Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

Número: 8639
Fecha: 9 de septiembre de 2015
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

centro de bellas artes · luis a. ferré

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – NÚM. 2015-01

REVISADO JULIO/2014

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3
I. MISIÓN 3
II. VISIÓN 3
III. METAS: 3
IV. CÓDIGO DE VESTIMENTA, APARIENCIA PERSONAL, HORARIO Y NORMAS DE CONDUCTA 3
A. BARTENDER 4
B. CAJERO Y MESERO 4
C. APARIENCIA PERSONAL 4
D. HORARIOS 4
E. NORMAS DE CONDUCTA 4
V. CANCELACIÓN DE CONTRATO: 5
VI. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 6
F. FUNCIONES MARGINALES 8
G. VENTAS 8
H. PRESUPUESTO 8
VII. FUNCIONES Y DESTREZAS OFICIAL ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 9
A. FUNCIONES MARGINALES 10
VIII. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL BARTENDER 10
IX. FUNCIONES Y DESTREZAS MESERO 11
X. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL CAJERO O RECAUDADOR AUXILIAR DE CANTINA 12
XI. SISTEMA DE CAJA REGISTRADORA 12
XII. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DEL ALMACEN 13
XIII. IDENTIFICACIÓN DE CAJAS EN BOVEDA ÁREA DE CAMERINO 14
XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CAJA MENUDA 15
XV. PROCEDIMIENTO PARA COCTELES 15
XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTROL DEL INVENTARIOS 16
XVII. PASOS A SEGUIR EN EL MANEJO DE LA CANTINA 19
XVIII. CONTROL DE INVENTARIO Y MEDIDAS EN LA DIVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - CANTINAS 20
XIX. MEDIDAS 21
XX. VIGENCIA Y DEROGACIÓN 21
XXI. APROBACIÓN 21

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Alimentos y Bebidas del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, es la división encargada de ofrecer el servicio de alimentos y bebidas para actividades y funciones. La función principal del Departamento es el control del funcionamiento de las cantinas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas y no alcohólicas.

Dentro de sus funciones está, el control de inventario, procesamiento de órdenes de compra, reclutamiento, adiestramiento y supervisión de personal, elaboración de planes de trabajo diario para cada cantina, desarrollo de proyectos a largo y corto plazo, estandarización de recetas, elaboración de carta de cocteles, estandarización de compras, coordinación de cocteles y administración del sistema computarizado para el manejo de las cantinas.

I. MISIÓN

Proveer un servicio de excelencia y calidad, logrando así la satisfacción máxima para nuestros clientes.

II. VISIÓN

Ofrecer la mayor variedad de cocteles, vinos y cervezas servidos por nuestro personal cuidadosamente seleccionado y calificado para laborar en un bar exigente.

III. METAS:

1. Optimizar el servicio y el rendimiento de las cantinas.
2. Educación continuada del personal.
3. Estandarización de las recetas de cocteles.

IV. CÓDIGO DE VESTIMENTA, APARIENCIA PERSONAL, HORARIO Y NORMAS DE CONDUCTA

El uso del uniforme es compulsorio. El empleado que no cumpla con la norma no podrá presentarse en el área de trabajo.

A. BARTENDER

1. Camisa oficial del CBA color negro manga larga de botones. En caso de funciones de ópera se utiliza camisa de etiqueta. En caso de funciones en la plazoleta se utiliza polo oficial del CBA.
2. Pantalón color negro largo. En caso de funciones en la plazoleta se utiliza mahón azul.
3. Zapatos con medias, color negro y cerrados.

B. CAJERO Y MESERO

1. Camisa oficial del CBA color negro manga larga de botones. En caso de funciones en la plazoleta se utiliza polo oficial del CBA.
2. Pantalón color negro largo. En caso de funciones en la plazoleta se utiliza mahón azul.
3. Zapatos con medias, color negro y cerrados.

C. APARIENCIA PERSONAL

1. Cabello limpio bien peinado y recogido.
2. Accesorios como pantallas, sortijas y pulseras deben ser moderados y conservadores.
3. En el caso de los varones deben presentarse afeitados y con un corte de cabello apropiado y se prohíbe el uso de pantallas.
4. Uniformes planchados y limpios.

D. HORARIOS

El empleado debe registrar su hora de entrada según sea especificado en el horario. En caso de ausencia notificar al supervisor o (a) autorizado con no menos de un día de anticipación. Las barras y su personal estarán listos para servir al público 15 minutos antes de la apertura de la sala.

E. NORMAS DE CONDUCTA

1. Puntualidad
2. Asistencia con regularidad

3. Trato cortés, respetuoso y eficiente a los clientes, supervisores y compañeros de trabajo.
4. Se prohíbe el uso de celulares en el área de trabajo.
5. No se podrá llevar bultos y/o carteras al área de trabajo.
6. Se mantendrá un tono de voz moderado en todo momento.
7. Se observará una conducta óptima en el área de trabajo, en los alrededores y en cualquier actividad en que participe representando al CBA.
8. Seguirá las instrucciones de sus supervisores, aprovechará el tiempo y colaborará en aquellas tareas que le sean requeridas.
9. Conservará, cuidará, protegerá y no le causará daño a la propiedad de la corporación; de causarle daño a la propiedad restituirá su costo.
10. Se prohíbe el fumar dentro de las facilidades del CBA.
11. No se permiten comidas, bebidas y goma de mascar durante horas de trabajo.

V. CANCELACIÓN DE CONTRATO:

La violación de cualquiera de estos códigos será causal de amonestación verbal y/o escrita. Dos amonestaciones escritas, luego de una verbal, será causal para la cancelación de contrato.

VI. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Programar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan los empleados de la División de Alimentos y Bebidas. Dentro de las responsabilidades del Supervisor de Alimentos y Bebidas esta:

1. Selecciona (bajo supervisión del Gerente Auxiliar de Recursos Humanos) capacita y evalúa a los bartenders, meseros, cajeros y personal administrativo.
2. Supervisa el desempeño de las labores de los "bartenders", meseros, cajeros y personal administrativo.
3. Asigna turnos según la programación.
4. Responsable de intervenir en situaciones irregulares, reforzar las normas de disciplina, uniformes, asistencia, etc.
5. Orienta al empleado en cuanto a los procedimientos a seguir y remite la situación al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos en caso de que amerite una acción disciplinaria más severa.

Desarrolla procedimientos y controles internos sobre las actividades de la División de Alimentos y Bebidas.

1. Elabora especificaciones en estándar de compras y bebidas.
2. Establece los tipos de bebidas, vinos y licores que se han de utilizar en la División de Alimentos y Bebidas.
3. Establece en coordinación con los bartenders el surtido de bebidas que deben preparar.
4. Elabora en coordinación con bartenders las recetas estándar de bebidas.
5. Establece mínimos y máximos por productos para el almacén y estaciones de bar.
6. Analiza periódicamente los estados de resultados de los bares y adopta medidas para mejorar y mantener los resultados.
7. Es responsable de la creación del Plan Estratégico y desarrollo de proyectos de mejoramiento para el División de Alimentos y Bebidas.
8. Es responsable de todos los despachos del almacén.

9. Es responsable del recibo de mercancía al almacén.
10. A cargo del proceso de entrada de datos al sistema del inventario de bebidas, vinos y licores.
11. Es responsable del mantenimiento y revisión de estos datos en el sistema.
12. Establece claves de acceso al empleado en el sistema y a su vez controles a través de las claves de acceso.
13. Analiza informes de ventas, inventarios y gastos a través de la data suministrada.
14. Es responsable del cuadre sistematizado de los cajeros.
15. Establece procedimientos para el servicio de mesas.

Informa al Gerente General en materia del funcionamiento de la División de Alimento y Bebidas.

1. Dirige y coordina los servicios a los invitados del CBA y otros clientes designados por el Gerente General o funcionario autorizado, así como a los productores y participantes de diferentes eventos donde se soliciten los servicios de alimentos y bebidas.
2. Se asegura que las dudas y peticiones especiales de los clientes sean atendidas y controla todo lo relacionado con el División de Alimentos y Bebidas.
3. Coordina junto a otras oficinas la entrada y salida de los clientes a las áreas de la División de Alimentos y Bebidas.
4. Es responsable por el recibo informe y entrega al Oficina de Finanzas de los ingresos por concepto de las actividades, ventas y el mantenimiento de los inventarios.
5. Coordina los servicios con otras oficinas para el mantenimiento y limpieza de las facilidades y procura las licencias, certificaciones y permisos necesarios.

Coordina con el Gerente General en materia del funcionamiento de la División de Alimentos y Bebidas:

1. Futuros proyectos
2. Reuniones formales con suplidores
3. Toma decisiones en conjunto con el Gerente General en cuanto a compras de equipos, reclutamiento de personal y todo lo relacionado al Oficina de Alimentos y Bebidas.

A. FUNCIONES MARGINALES

1. Colabora con otras divisiones u oficinas, según requerido y asiste o colabora en otras tareas a fines que le sean asignadas.
2. Participa y asiste a actividades de adiestramiento relacionados a sus deberes y responsabilidades.

B. VENTAS

1. Establece costos de bebidas y cálculo por botella.
2. Organiza todas las actividades y cocteles realizados en el CBA.
3. Ofrecer productos a precios especiales y productos de lenta venta.

C. PRESUPUESTO

1. Elabora informe de ventas, inventario y gastos.
2. Solicita a la Oficina de Servicios Generales la compra de equipo y suministros faltantes que no se tengan en el almacén.
3. Es responsable del mantenimiento de inventario del almacén y barras.

VII. FUNCIONES Y DESTREZAS OFICIAL ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. En ausencia del Supervisor de Alimentos y Bebidas programa, asigna, supervisa y evalúa el trabajo que efectúan los empleados o contratistas en la División de Alimentos y Bebidas.
2. Supervisa, en coordinación con el Supervisor de Alimentos & Bebida, el desempeño de las labores de los jefes de bar, bartenders, cajeros y meseros.
3. Interviene en coordinación con el Supervisor de Alimentos y Bebidas en situaciones irregulares, reforzar las normas de disciplina, uniformes, asistencia, ect.

Desarrolla e implementa en conjunto con el Supervisor de Alimentos y Bebidas, los procedimientos y controles internos sobre las actividades de la División de Alimentos y Bebidas. A continuación se detallan las funciones para el buen funcionamiento de la división.

1. Colabora en la elaboración de informes de venta, inventarios y gastos de los bares.
2. Colabora en la labor de compra de suministros faltantes en el almacén y a solicitud del Supervisor solicita la compra de los equipos de la división.
3. Verifica los mínimos y los máximos de los productos en el almacén y estaciones de bar.
4. Analiza periódicamente los estados de resultados de los bares y contribuye en las medidas para mejorar y mantener los resultados.
5. Organiza las actividades de cocteles realizadas en la corporación.
6. Es responsable de todos los despachos del almacén.
7. Es responsable del recibo de mercancía para el almacén.
8. Está a cargo del proceso de entrada de datos al sistema de inventario de bebidas, vinos y licores.
9. Está a cargo del mantenimiento de los datos en el sistema.
10. Analiza los informes de ventas, inventarios y gastos a través de la data suministrada por el sistema en conjunto con el supervisor.

11. Es responsable de los cuadres sistematizado de los cajeros.
12. Es responsable del manejo de la caja menuda (petty cash) y fondo de cambio para las cajas registradas, según solicitado por el supervisor.
13. Dirige y coordina los servicios a los invitados del CBA y otros clientes designados por el Gerente General o funcionario autorizado, así como a los productores y participantes de los diferentes eventos donde se soliciten los servicios de alimentos y bebidas.

A. FUNCIONES MARGINALES

1. Colabora con otras divisiones u oficinas, según requerido y asiste o colabora en otras tareas a fines que le sean asignadas.
2. Participa y asiste a actividades de adiestramiento relacionados a sus deberes y responsabilidades.

VIII. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL BARTENDER

Recibe órdenes del Supervisor de Alimentos y Bebidas o funcionario (a) autorizado y entre sus obligaciones principales se encuentran:

1. Conocer los tipos de bebidas usadas en el bar: vinos, licores, cervezas, refrescos, jugos, etc.
2. Conoce el almacenamiento de vinos.
3. Conoce la preparación de bebidas compuestas (cocteles).
4. Conoce el tipo de cristalería donde se debe servir cada bebida.
5. Levanta inventarios diarios para solicitar lo faltante al almacén.
6. Llena pedidos al jefe de bar (bebidas, alimentos, suministros, artículos generales y artículos de reventa).
7. Sirve bebidas para que los meseros las lleven a las mesas.
8. Firma transferencias departamentales.
9. Elabora en coordinación con supervisor el informe de control de botellas cerradas vendidas para el control.

10. Analiza en coordinación con el supervisor, el inventario de bebidas vendidas diariamente.
11. Es responsable de la organización y limpieza de la estación, cristalería y sus alrededores.
12. Operación de cierre:
    a) Realiza inventario de bebidas consumidas
    b) Limpiar equipo:
        - Limpiar tope del bar
        - Decomisar hielo
        - Decomisar o guardar los jugos, mixer y lácteos sobrantes
        - Decomisar frutas
        - Limpiar herramientas de mano
        - Entregar envase con las botellas vacías al encargado de auditar.
        - Botar basura y reponer bolsa de ser necesario.
        - Verificar las botellas de vino, espumosos y champagne abiertas y sellar para su posterior uso.
13. Colabora con los otros miembros de su departamento cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas afines que le sean requeridas.

IX. FUNCIONES Y DESTREZAS MESERO

Recibe órdenes del Supervisor de Alimentos y Bebidas. Entre sus obligaciones principales se encuentran:

1. Conoce la organización de las mesas.
    a) Es responsable del aseo de las mesas que le sean asignadas.
    b) Atiende cortésmente a sus clientes. Le abre un boleto para el servicio de los cocteles solicitados y es responsable del cobro de los mismos la finalizar la función.
    c) Verifica periódicamente los pedidos de sus clientes.
2. Conoce los tipos de bebidas usadas en el bar (vinos, licores, cervezas, refrescos, jugos y cocteles).

3. Recoge las propinas de sus clientes y las deposita en el recipiente asignado para este propósito. Al finalizar la jornada de trabajo la propina se reparte en partes iguales entre "bartenders" y meseros.
4. En conjunto con los bartenders es responsable del recogido, limpieza y organización de la cristalería y los topes de barras.
5. Colabora con los otros miembros de su división cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas afines que le sean requeridas.

X. FUNCIONES Y DESTREZAS DEL CAJERO O RECAUDADOR AUXILIAR DE CANTINA

Recibe órdenes del Supervisor (a) de Alimentos y Bebidas o funcionario (a) autorizado y entre sus obligaciones se encuentran:

1. Conocer el sistema de las cajas registradoras (Programa utilizado al momento del reclutamiento) para el proceso de cobro a los clientes que deseen consumir bebidas. El mismo está diseñado en base a todas las bebidas servidas en las cantinas del CBA.
2. Orientar a los clientes sobre los costos y tipos de bebidas servidas en las cantinas del CBA.
3. Es responsable del fondo de cambio entregado. El mismo se devuelve al final de la jornada durante el proceso de cuadre.
4. De haber algún descuadre injustificado, el cajero o recaudador auxiliar es responsable de reponer el dinero faltante. El mismo se le descontará de la próxima nómina a pagarse. Refiérase al **Procedimiento 2012-01 "Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio".**
5. Colabora con los otros miembros de sus divisiones cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas a fines que le sean requeridas.

XI. SISTEMA DE CAJA REGISTRADORA

Las cajas de las cantinas del CBA utilizarán un sistema especializado para restaurantes (programa del momento utilizado). Este sistema permite que el

cajero especifique la orden según la desee el cliente. Cada cantina tiene una caja registradora donde el sistema se ajusta a la necesidad del servicio.

1. El sistema provee informes diversos tales como:
   a) Control de inventario diario, semanal y mensual
   b) Informes de ventas diario, semanal y mensual
   c) Recetas de cocteles
   d) Estandarización de recetas de cocteles claves de acceso para empleados
   e) Cálculo del potencial por botella para facilitar el costeo de bebidas.
2. La División de Alimentos & Bebidas posee un manual para el usuario de este sistema donde detalla todo el funcionamiento del mismo.

   El sistema provee informes diversos tales como:
   a) Control de inventario diario, semanal y mensual
   b) Informes de ventas diario, semanal y mensual
   c) Recetas de cocteles
   d) Estandarización de recetas de cocteles claves de acceso para empleados
   f) Cálculo del potencial por botella para facilitar el costeo de bebidas.

La División de Alimentos & Bebidas posee un manual para el usuario de este sistema donde detalla todo el funcionamiento del mismo.

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DEL ALMACEN

El inventario del almacén será manejado según se dispone:

1. El inventario del almacén es realizado por el Encargado de la Propiedad del Oficina de Servicios Generales. Generalmente se efectúa los lunes y viernes de cada semana.
2. Solo el encargado del registro de la propiedad tendrá acceso al almacén conjunto con el personal asignado por el División de Alimentos y Bebidas al momento de hacer el inventario.
3. El personal asignado del División de Alimentos y Bebidas estará presente al momento del conteo del material almacenado.

4. El encargado del registro de la propiedad deberá entregar, al finalizar el conteo, copia de la hoja certificada donde registre las cantidades contabilizadas en el inventario.
5. Luego de tener en mano dicho conteo se procede a establecer órdenes de compras de acuerdo a los máximos y mínimos establecidos.
6. El suministro solicitado al encargado de la propiedad será guardado en el área del almacén de Alimentos y Bebidas.
7. Solo se mantendrá en el almacén de Alimentos y Bebidas una cantidad mínima para el uso de las salas durante el fin de semana.

XIII. IDENTIFICACIÓN DE CAJAS EN BOVEDA ÁREA DE CAMERINO

1. *CAJA 112*

   Esta caja es utilizada para el depósito del dinero en ventas generadas durante las funciones. El Recaudador Oficial, Recaudador Auxiliar o Funcionario (a) Autorizado recogerá el mismo para el cuadre de la venta y registro al sistema de contabilidad.

2. *CAJA 94*

   Esta caja es utilizada para el manejo de cambio en las diferentes cajas registradoras de las cantinas del CBA. La caja menuda es por la cantidad de $1,550. Cada caja registradora utiliza un fondo de cambio no mayor de $500 que se distribuirá según lo disponga el Supervisor de Alimentos & bebidas o funcionario autorizado.

3. *CAJA 95*

   Esta caja es utilizada para el manejo del "petty cash" o caja menuda. La misma contiene la cantidad de $300. Este dinero es utilizado para cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. Refiérase al **Procedimiento 2012-01** *"Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio".*

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CAJA MENUDA

1. La caja menuda no excederá los $500, según el **Procedimiento 2012-01 - Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio**.
2. Al momento de hacer la compra se solicitará la mercancía o el material a través del procedimiento normal de compra. De no poder utilizar el procedimiento normal de compra, se utilizará la caja menuda.
3. La cantidad no será mayor de $50 por compra y será utilizado por el funcionario autorizado. El funcionario que le sea entregado el fondo, firmará un recibo del dinero y el recibo permanecerá en la caja 95 hasta que se procese la compra.
4. Una vez el funcionario entregue la evidencia de compra (recibo del establecimiento), se adjuntan la orden de compra, recibo de dinero entregado, recibo del establecimiento y el recibo que indica la cantidad consumida.
5. Se llevará una hoja de control donde se desglosan todas las transacciones realizadas con el dinero de la caja menuda.
6. El cuadre de los recibos se realizará mensualmente. Los recibos serán enviados a la Oficina de Finanzas para su registro en el sistema de contabilidad.
7. El mínimo a tener en el fondo será de $50. Será responsabilidad del funcionario a cargo de la caja menuda solicitar a la Oficina de Finanzas el fondo y un cuadre con las órdenes de compras, los recibos y una hoja de control que detalle las transacciones y la cantidad a ser reembolsada al "petty cash" o caja menuda.

XV. PROCEDIMIENTO PARA COCTELES

La División de Alimentos y Bebidas ofrecerá los servicios relacionados a cocteles, recepciones y actividades especiales para todo aquel cliente que previamente ha arrendado alguna de las facilidades del CBA (salas, plazoleta, ect) y solicite el servicio.

Los costos y servicios que ofrece la división son los siguientes:

1. Mozos $100 cada uno (tiempo máximo 4 horas).
2. Mesas vestidas con mantel y rodapiés - $50 cada una
3. Mesas vestidas con mantel - $25 cada una
4. Descorches por botella - $12
5. Hielo - $5 cada bolsa
6. Limpieza de alfombras - $200 hasta un máximo de $1,000 dependiendo de la actividad.

Los servicios de alimentos y bebidas son exclusividad de la División de Alimentos y Bebidas, el cual ofrece servicios para cocteles, recepciones y actividades especiales. Se establece un margen de ganancia para la corporación no mayor del 50% por coctel. El cual recoge costos de montaje, subcontratación y servicios relacionados.

La División de Alimentos y Bebidas tendrá la prerrogativa de decidir la exclusividad del servicio de alimentos; dependiendo el tipo de alimento solicitado por el cliente.

Para contratar estos servicios, el cliente debe notificar por escrito al Supervisor de Alimentos y Bebidas o funcionario autorizado. Los servicios se podrán solicitar inicialmente por teléfono o correo electrónico, siempre habrá una notificación por escrito una vez terminada la negociación con el cliente. El servicio para coctel debe ser solicitado con por lo menos tres días de anticipación. De ser aprobada la cotización de los servicios, se prepara una factura la cual se entrega al Oficina de Finanzas para su pago total en o antes del día del evento. Refiérase al **Manual de Arrendamiento y Uso de las Instalaciones**.

XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTROL DEL INVENTARIOS

La orden de compra es efectuada luego que el encargado del registro de la propiedad hace el inventario al almacén y entrega copia certificada.

1. Se ordenan los productos necesarios de acuerdo a los mínimos y máximos establecidos del almacén.
2. Se cumplimenta una solicitud de material o equipo. En la misma se especifica el número de requisición, la fecha, las cantidades, la descripción del artículo y oficina que genera esta orden con la firma del Supervisor (a) de Alimentos & Bebidas o funcionario (a) autorizado. La misma se entrega al Agente Comprador en la Oficina de Servicios Generales.

3. La División de Alimentos & Bebidas llevará un registro de cada solicitud entregada, donde indicará la fecha, el número de requisición, el artículo, las cantidades, la persona quien recibe la solicitud, la fecha en que se genera la solicitud, la fecha en que se recibe y la cantidad recibida.
4. Una vez la mercancía solicitada es recibida por el Guardalmacén o Guardalmacén Auxiliar, se entrega la misma al Encargado de la Propiedad quién será custodio de la misma. Esta factura debe estar verificada y firmada por el Guardalmacén o Guardalmacén Auxiliar donde certifique que la mercancía recibida es la mercancía que fue solicitada. El Encargado de la Propiedad recibe una copia de la factura para proceder a añadir la mercancía al inventario del almacén de la División. En adición entrega una copia a la División de Alimentos y Bebidas para su verificación y cálculos de costos.
5. El control del inventario de bebidas será determinado por la tabla presentada que contiene los mínimos y máximos a estar disponible en el almacén.

CONTROL DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS INVENTARIO DEL ALMACEN SERVICIOS GENERALES

PRODUCTO	CANTIDAD MÍNIMA EN ALMACEN	CANTIDAD MÁXIMA EN ALMACEN	CANTIDAD CONTABILIZADA	ORDENAR SI/NO
AMARETTO	6 BOTELLAS	1 CAJAS		
RON BLANCO Y SABORES	12 BOTELLAS	10 CAJAS		
LICOR DE SABORES	8 BOTELLAS	3 CAJAS		
GINEBRA	6 BOTELLAS	2 CAJAS		
VODKA	8 BOTELLAS	15 CAJAS		
WHISKY ESCOCES Y AMERICANO	8 BOTELLAS	10 CAJAS		
CORDIALES	6 BOTELLAS	2 CAJAS		
TEQUILA	8 BOTELLAS	1 CAJAS		
LIMON JUICE	6 BOTELLAS	1 CAJA		
SWEET SOUR MIX	8 BOTELLAS	6 CAJAS		
TRIPLE SEC	8 BOTELLAS	6 CAJAS		
JUGOS SURTIDOS	6 BOTELLAS	30 BOTELLAS		
AGUA	10 CAJAS	30 CAJAS		
VINO TINTO	8 BOTELLAS	20 CAJAS		
VINO ROSADO	8 BOTELLAS	10 CAJAS		
VINO BLANCO	8 BOTELLAS	20 CAJAS		
CERVEZA	5 CAJAS	60 CAJAS		
ESPUMOSOS O CAVA	8 BOTELLAS	10 CAJAS		
CHAMPAGNE	8 BOTELLAS	10 CAJAS		
AGUA MINERAL	3 CAJAS	10 CAJAS		
AGUA TONICA Y SODA	3 CAJAS	6 CAJAS		
VASOS CAFÉ 4 OZ	3 CAJAS	6 CAJAS		
VASOS 9, 12 Y 16 OZ.	3 CAJAS	20 CAJAS		
SERVILLETAS	2 CAJAS	6 CAJAS		
SORBETOS	2 CAJAS	6 CAJAS		
REMOVEDORES	2 CAJAS	6 CAJAS		
CAFÉ	2 LIBRAS	6 LIBRAS		
LECHE DE CAJA	2 CAJAS	6 CAJAS		

CONTABILIZADO POR:

FECHA DE INVENTARIO INTERNO

XVII. PASOS A SEGUIR EN EL MANEJO DE LA CANTINA

1. **SALA DE TEATRO RENÉ MARQUÉS**
2. **SALA DE FESTIVALES ANTONIO PAOLI**
3. **SALA SINFÓNICA PABLO CASALS**

Las cantinas antes mencionadas cuentan con dos o cuatro estaciones respectivamente, las cuales son operadas de la siguiente manera:

1. El bartender asignado deposita hielo limpio en las neveras portátiles para la preparación de cocteles y enfriamiento de botellas de vino, cervezas, agua y jugos.

2. Se procede a hacer el inventario de la mercancía asignada a todas las estaciones estación. Se complementa una hoja de inventario diario donde se especifica la cantidad de mercancía con la se comienza (inventario de apertura).

3. Se procede a preparar el área de trabajo en el siguiente orden:
   a) Refrescos
   b) Agua Tónica
   c) Soda
   d) Licores
   e) Hielo limpio para servir

4. Las máquinas de frapé serán utilizadas por la persona asignada para servir, la cual se encargará de buscar los productos necesarios para el funcionamiento de la misma.

5. Las herramientas de cada bartender serán suministradas por el CBA.

6. Una vez colocadas las bebidas el bartender prepara los jugos en los envases y completa los servilleteros con servilletas, sorbetos y agitadores.

7. Se reúnen todas las herramientas que se han de utilizar:
   a) Coctelera

b) Medidores
c) Coladores
d) Pourers
e) Sacacorchos

8. El bartender solo atenderá a las personas que entreguen el boleto de pago con la orden deseada y servirá lo descrito en el mismo.

9. Al finalizar la jornada de trabajo el bartender se encarga de lo siguiente:
   a) Completa la hoja de inventario diario. En esta hoja debe haber registrado los pedidos extras, si alguno. Toma el inventario de cierre, registra botellas vacías y solicita las cantidades faltantes. El supervisor asignado verifica que la información suministrada sea la correcta.

   b) Se procede a guardar los licores, mixers, productos para frapés y vinos.

   c) Se limpia el tope de la barra, las herramientas, las máquinas de frapé y se decomisa el hielo.

   d) Se rellena los botelleros para la operación del próximo día.

   e) Todo pedido es documentado en la hoja de inventario.

XVIII. CONTROL DE INVENTARIO Y MEDIDAS EN LA DIVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - CANTINAS

La División de Alimentos y Bebidas cuenta con un proceso de inventario perpetuo, el cual se realiza físicamente y diariamente cuando el bar este en operación. Dicha hoja detalla toda la mercancía existente en el bar, desde el inicio de su operación diaria hasta finalizar sus funciones. El conteo se realiza siempre físicamente y su conteo final del mismo modo evitando errores de inventario y una sana fiscalización. **Anejo 1 - Hoja De Inventario Diario**

Toda mercancía recibida será incluida en el inventario. De haber necesidad del retiro de una botella entre bares o salas se detallara en una hoja de **Transferencia entre bares**. La misma indica producto retirado y si el mismo

es abierto o cerrado para mejor control de inventario. **Anejo 2 - Transferencia entre Bares**

En la sala de Festivales Antonio Paoli se mantendrá un mini almacén el cual mantendrá un pequeño inventario para suplir a las salas en operación de estas haber agotado su inventario. **Anejo 3 - Registro Mercancía Despachada Mini - Almacén**

Esta hoja detallara la mercancía despachada del almacén para suplir las salas, eventos especiales, cocteles y peticiones de la administración del CBA. **Anejo 4 - Despacho Del Almacén**

XIX. MEDIDAS

Para un control eficiente de los licores servidos, se utilizan por cada cantinero un medidor de 2 oz el cual ayuda a obtener el máximo rendimiento por botellas. Cada botella de licor de 750 ml permite servir 12 tragos a una medida de 2 oz. Con un margen de error de una onza por botella.

El vino blanco y tinto es servido en copas de cristal a una medida de 4 copas por botella de 750 ml.

Los espumosos, champagne y cava según denominado es servido en flautas la misma permite hasta un máximo de 5 copas. En botellas de 750 ml.

Nota: Solo se utilizará para la venta botellas de hasta un máximo de 750 ml ya que resultara de mejor manejo al servir.

XX. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor treinta días después de radicadas en el Departamento de Estado.

XXI. APROBACIÓN

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), amparada en la Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes – Luis A. Ferré Aguayo, aprueba y adopta este **Manual**

de Política y Procedimientos para la División de Alimentos y Bebidas – Núm. 2015-01

En San Juan, Puerto Rico el 29 de mayo de 2015.

Cynthia Montalvo Martínez
Secretaria
Junta Directores ICP

José Luis Ramos Escobar
Presidente
Junta Directores ICP

ANEJOS

Anejo 1

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS HOJA DE INVENTARIO DIARI

NOMBRE: _____ FECHA: _____ SALA: _____

ESTACIÓN: _____

PRODUCTO LICORES	*INVENTARIO APERTURA*		*PEDIDOS EXTRAS*	*BOTELLAS VACIAS*	*VERIFICADAS POR*	*INVENTARIO CIERRE*		*SOLICITUD PRÓXIMA APERTURA*
	ABIERTA	*CERRADA*				*ABIERTA*	*CERRADA*	
AMARETTO DISSARONO								
BACARDI APPLE								
BACARDI LIMÓN								
BAILEYS								
BEEFEATER								
BLACK LABEL								
BLUE CURACAO								
CARDENAL MENDOZA								
DEWARS WHITE LABEL								
DON Q CRISTAL								
DON Q LIMON								
FELIPE II								
FINLANDIA								
FRANGELICO								
GRANADINE								
GRAND MARNIER								
JACK DANIELS								
KALUAH								
LICOR 43								
MACALLAN 12 AÑOS								
MALIBU								
MIDORIS								
PASSOA								
PEACH SCHNAPPS								
TEQUILA BLANCO								
TEQUILA DORADO								
TRIPLE SEC								
VAN GOGH								
DEWARS 12 AÑOS								
PUCKER APPLE SOUR								
YAUCONO LICOR								
BOMBAI								
AGUA								
COCA COLA								
DIET COKE								
SPRITE								
JUGO DE CHINA								

PRODUCTOS	*INVENTARIO APERTURA*		*PEDIDOS EXTRAS*	*BOTELLAS VACIAS*	*VERIFICADAS POR*	*INVENTARIO CIERRE*		*SOLICITUD PROXIMA APERTURA*
	ABIERTA	*CERRADA*				*ABIERTA*	*CERRADA*	
JUGO DE TORONJA								
JUGO DE PIÑA								
AGUA PERRIER								
ACQUA PANNA								
CLUB SODA								
AGUA TONICA								
SWEET & SOUR MIX								
CHAMPAGNE								
CHAMPAGNE								
PROSECCO								
CAVA								
VINO TINTO								
VINO TINTO								
VINO TINTO								
VINO TINTO								
VINO BLANCO								
VINO BLANCO								
VINO BLANCO								
VINO ROSADO								
VINO ROSADO								
CERVEZAS								
MEDALLA								
HEINEKEN								

BARTENDER ENCARGADO DE ESTACION

VERIFICADO CORRECTO: GERENTE AUXILIAR
O REPRESENTANTE AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

TRANSFERENCIA ENTRE BARES

FECHA:_____

DE: ESTACION NUM. _____

PARA: ESTACION NUM. _____

NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD TRANSFERIDA
RECIBIDO POR:	
ENTREGADO POR:	
APROBADO POR:	

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

REGISTRO MERCANCIA DESPACHADA MINI-ALMACEN

FECHA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PERSONA QUE HACE RETIRO	CANTIDAD RETIRADA	LUGAR A DONDE SE LLEVA MERCANCIA