de_la_asociacion.pdf.

- EMSYS CIA. LTDA. [en línea] Manual de procedimientos administrativos 2008 [Fecha de consulta: 01 de Marzo del 2013]. Disponible en: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1802/3/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20EMSYS.pdf>
- ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN FELIPE [en línea] Manual de Procedimientos e Inventarios Municipal 2011 [Fecha de consulta: 01 de Marzo del 2013]. Disponible en: http://www.sanfelipetransparente.cl/sitio/images/docs/03_leyes/MANUAL INVENTARIO.pdf
- PASÓ A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS [en línea] Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Procedimientos 2010 [Fecha de consulta: 03 de Enero del 2013]. Disponible en: http://www.sanfelipetransparente.cl/sitio/images/docs/03_leyes/MANUAL INVENTARIO.pdf
- UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO. [en línea] Diseño de un control interno de inventario para las empresas 2011 [fecha de consulta: 19 de Abril del 2013]. Disponible en: <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/247/1/TESIS%20XYZ%2022%20SEPT%20Econ%20Arteaga.pdf>


VII.- ANEXOS

ANEXOS 1

Tips de limpieza



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE ING. ECOTURISMO
LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA ECOTURISMO



ANEXO 1

Tips de limpieza y desinfección de la planta física y del equipamiento del laboratorio de Servicios

La limpieza se realiza con agua y detergente, utilizando cepillo o esponja según necesidad. El agua a temperatura caliente facilitará la higiene del elemento. La desinfección se realiza con lavandina y agua (50cc de lavandina cada 10 litros de agua).

Utensilios:




- I. Remover el grueso de la suciedad y dejar en remojo si fuera necesario.
- II. Limpiar frotando con esponja todas las partes accesibles
- III. Enjuagar bien con agua caliente
- IV. Dejar secar y guardar. En caso de ser necesario desinfectar

Utensilios marca Aluminio:

- I. Limpieza de aluminio al desnudo (interior de la pieza)
Limpieza diaria para suciedad normal: utilizar agua caliente, la superficie verde de la fibra esponja y detergente
Limpieza profunda para suciedad intensa: Utilizar agua caliente, lana de acero, y detergente
- II. Limpieza del antiadherente (interior y exterior de la pieza)
Luego de utilizar una pieza o un complemento antiadherente, dejar enfriar sobre la cocina y después proceder a su lavado.
Los cambios bruscos de temperatura no son recomendables para el antiadherente.
Limpieza diaria para suciedad normal: utilizar agua caliente, la superficie verde de la fibra esponja y detergente.
Limpieza profunda para suciedad intensa: una vez fría la pieza, colocar un poco de agua dentro de la pieza y dejar un rato para que la suciedad se ablande, luego utilizar agua caliente y detergente con un cepillo plástico blando.
No utilizar limpiadores abrasivos ya que no son necesarios y deterioran el antiadherente
- III. Limpieza del esmalte exterior de las piezas mangos y perillas Lavar con agua caliente, utilizando la superficie amarilla de la fibra esponja o paño de cocina y

Hornallas/ Hornos / Cocina

- I. Verificar que la cocina no esté encendida
- II. Retirar las rejillas y hornallas de cocina a gas y limpiar
- III. Limpiar el exterior y el interior de los hornos
- IV. Enjuagar con agua caliente y secar

Heladera con freezer

- I. Desconectar la heladera
- II. Limpiar el interior de la heladera y el freezer
- III. Enjuagar con abundante agua
- IV. Desinfectar y secar

Cronograma de limpieza Sugerido

I. A continuación se detalla el esquema para mantener el orden y el buen aseo del laboratorio.

	LIMPIEZA PROFUNDA	RESPONSABLES
VAJILLA	2 VECES AL MES	PERSONAL
HELADERA	1 VEZ POR MES	PERSONAL
HORNO/ HORNALLAS/ANAFES	1 VEZ POR SEMANA	PERSONAL
MICROONDAS	1 VEZ POR SEMANA	PERSONAL
PISOS	TODOS LOS DIAS	PERSONAL
PAREDES	2 VECES POR MES	PERSONAL
VENTANAS	2 VECES AL MES	PERSONAL
CAMPANAS	2 VECES AL MES	PERSONAL
DECANTADOR DE GRASA	1 VEZ AL MES	PLOMERIA
BAJO MESADA	2 VECES POR SEMANA	PERSONAL

Horno de microondas

- I. Desconectar la corriente eléctrica.
- II. Retirar los restos de alimentos que pudieran haber quedado.
- III. Limpiar con una esponja las superficies externas e internas para remover la grasa, prestando atención en las esquinas.
- IV. Enjuagar y secar con trapo rejilla.

Sector piletas

- I. Limpiar todas las superficies, las mesadas y la grifería
- II. Enjuagar y secar

Pisos y zócalos



- I. Lavar los pisos y zócalos con agua y detergente. Cepillar zócalos con escoba frotando en todos sus lados. Enjuagar con abundante agua.

De Campanas

- I. Limpiar con agua y detergente. Enjuagar
- II. 2 veces al año cambiar los filtros de las mismas

ANEXO 2

Formato de entrega de informes

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CARRERA DE ING. ECOTURISMO <i>LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA ECOTURISMO</i>							
PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES								
FECHA:	D	M	A	TIPO DE INFORME	<input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>	N° DE INFORME	
ELAB								
NOMBRE DEL QUE REALIZA EL INFORME:				<input style="width: 100%;" type="text"/>				
DATOS GENERALES								
TEMA: FECHA DE LA PRACTICA: AREA RESPONSABLE: PROVINCIA: CANTÓN: PARROQUIA:								
ANTECEDENTES								
OBJETIVOS								
ACTIVIDADES								
OBSERVACIONES								
CONCLUSIONES								
RECOMENDACIONES								
SOLICITANTE / PRESIDENTE DEL CURSO			AUTORIZA			COORDINADOR DE CARRERA		
AREA:			CHEF O DOCENTE DE PRACTICA					
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
ANEXOS FOTOGRAFICOS								

ANEXO 3

Formato de orden de compras de materia prima

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CARRERA DE ING. ECOTURISMO LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA ECOTURISMO	
ORDEN DE COMPRA DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS DEL LABORATORIO DE SERVICIOS		

FECHA:	D	M	A							
ELAB				TIPO DE COMPRA	PROGRAMADA	<input type="radio"/>	EMERGENTE	<input type="radio"/>	FOLIO	

NOMBRE DEL PROVEEDOR:


--

N°	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

SOLICITANTE	AUTORIZA CHEF O DOCENTE DE PRÁCTICA	PROVEEDOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4

Formato de toma de inventarios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL INVENTARIO DE LAS AREAS DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	
	UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES "INGENIERÍA EN ECOTURISMO"	ANEXO N° 4
AREA DE INVENTARIOS	01086	IECT

FORMATO DE HOJA PARA TOMA DE INVENTARIOS

GERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS		NUM. DE INVENTARIO	2
DENOMINACIÓN DEL BIEN	1	FOLIO	3
MEDIDAS	4	VALOR DE ADQUISICIÓN	5
MARCA	6	CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN	9
MODELO	7	FECHA:	10
N° DE SERIE	8	AREA DONDE SE LOCALIZA EL BIEN	13
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	FIRMA DEL COORDINADOR DE CARRERA	15
NOMBRE DE LA INTITUCIÓN EDUCATIVA	12	Nombre	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DEL INVENTARIO	14	CI.	
Nombre			
CI.			

ANEXO 5

Formato de Kardex

 <div style="text-align: center;"> UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI CARRERA DE ING. ECOTURISMO <i>Bienes de Control del laboratorio De Servicios</i> </div> 										
TARJETAS DE CONTROL DE LOS IMPLEMENTOS DEL LABORATORIO DE SERVICIOS										
							(1) N° DE FOLIO			
							(2) FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
(3) FECHA DE ENTREGA	(4) CLAVE	(5) DESCRIPCIÓN	(6) CANTIDAD	(7) PRESENTACIÓN	(8) EXISTENCIA ANTERIOR	(9) FECHA DE RECEPCION	(10) FIRMA DEL RESPONSABLE	(11) OBSERVACIONES		
		(12) ELABORO						(13) REVISO		
		NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL LABORATORIO						NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE CARRERA		

ANEXO 6

Portada del Manual



Manual

DE PROCEDIMIENTOS E INVENTARIO DE LAS ÁREAS
DE COCINA Y COCTELERIA DEL LABORATORIO
DE SERVICIOS DE LA CARRERA DE
INGENIERÍA EN ECOTURISMO DE LA UTC



ANEXO 7

Catálogo de Implementos



EQUIPAMIENTO DE COCINA Y COCTELE-
RIA DEL LABORATORIO DE SERVICIOS DE
LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTU-
RISMO DE LA UTC