

Universidad Galileo

Facultad de Ciencias de la Salud
Licenciatura en Gastronomía y Administración Culinaria

Tema de Tesis

Procesos para el Montaje de una Empresa de Alimentos y Bebidas en la Ciudad
Capital de Guatemala



Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

José Andrés Bolaños Sierra
16010371

Juan Luis Ortiz Ibáñez
16007845

Liza María Marroquín Hernández
16002868

Rita María Pineda Ramírez
16005059

Ronald Roberto Amado Monroy
16004145

Guatemala de la Asunción Febrero, 2021

Índice

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Justificación del Problema.....	2
1.2 Planteamiento del Problema	2
1.2.1 Definición del Problema.....	2
1.2.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2.3.1 Unidad de Análisis.....	2
1.2.3.2 Tamaño de la Muestra.....	3
1.2.3.3 Ámbito Geográfico.....	3
1.3 Hipótesis.....	3
1.4 Objetivo de la Investigación.....	3
1.4.1 Objetivo General.....	3
1.4.2 Objetivo Específico.....	3
1.5 Métodos, Técnicas e Instrumentos.....	4
1.5.1 Métodos	4
1.5.2 Técnicas.....	4
1.5.3 Instrumentos.....	4
1.6 Recursos.....	4
1.6.1 Recursos Humanos.....	4
1.6.2 Recurso Materiales.....	5
1.6.3 Recurso Financieros.....	5

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Plan de Negocio	6
2.2 Estudio de Mercado	6
2.3 Demanda.....	6
2.4 Elaboración de Menú.....	7
2.5 Maquinaria y Equipo.....	7
2.6 Mano de Obra.....	7
2.7 Materia Prima.....	7
2.8 Proceso de Producción.....	8
2.9 Planificación Legal.....	8
2.9.1 Patente de Comercio.....	8
2.9.2 Licencia Sanitaria.....	8
2.10 Certificado de Ventas Libres de Alimentos.....	9
2.11 Licencia Sanitaria de Alimentos Procesados y Bebidas.....	9

CAPÍTULO III DIAGNÓSTICO

3.1 Resultados Obtenidos.....	10
3.1.1 Gráficas y Análisis de Respuestas por Pregunta.....	10
3.1.2 Conclusión de los Resultados.....	19

CAPÍTULO IV APORTE O PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Procesos para el Montaje de una Empresa de Alimentos y Bebidas en la Ciudad Capital de Guatemala

4.1 PASO 1: Proceso Creativo y Conceptualización de la Idea.....	20
4.1.2 Creación de Nombre.....	20
4.1.2.1 Claridad.....	20
4.1.2.2 Descriptivo.....	20
4.1.2.3 Memorable.....	20
4.1.2.4 Sencillo.....	21
4.1.2.5 Modernidad.....	21
4.1.2.6 Único.....	21
4.1.2.7 Atractivo.....	21
4.1.2.8 Que tenga sentido.....	21
4.1.3 Slogan.....	21
4.1.4 Logotipo.....	22
4.1.5 Temática.....	22
4.2 PASO 2: Elección del Menú.....	23
4.2.1 Elección de Platos a Elaborar.....	23
4.2.2 Estándar la Calidad y Recetas de los Productos para Utilizar.....	23
4.2.3 Establecer la Calidad del Producto Final.....	23
4.2.4 Destacar la Originalidad de los Platos y Negocios.....	23
4.2.5 La Excelencia en la Atención al Cliente.....	24
4.2.6 El Diseño de la Imagen y el Contexto del Restaurante.....	24
4.2.7 La Relación de Calidad y Precio.....	24
4.2.8 La Comida.....	24
4.2.9 Compra Adecuada de Mobiliario y Equipo.....	24
4.3 PASO 3: Higiene y Manipulación de Alimentos.....	25
4.3.1 Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos.....	25
4.3.2 Alimentos Perecederos.....	26
4.3.3 Alimentos Semi Perecederos.....	26
4.3.4 Alimentos No Perecederos.....	26
4.3.5 Tarjeta de Pulmones.....	26
4.3.5.1 Requisitos para la Tarjeta de Pulmones.....	27
4.3.6 Tarjeta de Salud.....	27
4.3.6.1 Requisitos para la Tarjeta de Salud.....	27

4.3.7 Tarjeta de Manipulación de Alimentos.....	27
4.3.7.1 Requisitos para la Tarjeta de Manipulación de Alimentos.....	28
4.3.8 Enfermedades de Transmisión Alimentaria.....	28
4.3.8.1 Las infecciones alimentarias.....	28
4.3.8.1.1 E. Coli.....	28
4.3.8.1.2 Salmonella.....	29
4.3.8.1.3 Cólera.....	29
4.3.8.1.4 Amebiasis.....	29
4.3.8.1.5 Triquina y Tenia.....	29
4.3.8.1.6 Covid-19.....	30
4.3.8.2 Las Intoxicaciones Alimentarias.....	31
4.3.8.3 Tipos de Contaminación.....	31
4.3.8.4 Factores que ayudan al Crecimiento de Microorganismos.....	31
4.3.8.5 Alimentos TCS	32
4.4 PASO 4: Compras y Proveedores.....	33
4.4.1 Características de un Buen Proveedor.....	33
4.4.2 Cómo Elegir Proveedor para Restaurante.....	33
4.4.3 Para hacer una buena Compra.....	34
4.5 PASO 5: Entendimiento de Contabilidad y Finanzas.....	35
4.5.1 Manejo de libros contables.....	35
4.5.1.1. Inventario.....	35
4.5.1.1.1 Pasos de creación del inventario.....	35
4.5.1.2. Diario.....	36
4.5.1.2.1 Pasos de la creación de un Libro Diario.....	36
4.5.1.3. Mayor.....	37
4.5.1.3.1 Pasos para llenar el libro Mayor.....	38
4.5.1.3.2 Errores.....	38
4.5.1.4 Balances o Estados Financieros.....	38
4.5.1.4.1 Balance de Situación.....	39
4.5.1.4.2 Cuenta de Resultados.....	39
4.5.1.4.3 Estado de Cambios en Patrimonio Neto.....	39
4.5.1.4.4 Estado de Flujos de Efectivo.....	39
4.5.1.4.5 Memoria.....	40
4.5.1.5 Bancos.....	40
4.6 PASO 6: Administración y Reclutamiento de Recursos Humanos.....	41
4.6.1 Personal a Reclutar.....	41
4.6.1.1 Determinación de Perfil de Candidato.....	43
4.6.1.2 Descripción de Puesto.....	43
4.6.1.3 Perfil de Candidato.....	44
4.6.1.4 Competencias Personales y Profesionales.....	44
4.6.1.5 Compensaciones y beneficios (Opcional).....	45
4.6.1.6 Tipos de Reclutamiento Externo.....	45
4.6.2 Entrevista, Evaluación y Contratación.....	46

4.6.2.1	Entrevista.....	46
4.6.2.1.1	Estructura de una entrevista.....	47
4.6.2.2	Evaluación.....	47
4.6.2.3	Contratación.....	47
4.6.2.4	Capacitación e Integración.....	48
4.6.2.5	Integración.....	48
4.7	PASO 7: Procesos Legales.....	49
4.7.1	Registro Mercantil.....	49
4.7.1.1	Proceso / Empresas Mercantil o Comerciante Individual.....	49
4.7.1.1.1	Licencia Sanitaria.....	50
4.7.1.1.1.1	Pasos para Tramitar Licencia Sanitaria.....	51
4.7.1.1.1.2	Resolución del Instrumento del Diagnóstico Ambiental por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.....	52
4.7.2	Superintendencia de Administración Tributaria de Guatemala.....	53
4.7.2.1	Obligaciones Fiscales.....	54
4.7.2.1.1	Pequeño Contribuyente.....	54
4.7.2.1.2	Régimen Opcional Simplificado.....	54
4.7.2.1.3	Régimen Sobre Utilidad.....	54
4.7.2.2	Inscripción Sociedad de Emprendimiento.....	55
4.7.2.2.1	Pasos a Seguir.....	55
4.7.3	Solicitud de Facturas.....	56
4.7.3.1	Pasos para Abrir un Usuario en Agencia Virtual.....	56
4.7.3.2	Para obtener la Autorización de las Facturas.....	56
4.7.4	Administración de recursos Humanos.....	57
4.7.4.1	Derechos del Trabajador.....	57
4.7.4.2	Prestaciones del Trabajador.....	57
4.7.4.3	Inscripción patronal al IGSS.....	58
4.7.5	Ambientación Musical.....	59
4.7.5.1.1	Requisitos.....	59
4.7.5.2	Música en vivo, Espectáculos o Pista de Baile.....	59
4.7.5.2.1	Pasos a Seguir.....	59
4.7.6	Solicitar el libro de quejas de la DIACO.....	62
4.7.6.1	Requerimientos para Autorización del Libro de Quejas.....	62
4.8	PASO 8: Proceso Interno.....	64
4.8.1	Compras.....	64
4.8.2	Normas de Almacenamiento.....	65
4.8.2.1	Normas Básicas de Almacenamiento de los productos.....	66
4.8.2.2	Normas para el almacenamiento de producto refrigerados.....	66
4.8.2.3	Normas para el almacenamiento de productos congelados.....	66
4.8.3	Procesos de Almacenamiento.....	67

4.8.3.1 Proceso de almacenamiento de Lácteos.....	67
4.8.3.2 Proceso de almacenamiento de abarrotos y granos secos.....	67
4.8.3.3 Proceso de almacenamiento de enlatados y envasados.....	67
4.8.3.4 Almacenamiento de licores y vinos.....	68
4.8.4 Producción.....	68
4.9 PASO 9: Costo y Precio.....	69
4.9.1 Costos Fijos.....	69
4.9.2 Costos Variables.....	69
4.9.3 Registros de una Receta Estándar.....	69
4.9.3.1 Precio.....	69
Conclusiones.....	71
Anexos.....	72
E-grafías	93

Introducción

La idea de elaborar una guía de cómo abrir un restaurante, surge de nuestras propias dudas e incertidumbres de qué pasos debemos seguir para emprender un negocio de restaurante en un futuro, en la zona 11 de la Ciudad Capital de Guatemala. Nosotros como estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Gastronomía y Administración Culinaria buscamos mejorar la economía del país, generando nuevos empleos, nuevas ideas y sobre todo más mercado.

Los restaurantes están regulados por diversas autoridades de salud estatales y locales. Las personas que consideran la apertura de un nuevo restaurante deben estar informados acerca de las licencias y permisos que las autoridades sanitarias exigen. El no obtener las licencias necesarias para abrir y operar un restaurante podría resultar en multas, sanciones y hasta posibles cierres del negocio.

En este proyecto se encontrará una serie de pasos para poder hacer los trámites más rápidos y viables, así mismo, una línea de tiempo aproximada para saber con qué tiempo debe realizarlos y no tener problemas cuando el restaurante ya esté en funcionamiento.

**CAPÍTULO I:
MARCO METODOLÓGICO**

Capítulo I: Marco Metodológico

1.1 Justificación de la Investigación

Derivado del estudio de preparación de alimentos a nivel profesional en la carrera de Licenciatura en Gastronomía y Administración Culinaria, se ha planteado realizar un estudio del proceso de montaje de una empresa de Alimentos y Bebidas en la Ciudad de Guatemala.

El presente estudio incluye los requisitos legales, formales, y sanitarios que deben llenarse para que dicha empresa desde el momento de su formación e inicio de su funcionamiento cumpla con todos los estándares establecidos. Se desea lograr que el estudio sirva de guía para todas aquellas personas que deseen iniciar una empresa de Alimentos y Bebidas.

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Definición del Problema

¿Sabes cuál es el procedimiento legal y administrativo para la apertura de un restaurante de Alimentos y Bebidas?

1.2.2 Delimitación del Problema

La falta de conocimiento por parte de los emprendedores en los procesos para realizar la apertura de un restaurante de manera legal sin la evasión de licencias y permisos.

El fin de este proyecto es facilitar la inscripción de una empresa de Alimentos y Bebidas para generar más microempresas, evitando recurrir a tramitadores, así también tener un pequeño concepto de las cosas más puntuales en la apertura.

1.2.3.1 Unidad de Análisis

Toda persona emprendedora que se quiera dedicar a la elaboración y venta de productos comestibles dentro y fuera de un local ubicado dentro del perímetro de la zona 11 de la Ciudad Capital. Mencionando que es de suma importancia el

cumplimiento de los parámetros de la ley como: facturación, tarjeta de salud, licencia sanitaria, patente de comercio.

1.2.3.2 Tamaño de la Muestra

La población objetiva de este proyecto es de ochocientos cincuenta y un estudiantes de gastronomía y emprendedores que están interesados en la apertura de un restaurante.

1.2.3.3 Ámbito Geográfico

- Zona 11 de la Capital de Guatemala

1.3 Hipótesis

Se asume que las personas evaden los reglamentos de ley porque se considera una inversión costosa y sin importancia, ya que las entidades competentes no se hacen notar hasta que sucede alguna demanda o algún problema dentro del establecimiento.

1.4 Objetivo de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Aportar información sobre los requisitos necesarios para realizar la apertura de un negocio de alimentos y bebidas en zona 11 de la Ciudad de Guatemala.

1.4.2 Objetivo Específico

- Recopilar información del proceso de inscripción de una empresa de alimentos y bebidas.
- Proveer una guía de instrucciones que facilite el proceso de inscripción de una empresa de Alimentos y Bebidas.
- Facilitar la adquisición de información de los procesos y requerimientos de ley.

1.5 Métodos, Técnicas e Instrumentos

1.5.1 Métodos

Para obtener los datos necesarios y evaluar la utilidad de una guía para estos procesos, utilizamos la herramienta de investigación.

1.5.2 Técnicas

La técnica utilizada en este proyecto fue la encuesta.

1.5.3 Instrumentos

La encuesta utilizada consta de 19 preguntas puntuales que nos ayudan a evaluar cuantitativamente la cantidad de personas que la utilizarían como también el conocimiento de cada uno de los encuestados.

1.6 Recursos

Las empresas necesitan gran cantidad de recursos para poder realizar su actividad, como los recursos materiales (materias primas), recursos financieros (dinero), o los recursos humanos, los cuales hacen referencia al personal que hace posible el modelo de negocio.

1.6.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos son todas aquellas personas que formaron parte de una organización y que ayudan a que salga adelante en su actividad diaria. Este concepto hace referencia al trabajo aportado por todas las personas que forman parte de la plantilla o colaboran con la empresa para realizar cualquier tarea relacionada con la compañía.

Personas:

Magali de Ortiz – Auditora

Roberto Mathéu – Abogado y Notario

Jorge Rivera – Abogado y Notario

1.6.2 Recursos Materiales

Todos aquellos bienes que tiene una empresa con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: Materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

1.6.3 Recursos Financieros

- Dinero en efectivo
- Los recursos financieros son aquellos de los cuales las empresas obtienen los fondos que necesitan para financiar sus inversiones, capital y actividades actuales.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

Capítulo II: Marco Teórico

2.1. Plan de Negocios

El objetivo principal del plan es una ayuda y asesoría a la creación de un negocio de Alimentos y Bebida en la zona 11 de la Ciudad de Guatemala. Permittedole enfocarse de forma precisa en detalles importantes como los gastos, permisos, formularios, emisión de facturas, instalaciones, localización, presupuesto, creación de recetas estándar, equipo y reclutamiento de personal capacitado para el desempeño del área.

De manera que sea una carta de presentación para inversionistas, minimizando el riesgo del inicio o crecimiento, clarifica las dudas que surjan previo a la apertura.

2.2. Estudio de Mercado

Se basa en un conjunto de acciones para conocer tanto a los proveedores, como la demanda y los precios. Gracias al estudio de mercado conocerá el perfil y el comportamiento de los posibles clientes, la situación restaurantera de la ciudad capital de Guatemala. El éxito de este estudio de los objetivos a perseguir y especialmente el número de personas que se tome como muestra.

La viabilidad depende de tres factores básicos: que sea relevante, diferente y tenga un precio competitivo. Con estos tres factores podrá obtener y prestar un servicio de calidad.

2.3. Demanda

Se refiere a un grupo que desean o necesitan consumir determinados productos por los que están dispuestos a pagar e invertir tiempo y dinero en ellos.

Factores como preferencia, tiempo ingresos, costumbres, y otros, son los que determinan que un negocio, en este caso un restaurante, logre atraer un porcentaje

de la demanda, dependiendo del trabajo de mercadeo que se haga y de la capacidad instalada que se tenga.

2.4. Elaboración de Menú

El menú es de suma importancia ya que muestra el giro que tendrá el negocio de alimentos y bebidas, así mismo denomina el tipo de mobiliario y equipo necesario en la manufactura de los alimentos.

2.5. Maquinaria y Equipo

Detalla todo el equipo necesario para llevar a cabo las funciones de restaurante como son estufas industriales, hornos, vajillas, ollas, sartenes, equipo mobiliario, sistema de cobro y de planilla donde se incluirán cotizaciones que permitirá comparar precios de distintas marcas y calidad. Para ello se debe realizar una planeación de acuerdo con el menú, la cocina y especialidad en que estará enfocado el negocio de Alimentos y Bebidas, considerando como base principal aspectos como los platillos, capacidad de asientos y volumen de comida que se servirá; también aspectos como movimientos de personal, seguridad, rapidez reducción de viajes y prevenir cruces entre el personal.

2.6. Mano de Obra

Se analizará la cantidad de meseros, cocineros y personal de limpieza necesarios. Este recurso es de vital importancia, ya que debe cuidarse para conservarlo, motivar y desarrollar mejor su trabajo. Así mismo, capacitar a los empleados y enseñar cómo reclutar nuevo personal.

2.7. Materia Prima

Los insumos que sufren un proceso de transformación para realzar su sabor y cambiar su textura y este ya genera un nuevo producto. Elementos como vegetales, frutas y proteínas que se utilizan para preparar los platillos del restaurante.

2.8. Proceso de Producción

Establecer inventario para evitar pérdidas, explicando cada uno de los pasos que lleva cada proceso utilizado recetas estándar y llevando el inventario ordenadamente. Utilizando de manera correcta los manuales de Buenas Prácticas de Manufacturas a fin de lograr el objetivo de alimentos inocuos y aptos para el consumo humano.

2.9. Planificación Legal

Consiste en las debidas inscripciones que debe hacer un restaurante para que pueda operar libremente en la Ciudad de Guatemala

2.10. Patente de Comercio

Consiste en las debidas inscripciones que debe hacer un restaurante para que puede operar libremente en la Ciudad de Guatemala

2.11. Licencia Sanitaria

El Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos del Acuerdo Gubernativo 969-99, en el artículo 16 describe que los negocios que operan alimentos deben de tramitar una licencia sanitaria. Este artículo dice: “ Todo propietario de establecimiento de alimentos y bebidas, previo a su funcionamiento o apertura al público, deberá obtener la licencia sanitaria extendida por la autoridad competente. Está prohibido el funcionamiento de los establecimientos de Alimentos y Bebidas sin licencia sanitaria vigente”. Es un requisito indispensable para el funcionamiento del restaurante, sin embargo, es importante mencionar que se puede iniciar sin este requisito, pues la ley deja abierta la posibilidad de presentar la solicitud tanto para establecimientos que no han iniciado labores, como para los que ya están funcionando. En caso de no llenar los requisitos en la primera visita, el inspector dará las recomendaciones convenientes y fijará un plazo prudente para cumplirlas. Cuando el dictamen del inspector sea favorable, se tendrá la licencia en un plazo de cinco días y este documento deberá colocarse en un lugar visible en el negocio.

2.12. Certificado de Ventas Libres de Alimentos

Se otorga a todos los productos que tienen Registro Sanitario, por el cual se certifica que los alimentos indicados por el usuario están autorizados para su consumo y comercialización.

2.13. Licencia Sanitaria de Alimentos Procesados y Bebidas

En el desarrollo del presente trámite se podrá obtener la licencia para comercializar alimentos procesados y bebidas después de obtener la licencia ambiental.

CAPÍTULO III DIAGNÓSTICO

Capítulo III: Diagnostico

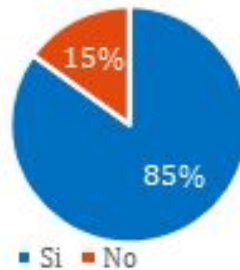
3.1. Resultados Obtenidos

En base a la encuesta realizada a estudiantes de gastronomía en la zona 11 de la ciudad capital. Se ha encontrado que, del porcentaje interesado en la apertura de una organización de Alimentos y Bebidas, no cuentan con el conocimiento de los pasos necesarios para ello.

3.1.1. Gráficas y Análisis de respuesta por pregunta

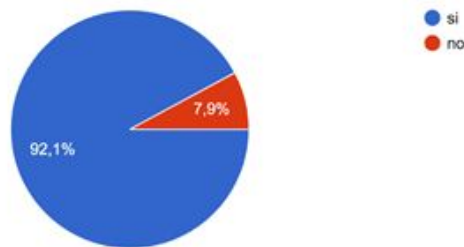
Pregunta 1: ¿Le interesa iniciar un restaurante?

Con base en la gráfica se puede decir que los estudiantes de gastronomía y emprendedores de la zona 11 de la ciudad capital, un 85% está interesado en apertura su propio restaurante, mientras que el 15% restante no.



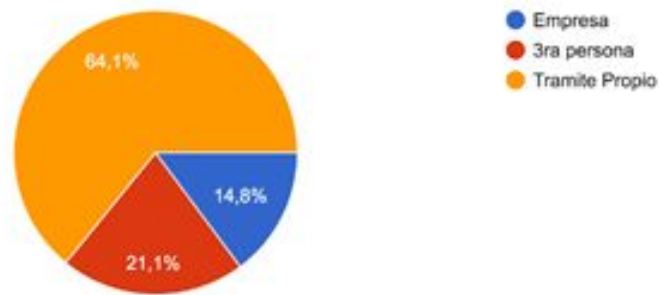
Pregunta 2: ¿Le gustaría utilizar una guía para abrir un restaurante?

En la segunda pregunta, se observa que el 92.1% de los encuestados le gustaría utilizar una guía como referencia y el 7.9% dijo que no la utilizaría.



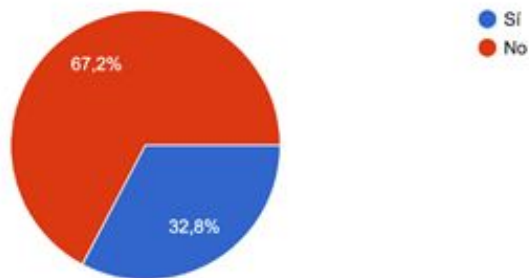
Pregunta 3: ¿Considera que puede realizar todos los trámites de su restaurante o necesita contratar a una empresa u otra persona?

En la siguiente gráfica el 64.1% de la población dijo que ellos mismos podrían hacer sus trámites, el 21.1% le pagaría una tercera persona y el 14.8% contrataría a una empresa.



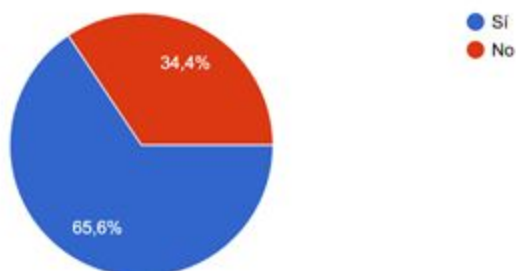
Pregunta 4: ¿Sabe qué documentación necesita para abrir su restaurante?

En la gráfica, el 67.2% de los estudiantes no saben qué documentos se necesitan para la apertura de un restaurante y el 32.8% si tiene el conocimiento.



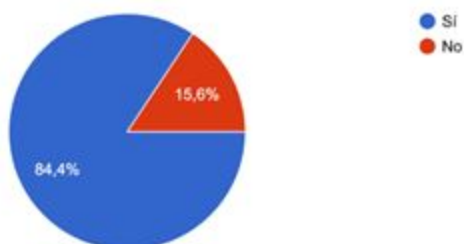
Pregunta 5: ¿Sabe qué es una patente de comercio?

En la gráfica, el 65.6% si tiene el conocimiento de que es una patente de comercio y el 34.4% no.



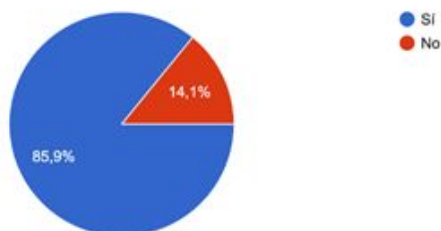
Pregunta 6: ¿Sabe para qué sirve una factura?

En la gráfica, el resultado fue que el 84.4% tiene el conocimiento para qué sirve una factura y el 15.6% no tiene el conocimiento de su función.



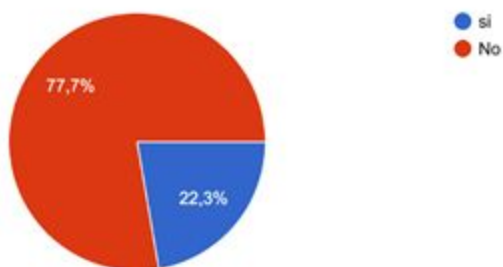
Pregunta 7: ¿Considera que las tarjetas de salud son importantes en sus empleados?

En la gráfica, el 85.9% si considera que las tarjetas de salud son importantes y el 14.1% cree que no es necesario.



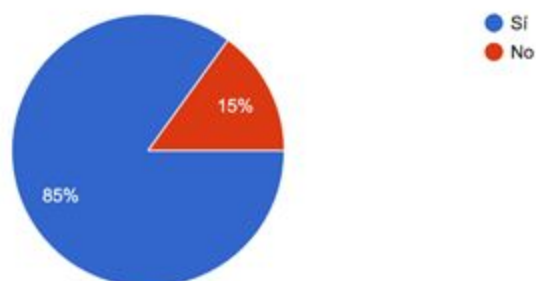
Pregunta 8: ¿Confía en la palabra de sus trabajadores con solo decir que están sanos, aunque no tengan tarjeta de salud?

En la gráfica, 77.7% de los encuestados no confiaría en la palabra del personal al decir que están sanos y el 22.3 si confiaría.



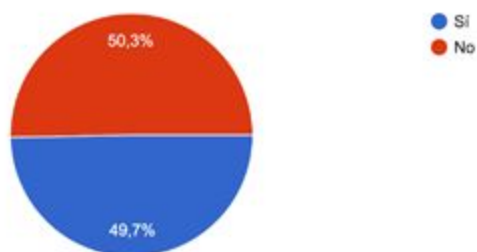
Pregunta 9: ¿Considera necesario tener los permisos para los servicios de agua, luz, gas y desechos?

En la gráfica, el 85% si considera necesario tener los servicios básicos para un restaurante y el 15% no lo considera necesario.



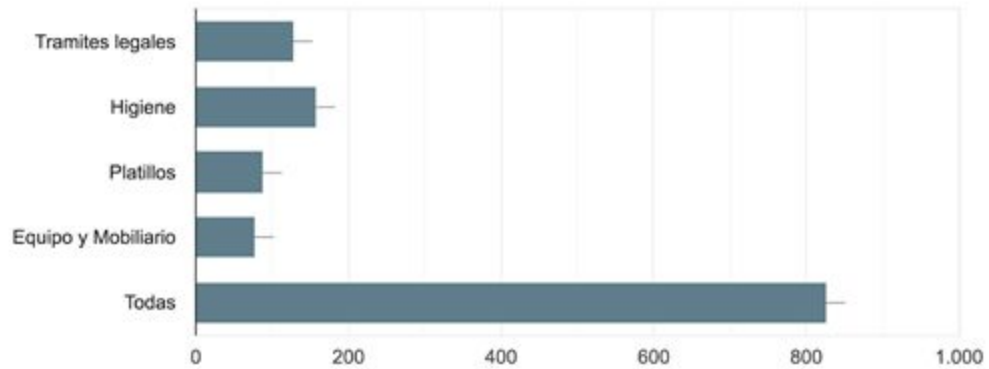
Pregunta 10: ¿Sabe cuál es la sanción por no emitir factura?

En la gráfica, el 50.3% de los encuestados sabe cuál es la sanción por no emitir facturas y el 49.7% si sabe cuáles son sanciones.



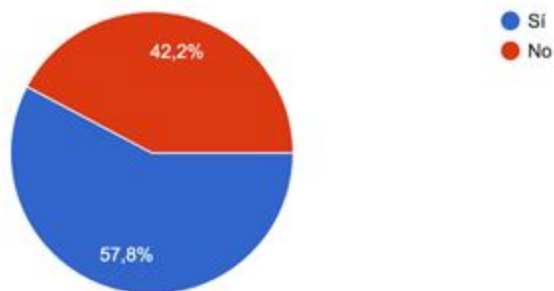
Pregunta 11: ¿Qué aspectos considera importantes para usted cuidar en un restaurante?

En la gráfica, más de 800 personas consideran que todos los aspectos son importantes a tomar en cuenta, después le sigue la higiene, que tenga la parte legal en orden, que tenga platillos buenos y por último que el equipo y el mobiliario esté en buenas condiciones.



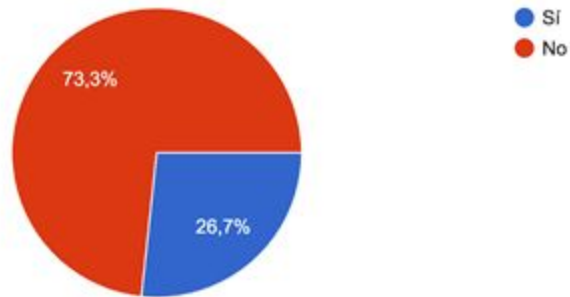
Pregunta 12: ¿Sabe que son las Buenas Prácticas de Manufactura?

En la gráfica, el 57.8% si tiene conocimiento de las buenas prácticas de manufactura y el 42.2% no tiene el conocimiento.



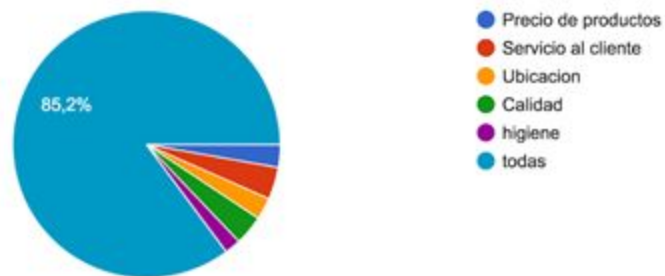
Pregunta 13: ¿Sabe cuál es el costo estimado de cada trámite y permiso?

En la gráfica, el 73.3% de los encuestados no tiene el conocimiento de cuanto es el costo por los trámites y el 26.7% si sabe cuánto es el estimado a pagar.



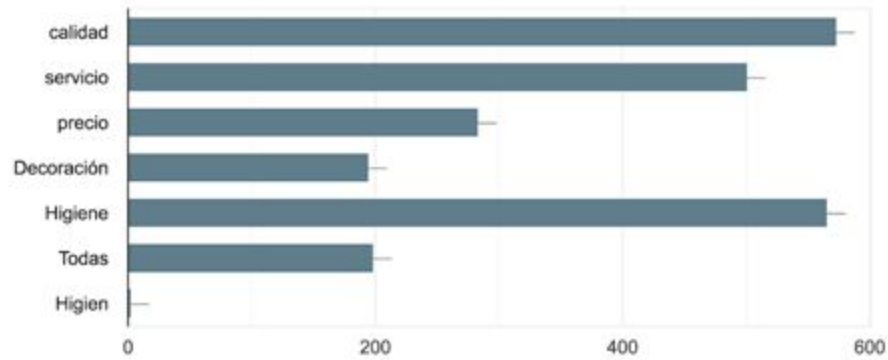
Pregunta 14: ¿Qué elementos influyen en la elección de un restaurante?

En la gráfica, el 85.2% de los encuestados considera que todos los elementos son importantes en un restaurante.



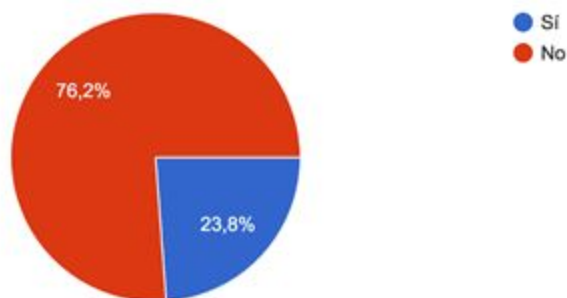
Pregunta 15: ¿Por qué regresaría usted a un restaurante?

En la gráfica, 200 personas regresarán a un restaurante por todas sus cualidades, mientras que alrededor de 450 regresarán por la calidad y la higiene.



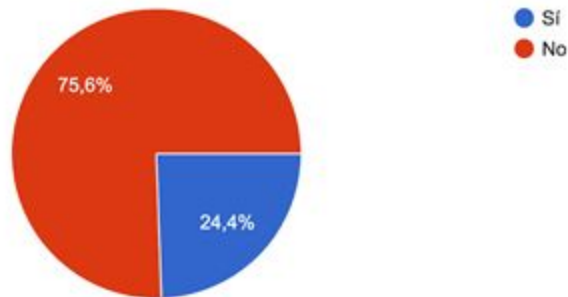
Pregunta 16: ¿Sabe qué permisos se tienen que solicitar para abrir un restaurante?

En la gráfica, el 76.2% no tiene el conocimiento de los permisos que tiene que solicitar para la apertura de un restaurante y el 23.6 si tiene el conocimiento de los permisos.



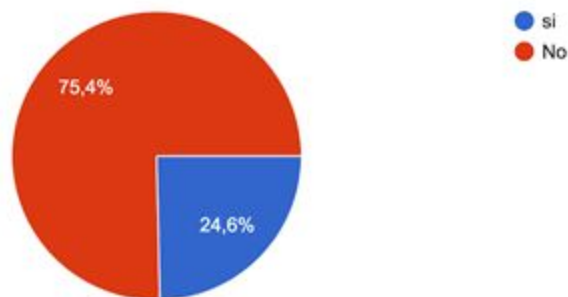
Pregunta 17: ¿Sabe qué cantidad debe facturar mensual?

En la gráfica, el 75.6% de los encuestados no tiene el conocimiento de la cantidad que debe de facturar mensualmente solamente el 24.4% sabe de la cantidad a facturar.



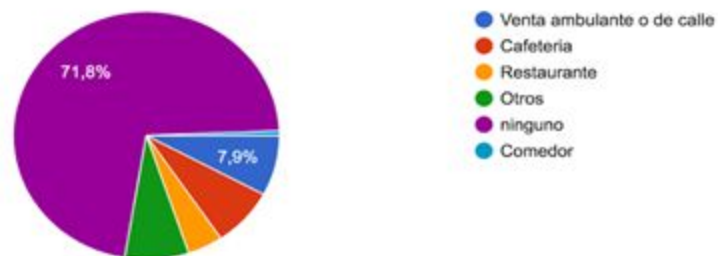
Pregunta 18: ¿Ha tenido antes un restaurante?

En la gráfica, sólo el 24.6% ya ha tenido un restaurante y el 75.4% no.



Pregunta 19: Si su respuesta es sí, ¿Qué tipo de restaurante ha tenido?

En la gráfica, el 71.8% no ha tenido ningún tipo de restaurante y solo el 7.9 ha tenido ventas ambulantes y en la calle.



3.1.2. Conclusión de los resultados

Con los resultados anteriores se concluye que las personas tienen el deseo de iniciar su propia empresa de alimentos y bebidas, sin embargo, desconocen los procesos y pasos a seguir.

Es alarmante descubrir que algunos de los encuestados, aun siendo estudiantes de gastronomía, decidan confiar de palabra en sus posibles empleados sin conocer las sanciones que esto conlleva si en un futuro lo hacen realidad.

Es importante concientizar a todos los futuros emprendedores en los procesos adecuados para un buen funcionamiento y apertura de un restaurante que tenga un largo futuro.

CAPÍTULO IV
APORTE O PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Capítulo IV

Procesos para el Montaje de una Empresa de Alimentos y Bebidas en la Ciudad Capital de Guatemala

Guía

4.1 PASO 1: Proceso Creativo Y Conceptualización de la Idea

4.1.2 Creación de Nombre

En la creación del nombre de la empresa de alimentos y bebidas debe de tener en claro estos puntos que pueden ser de mucha ayuda

4.1.2.1 Claridad: No mezcles los mensajes.

El sonido y el estilo del nombre de la marca deben sugerir a que se dedica la marca.

Por ejemplo, si el nombre de la marca es Antojitos, esto sugiere comida. Antojitos no debe ser el nombre de una empresa de servicios de limpieza y viceversa. Eso sería confuso y no mostraría compromiso.

4.1.2.2 Descriptivo: El nombre de la empresa debe vender la identidad de la marca.

Así como el nombre de la marca debe tener claridad, también debe ser descriptivo. El nombre debe describir al negocio como algo único.

4.1.2.3 Memorable: Necesita ser fácil de recordar.

Muchas veces buscan nombres complicados porque suenan bonitos, pero en ocasiones suele pasar que por lo complicado se confunden o no se suelen recordar.

Estas son algunas sugerencias que pueden hacer puntuales para que el nombre funcione.

- Hacerlo corto (se discute abajo).
- Hacerlo único (se discute abajo).
- Utilizar palabras o sonidos familiares.

4.1.2.4 Sencillo: Hacerlo fácil de pronunciar.

No se debe de hacer nombres híbridos son mejores los derivados de alguna palabra común.

4.1.2.5 Modernidad.

La marca debe de tener un entorno moderno para atraer a personas nuevas, pero también puede utilizarse un nombre que marque longevidad para darle a las personas confianza de que la marca es duradera.

4.1.2.6 Único: tiene que ser original.

No se debe copiar el nombre por temas legales y porque puede que la competencia se vea beneficiada por la imagen.

4.1.2.7 Atractivo: El nombre de la marca debe conectarse con la audiencia meta.

Tiene que envolver para que las personas se sientan identificadas al consumir dentro del negocio.

4.1.2.8 Que tenga sentido.

Algunas veces, los dueños de empresas elegirán nombres que son palabras sin sentido son un gran riesgo. Aparte debe tener coherencia con el negocio si el entorno es alimentos y bebidas.

4.1.3 Slogan

Es una frase breve que describe la empresa o producto como un lema que represente a la marca.

4.1.4 Logotipo

Es el diseño gráfico que representa la imagen corporativa e identidad visual de una marca. El logotipo, es definido estrictamente en el área del marketing como el diseño tipográfico, o sea, el diseño del nombre de la marca en sí. El logotipo tiene dimensiones, colores, formas y frases de la empresa

4.1.5 Temática

Como se identificará el negocio en su aspecto, por ejemplo:

Si será un lugar de parrilladas una decoración que lleve parrillas de madera y algo que se asemeje a el tema que queremos tomar también juegan un aspecto muy importante los colores que se usarán para la decoración para que los comensales se sientan a gusto y no crear un ambiente incómodo.

4.2 PASO 2: Elección del Menú

· 4.2.1 *Elección de platillos a elaborar*

La elección del menú del negocio va muy ligada al nombre e imagen que se ha tomado en el paso número 1.

Para tener un mismo fin y contexto y no confundir al cliente.

Es importante saber con cuantos platillos conformarán el menú para tener una buena distribución y variedad para elegir, hay platos que serán caros con poca ganancia, platos neutros, platos baratos con mucha ganancia, etc.

Pero se debe de tener en claro que es lo que se quiere en el negocio una venta masiva para tener un costo bajo, una venta baja para tener un costo alto.

· 4.2.2 *Estandarizar la calidad y recetas de los productos para utilizar.*

La receta estándar es importante para llevar los costos al pie de la letra y que cualquier empleado pueda elaborarla sin que el sabor o el precio cambie, es importante también utilizar buenos productos para garantizar: duración, calidad, precio de la materia prima.

· 4.2.3 *Establecer la calidad del producto final.*

Esta es la importancia de la receta estándar es la que ayuda que el producto salga 1 y 100 veces igual lo haga quien lo haga esto ayuda a que el negocio tenga credibilidad a los comensales y regresen porque siempre será la misma porción, el mismo sabor y precio.

Nuestro producto de venta es la imagen clara que representará al negocio y es el lazo que los unirá.

· 4.2.4 *Destacar la originalidad de los platos y el negocio.*

Uniendo el nombre, el contexto y el menú del negocio esto es sencillo ya que se busca tener algo que los demás negocios no tienen. Se trata de no copiar y hacer las cosas lo más original posibles para que la gente lo busque por locación y por satisfacer las necesidades de los clientes.

4.2.5 *La excelencia en la atención al cliente*

El trato y el profesionalismo con el que el personal abordara a los comensales a la hora de atenderles son un valor muy importante para que el comensal tenga clara la idea de que consumirá, de igual manera el personal puede hacer sugerencias e informar sobre platillos del menú esto da un buen aspecto ya que el comensal notará que el personal está informado de que es lo que está sirviendo.

4.2.6 *El diseño de la imagen y el contexto del restaurante*

Debe ser un ambiente agradable, acogedor y limpio, que transmita toda la idea que se tiene desde el logo, el eslogan, el contexto del ambiente, para poder juntar las emociones de los comensales y hacerles sentir cómodos también se debe de controlar el volumen de la música y la iluminación natural y artificial.

4.2.7 *La relación de calidad y precio*

Se puede cumplir con todo lo anterior mencionado, pero se puede perder el interés del comensal en este tema del precio no significa que los precios debían de ser bajos, deben de ser acorde el producto, la cantidad que se sirven y la experiencia que se ofrece.

4.2.8 *La comida.*

El cliente siempre busca algo más que una buena comida, en ningún caso se tiene que descuidar la cocina ya que es el alma del negocio y la que lo hará generar. Debemos ofrecer al cliente platos de calidad y servicio de calidad.

4.2.9 *Compra adecuada de mobiliario y equipo.*

La compra de todo este mobiliario tiene que estar ligado a el menú primero se tiene que elaborar el menú con todos los platillos deseados antes que comprar mobiliario y equipo porque pueden comprarse cosas que no se utilizaran en la elaboración de los platillos y será un gasto innecesario.

4.3 PASO 3: Higiene y Manipulación de Alimentos

La higiene alimentaria está enfocada a asegurar que los alimentos mantengan sus cualidades organolépticas sabor, aroma, textura, su inocuidad alimentaria.

4.3.1 Buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos

Los elementos que debe tener muy en cuenta el manipulador de alimentos para una correcta higiene alimentaria en los productos que manipula son los siguientes:

- **Su propia salud:** Si está enfermo puede convertirse en el elemento de contagio de su enfermedad a los consumidores a los que llegue los alimentos manipulados por él.
- **Su higiene personal:** Además de su limpieza personal adecuada el manipulador de alimentos debe tener en cuenta otros factores como el llevar siempre las uñas cortas y limpias, el lavado habitual de manos con jabón y la limpieza de ropa.
- **Las normas higiénicas:** en función de la actividad que desarrolle como manipulador de alimentos deberá adecuarse a las normas de higiene alimentaria.
- Usar **gorro o redecilla**, tanto hombres como mujeres, para evitar caídas de cabellos o contaminaciones al tocarlo. Y mascarilla en caso de barba o bigote.
- Tratar adecuadamente las **heridas**, protegiéndose con vendas.
- No se pueden llevar **objetos personales como joyas** y similares ya que estos puedan ensuciarse y terminar contaminando los alimentos.
- No se puede **fumar, masticar chicle o comer** en el puesto de trabajo por el riesgo de contaminación.
- **Lavarse las manos** cuando se va al baño adquiere especial énfasis en la manipulación de alimentos.
- Lavarse las manos debe hacerse de forma correcta, **con agua caliente y jabón bactericida**, cepillo de uñas y frotando bien entre los dedos. El secado también debe hacerse de una forma adecuada, con papel de un solo uso, nunca con aire y dejando bien secas las manos.

Tienen que saber que tipo de producto tienen para darle la manipulación y cuidados que necesita

4.3.2 Alimentos Perecederos: Son alimentos frescos que por sus características exigen condiciones especiales de conservación en sus períodos de almacenamiento y transporte. (Ejemplos: carne, pescado, huevos) Comienzan su descomposición de modo sencillo y muy rápido. Este deterioro está determinado por factores como la temperatura, la humedad y presión.

4.3.3 Alimentos Semi Perecederos: Son aquellos alimentos que se deterioran con facilidad aunque lo hacen en un lapso de tiempo más largo. Las nueces y los tubérculos son algunos de esos alimentos semi perecederos.

4.3.4 Alimentos No Perecederos: Son alimentos que tienen poca agua y se conservan fácilmente a temperatura ambiente durante mucho tiempo. (Ejemplos: miel, azúcar, legumbres, arroz) su deterioro no viene marcado por los factores anteriores, sino por mal manejo.

El calor mata los microorganismos y el frío no los mata, solo retrasa el crecimiento

Los factores a considerar en este ámbito son las causas por las que se contamina un producto.

- Los empleados deben tener los obligatoriamente:

- **4.3.5 Tarjeta de pulmones:**

- Liga Nacional Contra la Tuberculosis : 16 C 7- 45 zona 1

- TEL: 22203244 - 22327744

- Horario Lunes a Viernes 7am - 5pm

4.3.5.1 Requisitos para la Tarjeta de Pulmones

La Liga Nacional Contra la Tuberculosis es la única institución autorizada para emitir la tarjeta de pulmones en Guatemala, para ello quien desee obtener ese documento debe acudir en el horario de atención a las instalaciones de dicho centro y cancelar el valor de Q25.00. (Véase *Figura 1 y 2*)

○ **4.3.6 Tarjeta de salud**

4.3.6.1 Requisitos para obtener la tarjeta de salud

- Una foto tamaño cédula en mate.
- Copia del Documento Personal de Identificación DPI
- Resultado de exámenes de detección de sífilis y enfermedades de transmisión sexual VDRL
- Examen de heces.

La tarjeta de salud en Guatemala es emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de los distintos centros de salud en todo el país. 24 horas después de realizar la solicitud, se le entregará al interesado la tarjeta de salud. Además, es importante mencionar que el trámite es gratuito. (Véase *Figura 3 y 4*)

○ **4.3.7 Tarjeta de Manipulación de alimentos.**

- Centro de Salud Zona 11, Edificio DACSA, 40 5A avenida.
- Horario Lunes a Viernes de 7am a 3pm

La **tarjeta de manipulación de alimentos** es un documento válido que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social brinda a aquellas personas en **Guatemala** que laboren en un ambiente donde sea necesario **manejar comida de forma responsable e higiénica.**

4.3.7.1 Requisitos para la tarjeta de manipulación de alimentos

- Primero, será necesario obtener la Tarjeta de salud.
- También se requiere de una **fotografía** tamaño cédula.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación DPI
- Finalmente, recibir la charla de manipulación adecuada de alimentos. El lugar y el horario de las charlas dependerá de cada centro de salud. (Véase *Figura 5 y 6*)

4.3.8 Enfermedades de transmisión alimentaria (ETA).

Son enfermedades que son causadas por la ingestión de alimentos contaminados.

Las ETA pueden provocar una infección o intoxicación, los síntomas característicos son: vómito, fiebre, dolor abdominal y diarrea.

Clasificación: Las enfermedades de transmisión alimentaria se dividen en dos categorías: Las infecciones alimentarias y Las intoxicaciones alimentarias.

4.3.8.1 Las infecciones alimentarias.

Son aquellas causadas por el crecimiento de microorganismos patógenos en el cuerpo después de haber ingerido algún alimento contaminado.

4.3.8.1.1 E coli:

Es una bacteria que normalmente se encuentra en el intestino de los seres humanos y mamíferos ya que la E Coli es parte de la flora intestinal.

Las formas en las que se puede contraer la enfermedad el ser humano es por la ingesta de alimentos contaminados, productos lácteos sin pasteurización y las carnes esas pueden ser una de las causas.

4.3.8.1.2 Salmonella:

Tiene como fuente de infección las heces de personas y animales infectados. Las cepas de salmonella usualmente causan infección intestinal y se presenta con fiebre, dolor abdominal, diarrea, náuseas y vómitos.

Otras fuentes de infección pueden ser mariscos, productos lácteos, agua contaminada y mascotas.

4.3.8.1.3 Cólera:

Es producida por una bacteria que se encuentra en alimentos contaminados y en aguas no potables los síntomas que llegan a presentar el individuo pueden ser diarreas, vómitos y fiebres puede llegar a producir muertes en pocas horas por deshidratación si no se trata a tiempo.

4.3.8.1.4 Amebiasis:

Es producida por el parásito en las heces del individuo infectado el período de incubación es de 5 días a varios meses se presenta con síntomas como: Estreñimiento, diarrea, y disentería.

La mayoría de las personas es asintomática el modo de contaminación son: Verduras y agua contaminada, manos sucias, lácteos sin pasteurizar, mariscos sin refrigerar, moscas, cucarachas y carne cruda.

4.3.8.1.5 Triquina y Tenia:

Esta enfermedad es producida por parásitos como larvas. Los principales síntomas de la triquina son dolor en los músculos por la presencia de larvas en ellos y los de la tenia son pérdida de peso, diarrea y anemia.

Se transmite por comer carne de cerdo infectada y mal cocida, por consumir embutidos mal cocidos de cerdo. La tenia según el tipo se

puede transmitir por carne de res infectada con larva o carne de cerdo infectado con cisticerco.

4.3.8.1.6 COVID-19:

Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Actualmente es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

Algunos de los síntomas más comunes son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente.

Aunque la OMS descarta que se pueda transmitir por medio de los alimentos, se debe tomar en cuenta ya que algunas de sus características no están del todo descubiertas. Por este motivo, se ha prohibido la venta de platillos que incluyan proteínas crudas, ya que no se toman las medidas necesarias para eliminar este virus.

Para preservar la inocuidad de los alimentos se deben pasar por agua jabonosa, lavar muy bien, desinfectar con Alcohol al 70%, Yodo o Amonio Cuaternario y por último cocinarlos a una temperatura de 170° F por 5 minutos.

Para la desinfección de los alimentos:

Con Amonio Cuaternario debe ser de 2 ml por cada litro de agua, se deja actuar 1 minuto y enjuagar.

Con Yodo debe ser de 3 ml por un litro de agua, se deja actuar de 6-8 minutos, enseguida enjuagar. (*Véase Figura 7*)

4.3.8.2 Las intoxicaciones alimentarias.

Son provocadas por la ingestión de químicos tóxicos o por la ingestión de toxinas producida por los microorganismos de los alimentos. Los síntomas de una intoxicación alimentaria son: fiebre, vómito, diarrea y náuseas.

4.3.8.3 Tipos de contaminación. Un contaminante es cualquier agente químico, biológico o material extraño que afecte la comida.

La contaminación cruzada se divide en:

- **Físico.-** Son cuerpos extraños como uñas, cabello, papel, fragmentos de vidrio o metálicos. Que al entrar en contacto con los alimentos producen contaminación.
- **Químico.-** Son sustancias químicas como jabón, pesticidas, productos de limpieza, desinfectantes. que al mezclar con los alimentos los contamina inmediatamente.
- **Biológicos.-** Son todos los microorganismos patógenos como virus, bacterias, hongos, parásitos que puedan pasar de un alimento a otro por contacto directo o a través de quienes lo manipulan.

4.3.8.4 Factores que ayudan al crecimiento de microorganismos

- **Temperatura.-** La temperatura es un elemento importante en la proliferación de bacterias, la zona de peligro para el crecimiento de los microorganismos en los alimentos está entre 4 C y 60 C o 40 F y 140 F.
- **Humedad.-** Se refiere a la cantidad de agua que contiene los alimentos, estos son más propensos a generar bacterias cuando son aplastados o cortados.
- **Nutrientes.-** Las bacterias necesitan alimento para poder desarrollarse es más fácil que se desarrollen en alimentos como: Carnes rojas, Pescado, Pollo, Lácteos y algunas verduras que sean bastantes suaves o que contengan mucha agua.

4.3.8.5 Alimentos TCS (Control de tiempo y temperatura para la seguridad)

- Reconocer alimentos TCS y saber cómo manejar los productos adecuadamente son un factor muy importante para la seguridad alimentaria. Los alimentos TCS son todos aquellos alimentos que necesitan control de temperatura adecuado para prevenir la reproducción de bacterias.
- Manipulación higiénica en los alimentos y conducta.
- Programa de control de desechos
- Manejo integrado de plagas
- Mantenimiento de equipo

El sistema Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (APPCC) cuando se implementa adecuadamente es un sistema eficaz y de gran ayuda para maximizar la producción de alimentos seguros ya que centra su atención en áreas críticas del proceso, reduciendo al máximo el riesgo de la mala manufactura de los alimentos a preparar.

4.4 PASO 4: Compras y Proveedores

Tener buenos proveedores para restaurantes es casi tan importante como tener la mejor gastronomía. Ambas cosas van de la mano, pues la calidad de la materia prima así como su precio y disponibilidad.

Para la elección de proveedores, la compañía debe estar dispuesta a poder cubrir con los productos que ofrecen para que la empresa sea capaz de brindar a sus clientes productos de primera calidad.

4.4.1 Características de un buen proveedor

- Te vende los mejores productos. Un buen proveedor tiene presente a tu restaurante en todo momento y es capaz de hacer una selección de productos exclusivos que sabe que encajarán a la perfección con tu oferta gastronómica.
- Conoce perfectamente tus necesidades, los tiempos de tus servicios, los requerimientos de tu cocina, y por ello hace los movimientos necesarios para cumplir con las entregas a pesar de los contratiempos.
- Se trata de un buen proveedor en quien puedes confiar, tanto en la fijación de los precios de los productos, como en la calidad y la procedencia de los mismos.

4.4.2 Cómo elegir proveedor para restaurante

- **Conoce perfectamente tus necesidades.** Antes de llenar el stock, es fundamental definir cuáles son los productos básicos que representan la mayor parte de tus gastos diarios, y los productos ocasionales según demanda, temporadas, eventos.

- **Haz un presupuesto a corto, medio y largo plazo.** Esto permite que puedas establecer tus márgenes de gastos en el tiempo, saber cuánto invertirán en productos más rentables y cuánto en productos más caros y por qué.

El control de stock te servirá para saber con exactitud la materia prima que tienes y que necesitas en tu local. Posiblemente, sepas el stock el primer día del mes y el último día para saber tu stand by y así cerrar la materia prima mensual, también se recomienda hacer inventario al final del día.

4.4.3 Para hacer una buena compra es necesario saber:

- ***Proveedores***

- A quién? - Identificar a los proveedores idóneos.
- Por qué? -Calidad, garantía, disponibilidad y servicio.

- ***Tipo de Compra***

- Cuánto? -Detallista, menudeo, mayoreo, etc.
- ¿Cómo? -Crédito, contacto, a domicilio, etc.

- ***Producto***

- Qué? - Insumos, bebidas, carnes, mariscos.
- ¿Dónde? - Supermercados, food service, mayorista, mercados, distribuidoras.

4.5 PASO 5: Entendimiento de Contabilidad y Finanzas

4.5.1 Manejo de libros contables

Para comenzar, los libros contables son aquellos que reflejan la información financiera de una empresa. Se actualizan periódicamente, y debe realizarse uno por año fiscal, para Guatemala, del 1ero de Enero al 31 de diciembre.

Existen 5 tipos de libros obligatorios para cada empresa según el Código de Comercio de Guatemala. Estos son: Inventarios, Diario, Mayor, Balances o Estados financieros y Bancos.

4.5.1.1. Inventario:

Libro en el que periódicamente se hacen constar todos los bienes que pertenecen a una persona o empresa. En este caso, para el restaurante se utilizarán principalmente para mantener registro de las materias primas e inventario y equipo.

Este último será utilizado mayormente para mantener control de los bienes en existencia.

4.5.1.1.1 Pasos de creación del inventario:

1. Delimitar los productos a inventariar: En este caso será para la materia prima con la cual se realizará la preparación de los alimentos.

2. Elegir una fecha: Para esto, se recomienda hacerlo el día de entrega de los ingredientes para aperturas y realizarlo consecutivamente el primer día de la semana antes de iniciar el turno. Esto para contabilizar la cantidad de materia utilizada a la semana. Se puede espaciar según la necesidad, pero se recomienda no posponerlo por un largo periodo de tiempo.

3.Designar personal: Ya sea que cada encargado de área realice el inventario del área específica, se debe designar a una persona de confianza para realizarlo.

4.Contar con materiales de oficina: Ya sea que se realice un formato especial para realizarlo o simplemente se proceda a anotar la cantidad de materia prima existente, se debe contar con hojas, lapiceros y etiquetas si fuera necesario.

5.Elegir planilla o software para ingresar datos: Esto es únicamente para uso del dueño o gerente, según sea el caso, para evitar fluctuaciones y anomalías en el inventario. De esta forma, también sirve para determinar faltantes y mal uso del producto. (Véase *Figura 8*)

4.5.1.2.Diario:

Es el libro donde se documentan todas las operaciones relacionadas a las actividades de la empresa. Esto debe realizarse día a día para un mejor control.

Este libro nos permite llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con numeración correlativa, crear el libro mayor y controlar el cuadro del balance.

Según el código de comercio de Guatemala, es uno de los libros contables obligatorios y es necesaria su presentación en el Registro Mercantil. Para términos legales, se permite llevar los registros de cada operación en un tiempo máximo de 3 meses, sin embargo, el registro debe aparecer el detalle en otros libros.

4.5.1.2.1 Pasos de la creación de un Libro Diario:

1.Nombre de la entidad: Por motivos de identificación y credibilidad, debe agregarse el nombre del restaurante y el logotipo.

2.Fecha de Operación: Se registra el momento de la realización de la transacción. Debe estar especificado el día, mes y año en que se ejecutó para ordenarse de manera cronológica posteriormente

3.Descripción y Nombre de la cuenta: Cada transacción debe registrarse con nombre específico, la cuenta de donde fue debitada o depositada y una pequeña descripción de la razón porque fue realizada.

4.Número de Folio Mayor: Solo debe especificarse el número que se le haya asignado a la cuenta registrada en el libro Mayor (Véase más adelante)

5.Debe: Usualmente se establece en la penúltima columna del libro contable. Este indica lo que se ha pagado o debitado de la cuenta.

6.Haber: Se utiliza la última columna del libro, justo la siguiente después del Debe. Esta indica lo que hay en existencia en la cuenta. Es importante colocarlo después de ingresar el Debe para que exista registro del principio y final de lo pagado en las transacciones.

7.Firma: El encargado de llevar estos libros debe firmar cada transacción descrita para así corroborar quien estuvo a cargo de dicha transacción.

Véase Figura 9 para ejemplo

4.5.1.3. Mayor:

Este libro se crea a base del Libro Diario, con la diferencia que se organiza por cuenta, para que se pueda conocer el saldo de cada una para saber si tiene saldo deudor, acreedor o está saldada.

Es de utilidad para controlar los cargos y abonos recogidos en el libro diario, informa las cantidades de cada una de las operaciones realizadas, mantiene ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

4.5.1.3.1 Pasos para llenar el libro Mayor:

1. Introducir la fecha de la operación.
2. Registrar la contra cuenta, el cargo o abono que figura.
3. Se anota el folio del libro diario donde se encuentra registrada la operación.
4. Especificar el importe del debe o haber.
5. Registrar constantemente el importe de los cargos y abonos para obtener el saldo.

4.5.1.3.2 Errores:

En dado caso se cometieron errores al llenarlo, debe procederse de la siguiente manera:

1. En caso de inconsistencia, se anula la hoja completa y se procede a la siguiente.
2. Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del encargado.

4.5.1.4 Balances o Estados Financieros

En este libro se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período. En dado caso existan inversionistas en el restaurante, esto permite sopesar la solvencia o falta de ésta en la empresa y analizar si es rentable.

Componentes de los Estados Financieros:

Se clasifican en balance de situación, cuenta de resultados, estado de cambios del patrimonio neto, estados de flujos de efectivo y memoria.

4.5.1.4.1 Balance de Situación: Informa acerca de la situación de la empresa. Presenta los derechos y obligaciones, capital y reservas.

En el balance se muestran:

Activo: Dinero en efectivo, dinero depositado en el banco o bienes.

Pasivo: Deuda de la empresa con bancos, proveedores y otras entidades financieras.

Patrimonio Neto: Beneficios que ha generado la empresa.

(Véase Figura 10 para ejemplo)

4.5.1.4.2 Cuenta de Resultados:

Compara los ingresos de la empresa con los gastos de la misma. Muestra si ha habido beneficios para pagar. Dentro de ésta tenemos dos elementos:

Ingresos: Entradas de recursos o eliminación de obligaciones que generan incrementos.

Gastos: Salidas de recursos que disminuyen el activo e incrementan el pasivo.

4.5.1.4.3 Estado de Cambios en Patrimonio Neto:

Muestra variaciones en entradas y salidas en la operación de la empresa entre el inicio y final del período. Usualmente un año.

4.5.1.4.4 Estado de Flujos de Efectivo:

Muestra las fuentes y uso del efectivo de la empresa, se usan estimaciones directas o indirectas.

Es de vital importancia analizar la situación de la liquidez de la empresa.

4.5.1.4.5 Memoria:

Documento utilizado para ampliar la información en las cuentas anuales. Debe presentarse y elaborarse en conjunto con los estados financieros. La función del estado contable es completar, ampliar, comentar y realizar aclaraciones con el resto de documentos.

4.5.1.5 Bancos:

Es el registro utilizado para anotar las operaciones económicas que realiza con una o más instituciones financieras de manera cronológica, ordenada, clara y precisa de cada movimiento.

Los tipos de saldo que existen son deudor y acreedor.

El saldo deudor: Es cuando existen fondos disponibles en la cuenta corriente. Cuando los

Los depósitos efectuados son mayores que los cheques girados.

El saldo acreedor: Es cuando los cheques girados son mayores a los depósitos efectuados.

Los rubros más importantes para este libro son:

- Fecha
- Concepto de operación (Depósito, retiro, nota de cargo, nota de abono, saldo inicial, saldo final, etc.)
- Debe – Haber (Cantidades que aumentan o disminuyen la cuenta corriente)
- El saldo respectivo (Deudor – Acreedor)

(Véase Figura 11)

4.6 PASO 6: Administración y Reclutamiento de Recursos Humanos

Parte esencial que debe de analizarse correctamente ya que de esto dependerá la calidad de personal que operará en la empresa.

Es necesario redactar seguir los siguientes pasos para lograr una contratación efectiva:

- Definir la necesidad que se desea cubrir. (Cocinero, cajero, mesero, etc.)
- Determinar el perfil del candidato ideal al puesto.
- Preselección de posibles candidatos, comparándolos con el perfil de candidato.
- Establecer el tipo de reclutamiento externo a realizar. (Por referencia personal, por anuncio publicitario, etc.)
- Entrevista para conocer intereses, constancia laboral y expectativas.
- Evaluación de competencias de acuerdo al puesto.
- Contratación.
- Capacitación.
- Integración.

4.6.1 Personal a Reclutar

Dependiendo del tipo de restaurante que se desea abrir, así deberán ser reclutados cada uno de los empleados. Por ejemplo, para un restaurante formal serán necesarios un Maître, Meseros, Chef y Cocineros, Bartender, Hostess o Recepcionista y Stewart o lavaplatos, Gerente.

A continuación, se describe cada puesto, así como el perfil necesario para cada uno.

- *Maître*: También conocido como Jefe de Meseros. Supervisa que cada empleado cumpla su función dentro del restaurante, así también como el control de calidad en los alimentos y la presentación de los mismos. En relación al servicio al cliente, se encarga que cada comensal sea atendido propiamente

desde la asignación de mesa, ofrecer el menú y hasta ofrecer la cuenta a los clientes.

- *Meseros:* Es el personal que se encarga del servicio en mesas, la carta de presentación del restaurante ya que es el que trata directamente con el comensal. Debe estar capacitado y conocer el menú que se ofrece para poder brindar sugerencias puntuales a cada cliente como también un buen servicio.
- *Chef y Cocineros:* Ellos son el corazón del restaurante pues son los encargados de preparar todos los alimentos. De ellos y dependiendo del tamaño de la cocina, dependerá el personal necesario.
Deberá contar con un chef principal o jefe de cocina, preferiblemente que cuente con experiencia y estudios en gastronomía para supervisar a cada uno de los asistentes o cocinero. Usualmente es él quien se encarga de la creación de menús.
- *Bartender:* Es el encargado de preparar las bebidas y aperitivos a los clientes según lo deseen.
- *Hostess o Recepcionista:* En los restaurantes de categoría esta persona cumple la función de recibir a los clientes, anotarlos para asignación de mesa o toma de reservaciones.
- *Stewart o Lavaplatos:* Es el encargado de la limpieza en la cocina. Su principal función es mantener los utensilios limpios y listos para que el chef o cocinero los utilice.
- *Gerente:* Es aquel que maneja el restaurante y supervisa cada actividad realizada por los empleados. Se encarga de las nóminas, horarios y días de descanso de cada uno.

- *Cajero*: Es el encargado de hacer los cobros de cuentas tanto para llevar, servicio a domicilio y del servicio en mesas.
- *Repartidor*: Ya sea que se designe a una persona en específico que también cumpla esta función o se contrate a alguien más para hacer servicio a domicilios, es necesario incluirlo en nuestra lista de personal necesario

4.6.1.1 Determinación de Perfil de Candidato:

Para poder tener un reclutamiento efectivo del personal, es necesario tomar un tiempo para poder determinar lo que se requiere de cada uno en relación a las tareas a realizar.

También debemos tomar en cuenta la cantidad de tiempo que será invertido para la capacitación de dicho puesto. Para esto, podemos responder 2 sencillas preguntas:

¿Quiero que mi personal sea calificado y con experiencia?

¿Estoy dispuesto a enseñar durante un tiempo corto o largo?

Basado en estas respuestas, se podrá llenar definir el tipo de persona a elegir.

4.6.1.2 Descripción de Puesto:

Es un resumen de la plaza o empleo a ofrecer, lo que se espera de ese puesto y las actividades que se realizan diariamente. Se recomienda ser corto y preciso para permitir que la persona entienda la razón de ser del puesto y su función en el restaurante.

Para tener una correcta descripción se deben responder las siguientes preguntas con cada puesto:

- ¿Cuáles son los objetivos del puesto?
- ¿A qué departamento pertenece?

- ¿A quién le reporta y quienes le reportan?
- ¿Cuáles son las tareas principales a realizar?

Una vez definidas las respuestas y establecido el puesto, podemos continuar con el perfil del candidato.

4.6.1.3 Perfil de Candidato:

Esto se refiere al nivel de conocimiento que tiene el candidato para el puesto. Es decir, que estudios y experiencias le servirán para realizar al puesto que aplica. Para esto, es necesario cumplir con los siguientes puntos:

- Estudios
- Conocimientos Técnicos
- Experiencia Laboral
- Otros requerimientos según aplique (Certificados, cursos, etc.)

4.6.1.4 Competencias Personales y Profesionales:

Como sabemos, una persona puede tener conocimientos, pero las cualidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo. Debemos estar seguros que se está eligiendo la persona más calificada para el puesto, para esto se puede tomar en cuenta los siguientes factores:

- Liderazgo
- Inteligencia Emocional
- Desarrollo de colaboradores
- Empatía

Cada una de estas cualidades es importante, ya que, en el ejemplo de los meseros, ellos serán los que trabajen con los comensales directamente y deben siempre comportarse correctamente.

4.6.1.5 Compensaciones y beneficios (Opcional)

Dependiendo del tipo de restaurante y la categoría del mismo, se definen las necesidades de cada puesto. Es decir, lo que se le demandará a cada trabajador al momento de ser elegido. Por ejemplo, definir los días a trabajar (Incluyendo los asuetos y feriados), si se pagarán horas extras, entre otros.

4.6.1.6 Tipos de Reclutamiento Externo

Para la búsqueda de personal se cuenta con varias opciones ya sea que el dueño se haga responsable de la preselección de candidatos o prefiera pagar a un reclutador para hacer la preselección, debemos estar informados de cada uno de los beneficios de cada tipo. A continuación, se presentan los métodos más utilizados:

- *Proceso de Headhunting o Cazatalentos Laboral:* Se trata de contratar a una persona especializada que realiza la búsqueda del candidato ideal combinando la hoja de vida o Curriculum, las aptitudes y logros alcanzados durante su trayectoria profesional. Usualmente tienen un alto costo ya que son especializados en la búsqueda de gerentes de alto rango.
- *Búsqueda de talento por internet:* Esto se refiere a la publicación de la oferta de empleo por medio de redes sociales, o portales de empleo, para después clasificar y filtrar los posibles candidatos para escoger la mejor opción.
- *Búsqueda a través de servicios de empleo:* Se refiere a la publicación de las plazas vacantes por medio del servicio público. Por ejemplo, Carteleras, periódicos, clasificados, etc. Y encargarse uno mismo de escoger los candidatos.
- *Procesos de Outsourcing:* Este tipo de servicios requiere la contratación de una empresa especializada en reclutar personal con las necesidades requeridas por el cliente. Una de sus ventajas es que al momento de transferir a los aplicantes

ya están filtrados por competencias para darles el visto bueno. Si se cuenta con suficiente capital es recomendable, ya que facilita el proceso de contratación.

4.6.2 Entrevista, Evaluación y Contratación

Así como el mismo título lo indica, una vez recopilada la información de los candidatos debemos tomar un tiempo para analizar y determinar los posibles nuevos miembros de nuestro restaurante.

4.6.2.1 Entrevista: Después de elegir a los candidatos que cumplan los requisitos, se debe agendar una entrevista para poder conocer las expectativas de cada uno, tanto de lo que se espera del puesto como de ellos hacia el restaurante, evaluarlos y así presentarles la oferta de trabajo formalmente.

Se recomienda que una entrevista no dure más de 15 minutos, pero puede durar según sea la necesidad. Existen 3 tipos de entrevistas para acelerar o alargar el proceso:

- *Entrevista Dirigida:* Aquella que el entrevistador realiza las preguntas concretas sin permitir que el entrevistado se abra mucho en sus respuestas.
- *Entrevista Semi dirigida:* Aquella que incluye preguntas concretas, pero incluye algunas preguntas abiertas, para que el candidato pueda expresarse libre y espontáneamente. También nos permite conocer cómo se organiza mentalmente el candidato.
- *Entrevista Grupal:* Al tener muchos candidatos, esta es nuestra mejor opción, ya que nos permite tomar de 6 a 10 personas, simular una situación grupal en la que debían llegar a conclusiones y exponerlas. Esto también nos permite conocer la capacidad de relaciones personales de cada uno y el trabajo en equipo. Ambos son factores de alta importancia, ya que de esto se trata un restaurante.

Nota: Dependiendo del tiempo que designemos a las entrevistas, se puede combinar 2 tipos para una mejor elección.

4.6.2.1.1 Estructura de una entrevista:

Las 3 fases de la entrevista son:

1. *Presentación:* Momento inicial para presentarse y exponer el puesto de trabajo.
2. *Desarrollo:* Se discuten los detalles de su formación, experiencia personal y profesional, cuál fue la razón de cambiar de trabajo, que lo hacen el candidato ideal, y que se ganaría como empleador al contratarlo.
3. *Cierre:* Se abren el espacio para preguntas del candidato acerca del puesto, salarios, horarios, tiempo de capacitación, etc.

4.6.2.2 Evaluación:

Es una parte importante, ya que existen tendencias de “embellecer” la hoja de vida o Curriculum para poder obtener un trabajo.

Una evaluación, dependiendo del puesto, puede ser escrita, oral o práctica. Esto se refiere a realizar un pequeño examen para corroborar los conocimientos de cada uno. Por ejemplo, para el chef y los cocineros, la preparación de un platillo sencillo para degustar, etc.

4.6.2.3 Contratación:

Si un candidato ha aprobado la evaluación, y estamos convencidos un 100% de que es la persona ideal, se puede proceder a presentar una oferta de trabajo que detalle horarios, salario, tiempo de capacitación, prestaciones, etc. Si el candidato acepta las condiciones expuestas, se procede a firmar el contrato e indicar la fecha de inicio de labores.

4.6.2.4 Capacitación e Integración:

Parte final del proceso de reclutamiento. Ya firmados los contratos, e informados los ahora empleados, se puede comenzar con el proceso de capacitación. A continuación, los pasos a seguir:

1. Explicar y demostrar la forma correcta de realizar la tarea de cada uno.
2. Ayudar al personal a realizarlo bajo supervisión directa.
3. Permitir que el personal realice las tareas sin supervisión directa.
4. Evaluar el desempeño y proveer retroalimentación para corregir, si fuera necesario
5. Capacitar de nuevo a los empleados que así lo necesiten.

NOTA: Si un empleado no cumple los estándares que se requieren, es decisión del empleador si se le brinda otra oportunidad en un rango de tiempo definido y especificado al personal, puede existir un cambio de puesto o se procede a un despido justificado.

4.6.2.5 Integración: Esto ocurre cuando un nuevo empleado se une a una empresa que ya cuenta con trabajadores con antigüedad.

Para esto, es importante contar con un plan para fomentar el trabajo en equipo y la inclusión de los trabajadores previos.

Se deben proveer todas las herramientas necesarias para realizar su trabajo. Se podría asignar a una persona del equipo que pueda ser ayuda para el nuevo miembro para que empiece a relacionarse con los otros trabajadores, y mejore rápidamente.

4.7 PASO 7: Procesos Legales

4.7.1 Registro Mercantil

El Registro Mercantil General de la República tiene la tarea de Registrar, Certificar y dar la Seguridad Jurídica a todos los actos mercantiles que realicen los empresarios individuales o demás sujetos establecidos por la ley.

Se encuentra en la 7 avenida 7-61 de la zona 4 capitalina, y los horarios son de lunes a viernes, de 08:00 -16:00 horas. El teléfono: 2317-3434.

En el registro mercantil se pueden inscribir dos tipos de empresas:

Empresa individual

- Un solo dueño
- Nombre expuesto

Sociedad Anónima

- Mínimo de dos socios
- Capital inicial de 5,000
- Dividida en acciones

4.7.1.1 Proceso / empresas mercantil o comerciante individual

1. Llenar el formulario en la página del Registro Mercantil www.registromercantil.gob.gt, una vez llenado se envía a tu correo en formato PDF para que lo puedas imprimir. (En la parte de atrás encuentran la referencia del formulario) .

2. Pagar en la Agencia de Banrural ubicada en el Registro Mercantil, cualquiera de sus agencias, o bien en línea mediante cuenta de dicho banco:

Q. 100.00 Empresa Individual o de Sociedad

Q. 100.00 Comerciante Individual (sólo si no está inscrito ya como comerciante)

3. Presentar en Ventanillas del Registro Mercantil en un folder tamaño oficio

- Formulario
- Comprobantes de pago
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario o del representante legal

4. Recoger o descargar la patente de la página del Registro Mercantil (opción e-patentes) y adherirse Q.50.00 a Q.200.00 en Timbres Fiscales

4.7.1.2 Licencia Sanitaria:

Uno de los principales trámites que se debe de hacer, este es un documento que acredita a una empresa como apta para la comercialización de un producto.

Solicitar la licencia sanitaria además de garantizar la buena fabricación y los estándares de calidad en los productos que se ofrecen. Se cumple con la ley de acuerdo al decreto 90-97 y acuerdo 969-99, esto garantiza la inocuidad de los alimentos y al crecimiento socioeconómico de la nación de una forma legal. (Véase *figura 12*)

Toda persona individual o jurídica, previa a la apertura y funcionamiento de un establecimiento que estará al servicio del público debe de contar con una.

Establecimiento que trabajan en estas áreas deben de contar con Licencia Sanitaria.

- Medicamentos
- Alimentos y Bebidas
- Productos naturales de consumo humano

- Cosméticos
- Plaguicidas
- Productos de higiene del hogar e industrial
- Productos de higiene hospitalaria
- Suplementos dietéticos
- Suplementos alimenticios
- Dispositivos médicos
- Material odontológico
- Radiofármacos
- Productos biológicos

4.7.1.1.2 Pasos para tramitar Licencia Sanitaria

1. Llenar el formulario DRCA-004 Versión 4 en la página del Ministerio de Salud y Asistencia Social, para imprimirlo y llenarlo a máquina debidamente, debe ir,, firmado y sellado. (En la parte de atrás encuentran la referencia del formulario)

<https://www.mspas.gob.gt/images/files/drca/nuevorenovacion/NUEVOrenovacion1DRC A004V4.pdf>

2. Pagar la Licencia Sanitaria

Comprobante de pago por derecho de trámite de otorgamiento de licencia sanitaria. Este pago puede variar.

Lo puede realizar en Agencias Banrural Ventanilla de Servicio del Ministro de Salud

Horario de Lunes a Viernes: 07:00 - 16:00 hrs

Referencia de formulario: Véase Figura 13

4.7.1.1.1.2 Resolución del Instrumento del diagnóstico ambiental por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – 7 avenida 03-67, zona 13,
Ciudad Guatemala – (502) 2423-0500

Horario de Atención : Lunes a Viernes 08:00 – 16:30 hrs

Pasos a seguir para tramitar

1. Llenar formulario en la pag

<https://asisehace.gt/procedure/77/34/step/194?l=es>

2. Obtener declaración jurada por un Notario.

<https://asisehace.gt/procedure/77/34/step/194?l=es>

3. Presentar solicitud para resolución favorable de MARN

- Plano ubicación (original)
- Plano localización (original)
- Plano de drenaje (original)
- Plano de distribución (original)
- Plano sistema hidráulico (original)
- Declaración jurada (original)
- Documento personal de identificación – DPI (original)
- Nombramiento representante legal inscrito en Registro Mercantil (copia simple)

4. Pago por ingreso de expediente tiene un costo de Q100.00

- Entrega recibo de pago en ventanilla única
- Recoger resolución favorable y Solicitud de licencia
- Pago de fianza establecida . El costo es variable dependiendo del proyecto.

- Recoger licencia emitida por el MARN
5. Recoger recibo de pago en ventanilla única
 6. Recoger resolución favorable y solicitud de licencia
 7. Pago de Fianza Establecida .
El costo es variable dependiendo el proyecto.
 8. Recoger Licencia emitida por MARN
4. Entrega de documentos y seguimiento por teléfono

Ventanilla de servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8 , Guatemala 01009

Tel: +502 2444 7474

Horario de Atención: Lunes a Viernes 07:30 – 16:00 hrs

(Véase figura 14 y 15)

- Formulario DRCA-004 (original)
- Recibo por derecho de registro (original)
- Boleta de pago de arancel Banrural (original)
- Notificación del MARN (copia simple)
- Patente de empresa o de Comercio de Sociedad (copia simple)
- Nombramiento de representante legal (copia simple)
- Copia del análisis físico-químico y microbiológico de la potabilidad del agua

Para personas jurídicas

- Fotocopia de la Patente de Sociedad.
- Fotocopia del nombramiento del representante legal con su respectiva razón inscrita en el Registro Mercantil que esté vigente.

4.7.1.2 Superintendencia de Administración Tributaria de Guatemala

La Superintendencia de Administración Tributaria de Guatemala es una entidad estatal que ejerce la administración del régimen tributario, aplicando la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los del comercio externo que corresponden al estado con excepción a los que por ley administran y los que recaudan las Municipalidades.

Obligaciones Formales ante la SAT

- Elegir régimen de impuestos
- Presentar contrato de arrendamiento
- Presentar la documentación legal
- Habilitar libros contables
- Elegir la imprenta para la impresión de facturas o solicitar autorización de máquinas registradoras

4.7.2.1 Obligaciones Fiscales

4.7.2.1.1 Pequeño Contribuyente

- IVA 5% sobre las ventas
- Ingreso máximo Q.150,000 al año de facturación y las facturas no generan crédito fiscal

4.7.2.1.2 Régimen Opcional Simplificado (ROS)

- Pago Mensual
- 7% sobre las ventas
- 12% IVA

4.7.2.1.3 Régimen Sobre Utilidad (RSU)

- 25% Sobre Utilidad
- 12% iva
- 1% ISO
- Pago trimestral

4.7.2.2 Inscripción Sociedad de Emprendimiento

Requisitos:

- Documentos personales de identificación (DPI) del representante legal, debe enviarse escaneado de ambos lados.
- Pasaporte vigente del representante legal, en caso de ser extranjero.
- Contrato Social y razón, debidamente inscrito por el Registro Mercantil
- Razón de inscripción del Representante Legal debidamente inscrito por el Registro Mercantil

4.7.2.2.1 Pasos a seguir:

1. Escanear y adjuntar los requisitos a la solicitud y presentar los originales en Oficina o Agencia Tributaria al concluir la gestión.
2. El representante legal y el Perito contador debe cumplir con lo siguiente:
 - Agencia Virtual habilitada
 - Datos actualizados en el Registro Tributario Unificado
 - Registro Biométricos registrados (impresión dactilar y fotografía)
3. Debe de llevar contabilidad completa
4. Adjuntar factura por los servicios de agua, luz, telefono, celular, recibo de IUSI o documento emitido por la Municipalidad que corresponde (vigencia de 3 meses)
5. Se le oriente en la Agencia para que imprima la Constancia de Datos del Registro Tributario Unificado desde su Agencia Virtual.

4.7.3 Solicitud de Facturas

Puede realizar los trámites a través de la pag web de la SAT. Para esto es necesario que cuente con usuario y contraseña de Agencia Virtual de SAT y así emitir las facturas.

4.7.3.1 Pasos para abrir un usuario en Agencia Virtual :

1. Llenar solicitud en el formulario.
2. El sistema enviará un mensaje al correo electrónico.
3. Ingresa al enlace que recibirá para confirmar e imprimir la solicitud
4. Firma y presente la solicitud en cualquier oficina o Agencia Tributaria (a excepción de la Agencia Tributaria de Montserrat)
5. El usuario será activado inmediatamente
6. El sistema enviará un mensaje al correo electrónico para confirmación.

4.7.3.2 Para obtener la autorización de las facturas :

1. Ingresan a la Agencia Virtual del portal de la SAT
2. Ingresan el numero de usuario o número de Nit y contraseña
3. Selecciona la opción "Agencia Virtual"
4. Haz clic en menú
5. En a la opción "registro fiscal de imprentas"
6. Selecciona la opción "Autorización de Documentos"
7. Así se visualiza el " formulario SAT – 157 Autorización de Documentos" donde se mostrará el NIT y el nombre del impresor
8. Selecciona el Tipo de Impresor y luego el Establecimiento del Impresor
9. También ingresa el Nit del contribuyente que solicita los documentos
10. Selecciona el tipo de documento.
11. Ingresan la cantidad y serie de documentos
12. Haz click en validar y luego en sí presentarla
13. Finalmente haz clic en imprimir la hoja de autorización

La SAT entregará la resolución de autorización de Facturas y documentos. Esta debe ser firmada por el contribuyente o representante legal .

Los documentos que se autoricen tiene vigencia de dos años a partir de la fecha de la resolución de autorización emitida por la SAT, al vencerse ese plazo, las facturas y otros documentos perderán su vigencia y el contribuyente deberá solicitar una nueva autorización.

4.7.4 Administración de recursos humanos:

La ley Laboral indica que la ley protege al trabajador frente al patrono y establece prestaciones laborales mínimas para el trabajador, que el patrono debe cumplir obligatoriamente.

4.7.4.1 Derechos del trabajador

- Elaborar contrato de trabajo
- Pagar el salario mínimo (2,992.37)
- Pago de Prestaciones
- Seguro social a partir de 3 empleados
- Otorgar 15 días de vacaciones anuales
- Pago de indemnización por despido injustificado

4.7.4.2 Prestaciones del trabajador

- Sueldo
- Bonificación 37-2001
- Bono 14
- Aguinaldo
- Indemnización
- Vacaciones
- IGSS

4.7.4.3 Inscripción patronal al IGSS:

Si el restaurante es grande y tiene varios empleados, es necesario su inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Toda persona individual o jurídica que cuente con tres o más trabajadores está obligada a inscribirse al Régimen de Seguridad Social.

Si tienes alguna duda puedes consultar al correo: **consultainscripcionpatronos@igssgt.org**.

Ahora también puedes realizar el trámite en el Registro Mercantil (7a. avenida 7-61 de la zona 4).

4.7.4.3.1 Los requisitos para sociedades mercantiles son:

1. Fotocopia de patente de comercio de la sociedad.
2. Fotocopia de escritura pública de constitución de sociedad.
3. En caso de modificarse la escritura citada, en sus cláusulas relacionadas con la razón social o comercial y del capital, cuando éste se amplíe con capital no dinerario, que constituya una empresa, adjuntar fotocopia de la escritura pública respectiva.
4. Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal con la anotación de inscripción en el Registro Mercantil.
5. Fotocopia del DPI (ambos lados) del representante legal; si es extranjero, fotocopia del pasaporte autenticada por notario.
6. Fotocopia de la constancia actualizada del Registro Tributario Unificado (RTU) de la sociedad.
7. Fotocopia de la constancia actualizada del Registro Tributario Unificado (RTU) del representante legal.

4.7.5 Ambientación Musical:

Para poder optar por música en vivo, espectáculos o ya sea música ambiental en el establecimiento, se debe de contar con una licencia específica. Se pueden obtener ambas si se desea ofrecer ambas modalidades.

4.7.5.1 Música Ambiental:

Llamada Licencia para el uso de Megáfonos o Equipos de Sonido Expuestos al Público en el municipio de Guatemala, debe ser tramitada para el uso de fuentes fijas o estacionarias.

4.7.5.1.1 Requisitos

1. Formulario de solicitud de licencia DMA-LS-1 con la información requerida. (*Véase Figura 16*)
2. Solvencia Municipal vigente extendida en los últimos 6 meses. (*Véase Figura 17*)

A solicitar en Ventanilla Única de la Construcción de la Municipalidad de Guatemala -21a calle 6-77 zona 1 centro cívico, Palacio Municipal, Primer Nivel , Guatemala 01004

Tel: +502 2285-8500 / +502 2285-8516

Horario de Atención: Lunes a Jueves 8:30 - 17 hrs., Viernes 8:30 - 14 hrs, Sabado 8:00 - 12 hrs.

Correo: sugerencias_vu_dct@muniguate.com

Sitio web: <http://vu.muniguate.com/>

3. Copia del boleto de ornato del solicitante, propietario o representante legal.
4. Fotocopia legalizada del DPI del solicitante, del propietario o representante legal, legible.
5. Fotocopia legalizada del Nombramiento del Representante Legal vigente.
6. Fotocopia del carnet de NIT.

7. Fotocopia legalizada de Patente de Comercio.
8. Fotocopia del Contrato de Arrendamiento o Escritura Pública.
9. Copia del Dictamen de Establecimiento Abierto al Público (Aval Municipal del 4 de febrero de 2001 en adelante).
10. Copia de resolución favorable del estudio de impacto ambiental, incluyendo las medidas de mitigación del Ministerio de Ambiente.
11. Comprobante de pago de derechos de autor y los que correspondan por ley (AEI, IPSA, AGINPRO & MUSICARTES).
12. Presentar la documentación completa, en el orden que antecede, en un folder tamaño oficio sujeta con un gancho.

4.7.5.2 Música en vivo, espectáculos o pista de baile:

Conocida como Licencia de Centros Nocturnos, debe seguir los siguientes pasos para obtener la licencia.

Ministerio de Cultura y Deporte, por la Dirección General de las Artes y el departamento de Dirección de Espectáculos Públicos.

Dirección: 6ta. ave. y 6ta. calle Palacio Nacional de la Cultura,
3er. nivel patio de la cultura, oficina 3.

Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 - 17:00:00 hrs.

Costo: Q.0.00

Teléfono de contacto: 22395001

Correo electrónico de contacto: espectaculospublicosmcd@gmail.com

4.7.5.2.1 Pasos a Seguir:

1. Solicitud dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:

- Datos de identificación personal del propietario o Representante legal.
- Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico.
- Nombre comercial del establecimiento (según patente de comercio).

- Declaración Jurada Especificando la clase de espectáculo que se presenta conjuntamente con la fecha, hora y lugar (música en vivo, música disco, teatro, danza, desnudo artísticos, cómicos, cines, etc.).
- Firma del solicitante (o interesado).

2. Acta notarial, nombramiento del representante legal. (Fotocopia autenticada).

3. Cédula del propietario o representante legal del establecimiento. (Fotocopia autenticada).

4. Fotocopia de las cédulas o DPI (autenticadas) de las personas que presenten el show. (en caso de haber extranjeros adjuntar permiso otorgado por parte del Ministerio de Trabajo).

5. La Patente de Comercio (relativo al negocio, fotocopia autenticada).

6. Las constancias del IVA o carné de pequeño contribuyente (según el caso, fotocopia autenticada).

7. Licencia Sanitaria. (Fotocopia autenticada).

8. Licencia de Sonido otorgada por la Municipalidad.

9. Timbres del I.P.S.A. (Por Artistas Extranjeros y Nacionales) (Avenida Elena "A" 17-27 zona 3, Tel. 2238-2541).

10. Pago de A.E.I. (6ta. Calle 6-38 zona 9, Edificio Tivoli Plaza, 9º Nivel Of. 902, Tel. 2385-1333).

11. Aval municipal. (Fotocopia autenticada).

12. Fotografías donde esté implementado lo siguiente: Señalización de salidas o rutas de evacuación, extintores contra incendio, luces de emergencia, cableado eléctrico, constancia de fumigación y fotografía del frente del negocio.

Nota:

Toda documentación deberá presentarse completa con 15 días de anticipación.

Toda documentación entregada a la Dirección de Espectáculos, deberá ser autenticada por un notario.

Se realizará inspección previa a otorgar la licencia y/o cuando se considere necesario.

Una vez otorgada la licencia, ésta deberá colocarse dentro del establecimiento enmarcada en un lugar visible.

Deberá tramitar la licencia quince días antes de la apertura del local y renovación.

Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos es “GRATUITO”.

4.7.6 Solicitar el libro de quejas de la DIACO:

El Libro es autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor. Este debe tener acceso sin restricción para que el consumidor afectado apunte cualquier tipo de reclamo que tenga acerca del trato o los productos del establecimiento.

El DECRETO 006-2003 establece.

1. Comprar el libro de Quejas en los centros de distribución autorizados Q50.
2. Llenar el formulario adjunto en la parte inicial del libro.

Puede comprar el libro de la DIACO en la librería del Registro Mercantil (3 Av. 7-61 zona 4, tercer piso) Puedes llamar a los teléfonos 2501-9898.

Para saber cómo puedes obtener el libro en los Departamentos puedes comunicarte al mismo número.

4.7.6.1 Requerimientos para autorización del Libro de Quejas:

1. Adjunta al Formulario que está en la parte inicial de libro una fotocopia de:

- **Para Pequeño Contribuyente:**

Constancia de Inscripción Tributaria (RTU)

Documento DPI del propietario

Patente de comercio si la tiene

- **Para Empresa Individual:**

Junto al formulario adjuntar fotocopia:

Patente de Comercio

Constancia de Inscripción Tributaria (RTU).

Documento Personal de Identificación DPI del propietario

- **Sociedad Mercantil:**

Adjuntar al formulario documento y fotocopia de:

Patente de Comercio de la empresa

Patente de comercio de Sociedad Mercantil

Nombramiento de Representante Legal

Documento Personal de Identificación DPI del Representante Legal

Constancia de Inscripción Tributaria RTU

4.8 PASO 8: Proceso Interno

Este punto ayuda a tener todo de una manera más ordenada y contabilizada, involucra todo aquello que será útil para llevar un control de gastos, inventarios diarios y mensuales, existencias de productos así como poder lanzar ofertas de productos estancados.

El control de la existencia de materia prima es primordial para un establecimiento de Alimentos y Bebidas, para esto es necesario establecer una serie de medidas que se apliquen en todo momento, para evitar pérdidas innecesarias y la falta de producción de algún ingrediente.

4.8.1 Compras

Las compras se realizan según el menú o la requisición del jefe de cocina, el cual se maneja por medio de un inventario que se debe de realizar diario en relación a la venta de platillos y llevando el control de PEPS (primero en entrar primero en salir) y revisar las fechas de caducidad así mismo ayuda a coordinar la visita de los proveedores.

Una vez hecha la lista de compra se realiza el pedido con los proveedores. Cuando entregan el pedido ,el encargado de bodega lo recibe . Antes de que cualquier producto entre alguna bodega se debe de ver el estado, la fecha de caducidad, temperatura en la que llega e inocuidad del proveedor cuando el producto cumple todas estas características se debe de etiquetar ,almacenar adecuadamente, registrar en el inventario y rotar. Puede utilizar el Formato de Lista de Compras como referencia. *Véase Figura 18.*

4.8.2 Normas de Almacenamiento:

Para almacenar la materia prima , se debe de tener en cuenta que hay clases de productos:

- *Productos Perecederos:* necesitan frío para su conservación :
 - **Frescos:** son aquellos que encontramos en el mercado sin ningún tratamiento previo de conservación y son para consumir o transformar en un breve periodo de tiempo . Como proteínas , frutas, vegetales , lácteos etc. Se debe mantener una temperatura menor a 41°F.
 - **Congelados:** son productos o preparaciones que han sido sometidas a temperaturas bajas para prolongar su vida útil.
 - **Semi - Conservas** : son productos que vienen envasados y preparados y necesitan frío para su mantenimiento como los ahumados etc.

- *Productos No perecederos:* Son productos que no necesitan de frío para su conservación. Si se necesitan condiciones mínimas de almacenaje.
 - **Conserva:** Productos enlatados o en tarro, conservas, vegetales, preparados como mermeladas, etc.
 - **Otros:** Especies, harinas, vinos, licores , etc.

Toda bodega debe de manejar un registro de ingresos y egresos para evitar

- vencimiento.
- exceso de inventario.
- escasez de productos.
- compras innecesarias.

4.8.2.1 Normas Básicas de Almacenamiento de los productos

Los productos al momento de ser recibidos deben ser perfectamente verificados por el bodeguero o el encargado revisando el peso, calidad, frescura, olor y color. Puede utilizar los Formatos de Recepción y Salida de Mercadería. Véase *Figuras 19 y 20*

- Una vez revisado se firma una ficha de recibido en un buen estado.
- Los productos nunca se deben dejar sobre el suelo , deben de estar en una estantería con un mínimo de 15cm de altura.
- En la bodega debe de haber suficiente espacio para que haya una buena circulación de aire.
- Cada vez que se recibe un producto, tiene que haber una rotación al momento de guardarlo , dejando las de más tiempo encima.
- Verificar los envases y las fechas de elaboración.
- Los alimentos no pueden estar expuestos a la luz del sol.
- La bodega se debe mantener limpia y seca.

Nota: En dado caso un producto deba ser devuelto al proveedor debido a que está en malas condiciones se debe dejar registro del mismo. Puede utilizar el Formato de Registro de Devolución de Producto. Véase *Figura 21*.

4.8.2.2 Normas para el almacenamiento de producto refrigerados

- Tener una temperatura de 4°C o menos, para evitar el crecimiento de bacterias.
- Cubrir los alimentos para evitar la contaminación cruzada.
- Revisar diariamente la temperatura del refrigerador.
- Mantener las puertas deben permanecer cerradas la mayor parte del tiempo.

4.8.2.3 Normas para el almacenamiento de productos congelados

- Comprobar en la zona de recepción si han sido transportados de manera correcta.

- La temperatura debe de ser -18°C.
- Ponerle fecha de recepción
- Tener rotación de los productos congelados
- Revisar diariamente la temperatura del congelador. *Utilizar tabla de temperaturas Figura 22, 23 y 24.*

4.8.3 Procesos de Almacenamiento

4.8.3.1 Proceso de almacenamiento de Lácteos

- Verificar la fábrica de lácteos del proveedor
- Verificar fecha de elaboración y fecha de vencimiento
- Almacenar en el refrigerador
- Que tengan etiqueta con la fecha de ingreso en un lugar visible
-

4.8.3.2 Proceso de almacenamiento de abarrotos y granos secos

- Usar contenedores que estén completamente secos y llenarlos hasta un 80% de su capacidad
- Almacenar los tarros en un lugar fresco, oscuro y seco sin que tenga contacto con el piso.
- Para prevenir el crecimiento de moho, hongos o levaduras los productos secos deben estar alejados de la pared por 20cm y en un espacio con suficiente ventilación.

4.8.3.3 Proceso de almacenamiento de enlatados y envasados

- Etiquetar con fecha de recibido para poder rotarlos
- Abrir solo para el uso inmediato, una vez abierto pasar a un recipiente de cristal o plástico tapado herméticamente y refrigerar
- Tener un control de las fechas de expiración y la calidad de las latas.
- En caso que la lata tenga un defecto, desechar inmediatamente y realizar un informe por mala condición y luego pasar el informe al encargado.

4.8.3.4 Almacenamiento de licores y vinos

- Guardar en un sitio seco, oscuro y que no esté expuesto a cambios de temperaturas bruscas.
- Colocar en posición horizontal.
- Los vinos deben de mantenerse a temperatura ambiente entre 15°C - 17°C.

4.8.4 Producción

Los procesos deben de estar en un registro de cada cuanto se realizan la producciones para no tener sobreproducción y no tener pérdidas de producto, toda la producción debe de estar estandarizada para no tener merma.

4.9 PASO 9: Costo y Precio

El costo es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio , para lograr un objetivo operativo.

Factores que representan un costo:

- Tiempo: El valor de la hora y Venta Productiva
- RRHH: Planilla y Pasivos Laborales
- Insumos: Al crédito o de contado
- Servicios: Comisiones y Consumos
- Impuestos: Pagos Mensuales e Impuestos Anuales
- Financieros: Intereses o Pagos a Capital

4.9.1 Costos Fijos: son aquellos que no varían conforme a la producción o nivel de actividades de la empresa.

4.9.2 Costos Variables: son proporcionales a la producción.

Véase Figura 25

4.9.3 Registros de una receta estándar:

- Listar por separado cada uno de los insumos
- Los insumos en su mínima expresión unitaria
- Utilizar solo factor de conversión

4.9.3.1 Precio: Se establece en un rango de 28% - 33 % para cubrir los costos y tener un margen.

- La receta estándar es un listado de todos los ingredientes que necesitamos para elaborar alguna receta, en la cual no sólo se deben incluir las cantidades de cada ingrediente con sus respectivas unidades y sus costos. Por eso, además de ser una guía para saber cómo preparar y montar algún platillo, o incluso para determinar el tiempo real de preparación, esencialmente, la receta estándar nos sirve para calcular el costo real de cualquier platillo.

- El éxito o fracaso de un restaurante depende en gran medida del cuidado que se invierta en basar la oferta de platillos en recetas estándar. A diferencia de la receta convencional que encontramos en los recetarios y revistas de cocina, la receta estándar contiene muchos más parámetros que el tiempo, dificultad de preparación, clasificación de la receta o consejos, justamente para poder obtener el costo del plato, bebida o postre. Además, de ser una herramienta para el control financiero, la receta estándar tiene otro beneficio muy importante: no importa quién y dónde prepare la receta, la calidad será la misma.

Nota: Puede utilizar el Formato de Receta Estándar. Véase *figura 26*

Conclusiones

1. La encuesta reveló que muchas personas desconocían los procesos legales, para la apertura de un restaurante. Una guía con todos los procedimientos es factibles y puede generar las utilidades necesarias para los emprendedores guatemaltecos.
2. Sabemos que la inversión de la apertura de un restaurante es fuerte, porque sugerimos esta guía, para tener un mejor control del mismo.
3. Los trámites legales son un gasto necesario que cualquier negocio debe tener para evitar problemas de cierre temporal o definitivo.
4. El tener los papeles en orden nos da la certeza de que podemos realizar nuestro trabajo sin ningún problema.
5. Es muy importante darles enfoque a los temas de salud y a dichos documentos así mismo trabajar esas áreas con nuestros empleados para que se pueda vender un producto de calidad e inocuo para el consumidor.

Anexos

Formulario del Registro Mercantil

RM Registro MERCANTIL

Número Formato 0 Código 0

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

Señor Registrador Mercantil General de la República.

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

de 0 Años - SELECCIONE UNA OPCION - Nacionalidad

Profesión u Oficio con domicilio en el Departamento de

Con Residencia en:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE
 DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

Nit: No. De Teléfono y/o Celular: Correo Electrónico: EJEMPLO@GMAIL.COM

Atentamente:
PIDO:

1) Que se me inscriba como comerciante individual
2) Que se inscriba la siguiente empresa de mi propiedad o Propiedad de:

Nombre Comercial:

Dirección Completa:

Objeto:

Fecha de inicio de actividades: al inscribirse Capital: Q.

dd/mm/aaaa

Categoría: Única Sucursal

Administrador, Gerente o Factor:

1) Si es casado, indique régimen matrimonial

2) Si el Propietario está inscrito como comerciante ó Sociedad, indique No. Folio 0 Libro 0

3) Número de Empleados a contratar: 0

Fecha: 12/01/2021 11:52:12

F:




Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

[Exportar a PDF](#)

© 2021 - Registro Mercantil General de la República

Formulario de Licencia Sanitaria

		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA			
DRCA-004 Ver. 4 30/12/14		Licencia Sanitaria de Fábricas o Empacadoras de alimentos procesados y bebidas		Página 1 de 2	
Llenar hasta la sección 3: LLENARLO A MÁQUINA O EN FORMA ELECTRÓNICA SIN TACHONES NI CORRECCIONES					
1. TIPIFICACIÓN DE TRAMITE					
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ (día / mes / año)		1.2 TIPO DE LICENCIA: <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Renovación		1.3 LICENCIA SANITARIA: 1.3.1 No licencia sanitaria: 1.3.2 Fecha vencimiento:	
				1.4 ÚLTIMA INSPECCIÓN DRCA: 1.4.1 Punteo: 1.4.2 Fecha:	
2. IDENTIDAD ADMINISTRATIVA					
2.1 FÁBRICA O EMPACADORA				2.1.2 NIT:	
* 2.1.1 NOMBRE COMERCIAL (Como se declara en la Patente de Comercio):					
2.1.3 DIRECCIÓN EXACTA (Como se declara en el Estudio de Impacto Ambiental):			2.1.4 No EMPLEADOS QUE LABORAN (INCLUYENDO ADMINISTRATIVOS):		
2.1.5 DEPARTAMENTO:		2.1.6 MUNICIPIO:			
2.1.7 TELÉFONOS:		2.1.8 EMAIL:			
2.1.9 DIRECCIÓN EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR:					
2.2 PROPIETARIO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA					
2.2.1 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:				2.2.2 NIT:	
2.2.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					
2.2.4 TELÉFONOS:			2.2.5 EMAIL:		
2.2.6 DIRECCIÓN EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR:					
2.3 REPRESENTANTE LEGAL DE LA FÁBRICA O EMPACADORA (Aplica para personas jurídicas)					
2.3.1 APELLIDOS Y NOMBRES:				2.3.2 NIT:	
2.3.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					
2.3.4 TELÉFONOS:			2.3.5 EMAIL:		
2.3.6 DIRECCIÓN EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR:					
2.4 OFICINAS CENTRALES (Aplica cuando tengan oficina central)					
2.4.1 DIRECCIÓN EXACTA:					
2.4.2 DEPARTAMENTO:		2.4.3 MUNICIPIO:			
2.4.4 TELÉFONOS:		2.4.5 EMAIL:			
2.4.6 DIRECCIÓN EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR:					
3. IDENTIDAD TÉCNICA					
3.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN O EMPAQUE O CONTACTO DIRECTO DEL RESPONSABLE DE PLANTA:					
3.2 TIPO DE ALIMENTOS QUE PRODUCE:					
3.3 PERIODO DE PRODUCCIÓN:					
3.3.1 EPOCA DE PRODUCCIÓN: <input type="checkbox"/> DURANTE TODO EL AÑO EN PERIODOS ESPECIFICOS (INDIQUE):					
<input type="checkbox"/> Enero		<input type="checkbox"/> Febrero		<input type="checkbox"/> Marzo	
<input type="checkbox"/> Abril		<input type="checkbox"/> Mayo		<input type="checkbox"/> Junio	
<input type="checkbox"/> Julio		<input type="checkbox"/> Agosto		<input type="checkbox"/> Septiembre	
<input type="checkbox"/> Octubre		<input type="checkbox"/> Noviembre		<input type="checkbox"/> Diciembre	
3.3.2 DIAS DE PRODUCCIÓN: <input type="checkbox"/> TODOS LOS DIAS SOLAMENTE EN DIAS ESPECIFICOS (INDIQUE):					
<input type="checkbox"/> Lunes		<input type="checkbox"/> Martes		<input type="checkbox"/> Miércoles	
<input type="checkbox"/> Jueves		<input type="checkbox"/> Viernes		<input type="checkbox"/> Sábado	
<input type="checkbox"/> Domingo					
3.3.3 OBSERVACIONES					
4. OBSERVACIONES USO OFICIAL					
5. RESPONSABLE					
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE EXPEDIENTE SON VERIDICOS					
5.1 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (Aplica para personas jurídicas) o PROPIETARIO (Aplica para persona individual)				5.2 SELLO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA	
					



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA



DRCA-004 Ver. 4
30/12/14

Licencia Sanitaria de Fábricas o Empacadoras de alimentos procesados y bebidas

Página 2 de 2

6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD			
6.1 PARA NUEVA LICENCIA		6.2 PARA RENOVACIÓN DE LICENCIA	
Documentación**	Folio	Documentación**	Folio
Generales		Generales	
Comprobante de pago por derecho de trámite de otorgamiento de licencia sanitaria.		Comprobante de pago por derecho de trámite de renovación licencia sanitaria.	
Formulario DRCA-004 Versión 4 debidamente llenado, firmado y sellado.		Formulario DRCA-004 Versión 4 debidamente llenado, firmado y sellado.	
Fotocopia simple de la Resolución del instrumento del diagnóstico ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.		Fotocopia simple de la Resolución del instrumento del diagnóstico ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	
Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa.		Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa.	
Copia de análisis físico-químico; y microbiológico de la potabilidad del Agua. (En el caso del análisis Microbiológico deberá basarse en la norma Coguanor 29001)		Copia de análisis físico-químico; y microbiológico de la potabilidad del Agua. (En el caso del análisis Microbiológico deberá basarse en la norma Coguanor 29001)	
Para personas jurídicas		Para personas jurídicas	
Fotocopia simple de la Patente de Sociedad.		Fotocopia simple de la Patente de Sociedad.	
Fotocopia simple del nombramiento del representante legal con su respectiva razón inscrita en el registro mercantil (vigente).		Fotocopia simple del nombramiento del representante legal con su respectiva razón inscrita en el registro mercantil (vigente).	
7. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR AL MOMENTO DE SER REALIZADA LA INSPECCIÓN ***			
Manual de Manejo de Desechos Sólidos			
Registros Escritos de Manejo de Desechos Sólidos			
Manual de Limpieza y Desinfección			
Registros Escritos de Limpieza y Desinfección			
Fichas Técnicas y Registros Sanitarios de Productos de Limpieza VIGENTES			
Manual de Control Plagas			
Registro Escrito de Control de Plagas			
Fichas Técnicas y Registros Sanitarios de Plaguicidas VIGENTES			
Programa Preventivo de Maquinaria y Equipo ANUAL			
Registro de Control de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo			
Programa y calendarización de Capacitaciones ANUAL			
Manual de Buenas Prácticas de Manufactura			
Registros escritos de Buenas Practicas de Manufactura de Personal			
Tarjetas de Salud VIGENTES			
Exámenes Médicos del Personal (cada 6 meses)			
Análisis Físicoquímico del Agua 1 vez al año / norma COGUANOR 29001 NO MAYOR A 3 MESES			
Análisis Microbiológico del Agua 2 veces al año / COGUANOR 29001 NO MAYOR A 3 MESES			
Registro Escrito del Cloro residual del agua potabilizada (0.5 - 1.5PPM)			
Controles Escritos de Materia Prima (certificados de calidad)			
Controles Escritos de Producto Terminado (trazabilidad)			
Procedimiento de Operación de Manufactura que incluya (pH, T°, tiempos)			
Registros Escritos de Control de Operación de Manufactura / Diagrama de Flujo de Proceso			

** Favor presentar la papelería en el orden establecido.

*** Según RTCA de Buenas Prácticas de Manufactura para fábricas de Bebidas y Alimentos Procesados

Nota: La inspección está basada en el Reglamento Técnico Centroamericano de Buenas Prácticas de Manufactura para fábricas de bebidas y alimentos procesados 67.31.33.06 y está dividida la inspección en el área documental y visita. El reglamento lo encuentra en la página del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (<http://www.mspas.gov.gt/index.php/en/licencias-sanitarias-de-alimentos-procesados-y-bebidas.html>)

Deberá SOLICITAR la inspección en un plazo no mayor de 20 días hábiles A PARTIR DE SER ingresada la solicitud. (Comunicarse al 2502-2502 ext 206, horario de 8:30 a 16:00)



 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA		
DRCA-004 Ver. 4 30/12/14	Licencia Sanitaria de Fábricas o Empacadoras de alimentos procesados y bebidas	
Página 1 de 1		
LLENAR EL FORMULARIO A MÁQUINA O EN FORMA ELECTRÓNICA SIN TACHONES NI CORRECCIONES		
1. TIPIFICACIÓN DE TRÁMITE		
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	Declarar fecha en que se esta presentando la solicitud, en el formato Día / Mes / Año.	
1.2 TIPO DE LICENCIA:	Marcar en la casilla correspondiente según sea el caso, si es una licencia nueva o renovación.	
1.3 LICENCIA SANITARIA (Esta sección se debe llenar solo si es renovación de la licencia sanitaria)		
1.3.1 No LICENCIA SANITARIA:	Número de licencia sanitaria otorgada por el Departamento de Regulación y Control de Alimentos a la fábrica o empacadora.	
1.3.2 FECHA VENCIMIENTO DE LICENCIA SANITARIA:	Fecha de vencimiento de la licencia sanitaria que fue otorgada por el Departamento de Regulación y Control de Alimentos a la fábrica o empacadora.	
1.4 ÚLTIMA INSPECCIÓN DRCA (Esta sección se debe llenar solo si es renovación de la licencia sanitaria)		
1.4.1 PUNTEO DE ÚLTIMA INSPECCIÓN DEL DRCA:	Punteo obtenido en la última inspección que realizó el Departamento de Regulación y Control de Alimentos	
1.4.2 FECHA DE ÚLTIMA INSPECCIÓN DEL DRCA:	Fecha en que realizó la última inspección el Departamento de Regulación y Control de Alimentos.	
2. IDENTIDAD ADMINISTRATIVA		
2.1 FÁBRICA O EMPACADORA		
2.1.1 NOMBRE COMERCIAL:	Nombre comercial de la fábrica o empacadora, tal y como se encuentra en la Patente de Comercio de empresa, por ejemplo: Fábrica Las tres Marías, Productos Lulú, etc. (Como aparece en la Patente de Comercio)	
2.1.2 NIT:	Número de identificación tributaria de la fábrica o empacadora.	
2.1.3 DIRECCIÓN EXACTA:	Dirección completa de la fábrica o empacadora (Debe coincidir con el estudio ambiental).	
2.1.4 No EMPLEADOS QUE LABORAN (INCLUYENDO ADMINISTRATIVOS):	Cantidad total de empleados que trabajan en la fábrica o empacadora sin importar en que área lo hagan.	
2.1.5 DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento de Guatemala, donde está ubicada la fábrica o empacadora.	
2.1.6 MUNICIPIO:	Nombre del municipio donde está ubicada la fábrica o empacadora.	
2.1.7 TELÉFONOS:	Número de teléfono de la fábrica o empacadora. Si hay más de un número telefónico, colocarlo.	
2.1.8 EMAIL:	Dirección de correo electrónico de la fábrica o empacadora.	
2.1.9 DIRECCION EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR	Dirección completa ubicada en la Ciudad de Guatemala para poder notificar	
2.2 PROPIETARIO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA		
2.2.1 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:	Nombre de la persona individual o jurídica de cuya propiedad es la fábrica. Por ejemplo: Juan Franco Fajardo (si es individual) ó Los Cocos Sociedad Anónima (si es persona jurídica).	
2.2.2 NIT:	Número de identificación tributaria de la persona individual o jurídica de cuya propiedad es la fábrica.	
2.2.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	Dirección completa para recibir notificaciones de la persona individual o jurídica de cuya propiedad es la fábrica.	
2.2.4 TELÉFONOS:	Número de teléfono de la persona individual o jurídica de cuya propiedad es la fábrica.	
2.2.5 EMAIL:	Dirección de correo electrónico de la persona individual o jurídica de cuya propiedad es la fábrica.	
2.2.6 DIRECCION EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR	Dirección completa ubicada en la Ciudad de Guatemala para poder notificar	
2.3 REPRESENTANTE LEGAL DE LA FÁBRICA O EMPACADORA (Aplica para personas jurídicas)		
Esta sección se debe llenar solo si es persona jurídica y no individual		
2.3.1 APELLIDOS Y NOMBRES:	Apellidos y nombres completos del representante legal.	
2.3.2 NIT:	Número de identificación tributaria del representante legal.	
2.3.3 DIRECCIÓN EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	Dirección completa del representante para recibir notificaciones.	
2.3.4 TELÉFONOS:	Número de teléfono del representante legal.	
2.3.5 EMAIL:	Dirección de correo electrónico del representante legal.	
2.3.6 DIRECCION EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR	Dirección completa ubicada en la Ciudad de Guatemala para poder notificar	
2.4 OFICINAS CENTRALES (Aplica cuando tengan oficina central)		
Esta sección se debe llenar solo si la fábrica o empacadora tiene oficina central		
2.4.1 DIRECCIÓN EXACTA:	Dirección completa de la oficina central.	
2.4.2 DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento de Guatemala, donde está ubicada la oficina central.	
2.4.3 MUNICIPIO:	Nombre del municipio donde está ubicada la oficina central.	
2.4.4 TELÉFONOS:	Número de teléfono de la oficina central.	
2.4.5 EMAIL:	Dirección de correo electrónico de la oficina central.	
2.4.6 DIRECCION EN GUATEMALA PARA NOTIFICAR	Dirección completa ubicada en la Ciudad de Guatemala para poder notificar	
3. IDENTIDAD TÉCNICA		
3.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN O EMPAQUE:	Nombre completo de la persona que es la responsable de controlar la producción de la fábrica o empacadora (Contacto directo de la empresa. Responsable en Planta).	
3.2 TIPO DE ALIMENTOS QUE PRODUCE:	Indicar en términos generales, la clase de productos que se van a elaborar (Para el cual solicita la licencia).	
3.3 PERIODO DE PRODUCCION (Esta sección se debe llenar solo si la producción es por período o época durante el año)		
3.3.1 ÉPOCA DE PRODUCCION	Marcar los meses que la empresa se encuentra produciendo si no produce durante todo el año	
3.3.2 DIAS DE PRODUCCIÓN	Marcar los días que produce si la empresa no trabaja todos los días	
3.3.3 OBSERVACIONES	Utilizar si tuviera alguna anotación o información adicional necesaria	
4. OBSERVACIONES USO OFICIAL		
5. RESPONSABLE		
5.1 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO:	En caso de ser persona jurídica, firma en original del representante legal. En caso de ser persona individual, firma en original del propietario.	
5.2 SELLO DE LA FÁBRICA O EMPACADORA:	Sello en original de la fábrica.	
6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD		
Cuando es una nueva licencia, se debe llenar la columna 6.1. Si es renovación llenar la columna 6.2.		
6.1 PARA NUEVA LICENCIA	Para cada requisito, consignar el folio correspondiente en el expediente presentado.	
6.2 PARA RENOVACIÓN DE LICENCIA	Para cada requisito, consignar el folio correspondiente en el expediente presentado.	

Figura 1 Tarjeta de pulmones

SERIE "V"

LIGA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS
AVENIDA ELENA 9-19, ZONA 1, GUATEMALA - PBX: 2220-3244 FAX: 2232-0549

124500 124400
NUMERO DE PELICULA



20/01/2020
FECHA DE TOMADA

RONALD ROBERTO AMADO MONROY
NOMBRE:

DIRECCION:

RECIBO DE CAJA No. 124600

VALIDO POR 6 MESES



IMPRESO POR PERSON S.A. 11538 - TEL. (06) 227-6885 - 227-8891 - 1161079

Figura 2 Tarjeta de pulmones

INFORME DEL EXAMEN DE RAYOS "X"

Nos es grato informarle que la Radiografía de sus pulmones

NO REVELA EVIDENCIA DE ENFERMEDAD TUBERCULOSA

La Tuberculosis, como toda enfermedad contagiosa se transmite de una persona a otra. Hágase examinar para asegurarse de no haberla adquirido.

GUARDE ESTA TARJETA Y MUESTRESELA A SU MEDICO.

Figura 3 Tarjeta de Salud

 **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**
Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud
DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD GUATEMALA CENTRAL

 **Ministerio de Salud Pública**
República de Guatemala

CENTRO DE SALUD _____
ZONA 1

TARJETA DE SALUD Serie USAC-DASGC-20

El infrascrito Director, en base a los exámenes que le practicaron a _____
RONALD ROBERTO AMADO MONROY

Nº 566016

DPI _____ **3033 27111 0108**

Extiende el presente documento, por no padecer de alguna enfermedad transmissible, de acuerdo a las disposiciones de los servicios de salud,

Guatemala, 20 de **ENERO** 2020

Firma Dr. _____
MEDICO Y CIRUJANO
No. de Colegiado 3,315

Cualquier Anomalia Comunicarse al Teléfono: 2472-0300



Figura 4 Tarjeta de Salud

DISPOSICIONES GENERALES

La tarjeta de Salud será extendida en los Centros de Salud de la Localidad.

Están **OBLIGADOS** a poseer la Tarjeta de Salud todas las personas que Manipulen Alimentos, las que presten servicios a otras personas en los Centros de trabajo donde presten los servicios 2 ó más personas y otros que la Autoridad Sanitaria considere tenga que poseer la Tarjeta de Salud, Artículo 142 del Código de Salud.

Los inspectores o la autoridad Sanitaria, podrá requerir la presentación de la tarjeta de Salud para su revisión.

La Autoridad Sanitaria podrá recoger la Tarjeta de Salud, cuando se sospeche que la persona padezca de alguna enfermedad Transmisible, pudiendo renovarse previamente presentación de los Exámenes de Laboratorio.

La renovación de la Tarjeta de Salud será cada AÑO.

ATENCIÓN

La falsificación de este documento es penado por la Ley, Artículo 321 Código Penal Decreto 17-73 "Falsedad Material, quien hiciera en todo o en parte, un documento público falso o altere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de 2 a 6 años".

República de Guatemala

Figura 5 Manipulación de Alimentos



Nombre del Manipulador de Alimentos:
 RONALD ROBERTO
 AMADO MONROY

Trabaja en: _____

DPI 3033 27111 0108

Firma: _____

CENTRO DE SALUD Nº 454086

SECCIÓN DE
 SANEAMIENTO AMBIENTAL
 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y A.S.
 CENTRO DE SALUD
 ZONA 1

El portador de este carné, tiene el compromiso de guardar las normas higiénicas en la manipulación adecuada de los alimentos, por lo que se sujeta a las sanciones establecidas en el reglamento para la inocuidad de alimentos. Acuerdo Gubernativo 969-99 y Acuedo Gubernativo 249-2002. Este carné tiene valides por (1) año.

21 ENERO 2,020

Guatemala, de _____ del _____

Hernesto Rivera H.
 I.S.A. Coordinador de la Capacitación

Dr. Boris Rodriguez

Figura 6 Manipulación de Alimentos

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULO 121. AUTORIZACION SANITARIA
 La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos y privados, destinados a la atención y servicio al público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. Decreto 90-97

Artículo 34. Capacitación Previa
Artículos 50. Infracción Sanitaria
ARTICULO 51. Verificación de Documentos Sanitarios del Manipulador
ARTICULO 52. Capacitación del A.G. 969-99

Acuerdo Gubernativo No. 249-2002
 Reglamento para la autorización y control sanitario de Establecimientos de alimentos preparados y Bebidas no Alcohólicas en Mercados Ferias y en la Vía Pública



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud
 AREA DE SALUD GUATEMALA CENTRAL



República de Guatemala
 CENTRO DE SALUD.

Sección de Saneamiento Ambiental
 Capacitación sobre higiene y manipulación de alimentos en
 Establecimientos Fijos y en la Vía Pública

Figura 7 COVID-19

GUATEMALA NO SE DETIENE

RESTAURANTES

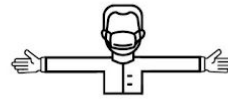
TRES ACCIONES IMPORTANTES QUE ESTÁN EN TUS MANOS



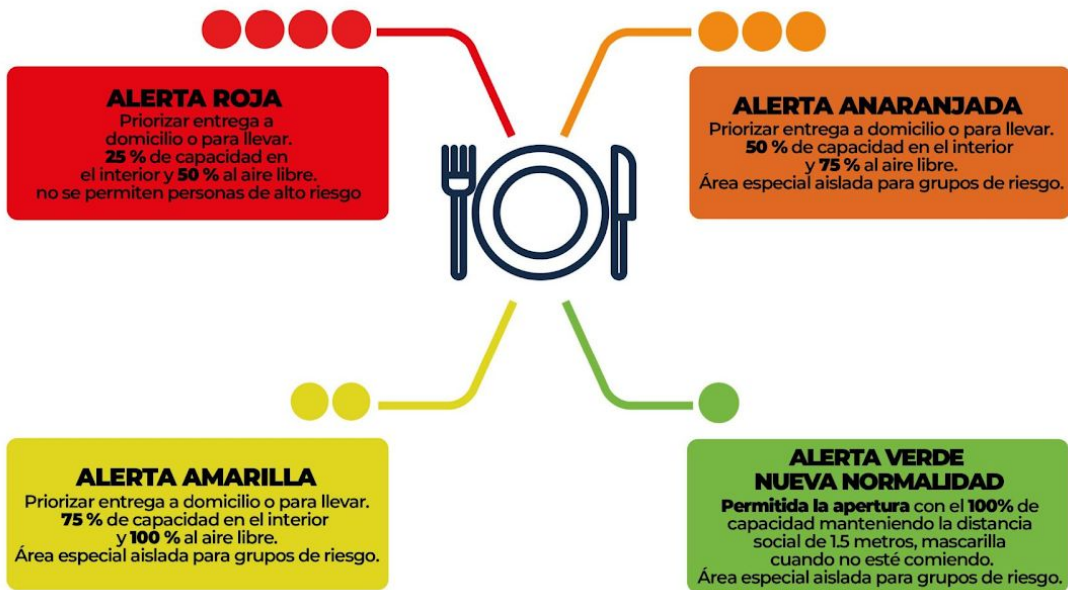
LAVADO CONSTANTE
DE MANOS
CON AGUA Y JABÓN



USO CORRECTO
DE MASCARILLA



DISTANCIAMIENTO
SOCIAL



Síguenos en:     como Gobierno de Guatemala

Para conocer el estado de tu municipio visita www.guatemalanosedetiene.gov.gt

Figura 8 Pasos de creación del inventario

Movimientos									
Codigo/ Clave	Nombre	Movimiento	Fecha de Movimiento	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Precio Compra	Precio Venta	Total	
33923	Lapices de colores Cr2	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			89		445
5253	Sacapuntas de metal	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			89		445
31592	Goma Pentel Hi-Polyr	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			43		215
37274	Sacapuntas Vivo con l	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			19		95
9201	Goma Maped Technic	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			29		145
43956	Lapiz de Grafito HB	Entrada por inventario inicial	01/06/2018	5			29		145
5253	Sacapuntas de metal	Venta fact 0156	02/06/2018			2		115	230
43956	Lapiz de Grafito HB	Venta fact 0156	02/06/2018			1		38	38
9201	Goma Maped Technic	Requisicion # 1234	03/06/2018			3		38	114
43956	Lapiz de Grafito HB	Requisicion # 1234	03/06/2018			2		38	76
9201	Goma Maped Technic	Venta fact 0195	04/06/2018			1		38	38
9201	Goma Maped Technic	Entrada por OC 012	05/06/2018	4			29		116
43956	Lapiz de Grafito HB	Entrada por OC 012	05/06/2018		3		29		87
5253	Sacapuntas de metal	Entrada por OC 012	05/06/2018		2		89		178
									0

Figura 9 Libro Diario

Membrete

Nombre de la entidad

Encargado

Logo

Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber

Firma

Figura 12 Licencia Sanitaria


República de Guatemala
Su salud es nuestro compromiso

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL N° 00092
DIRECCION GENERAL DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE REGULACION Y CONTROL DE ALIMENTOS
3a. Calle Final 2-10, Zona 15 Valles de Vista Hermosa, Zona 15 Guatemala, C. A.

El infrascrito Jefe del Departamento de Regulación y Control de Alimentos, ha tenido a la vista el informe favorable del establecimiento:
BUENA

Ubicado en SOLOLA

Propiedad de _____

En el que consta que cumple con los requisitos de ubicación, instalación y operaciones sanitarias;
POR TANTO: Esta Jefatura otorga

LICENCIA SANITARIA
INDUSTRIA PROCESADORA DE BEBIDAS, REFRESCOS, AGUA

Para que pueda funcionar como: _____
Por el plazo de cinco años. El propietario deberá solicitar autorización de toda modificación que se haga al establecimiento; salvo que por violaciones a normas jurídicas de índole sustancial o formal, proceda la suspensión o cancelación de la misma. Artículos: 121, 122, 123, 130 (literal a), 133 (literal a), 140, 141, 142, 144 y 219 del Código de Salud.

Licencia Sanitaria No. IPBRAH-G-7- -2007

Fecha de otorgamiento: 21/02/2007 Fecha de vencimiento: 20/02/2012

Inga. Gladys Arreola Camargo
Nombre del Jefe DRCA


Firma y Sello Gladys Arreola Camargo
INGENIERA QUÍMICA INDUSTRIAL
COLEGIADO 1112



MANTENGASE EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO.
Nota: El trámite de renovación de la licencia deberá realizarse con un mes de anticipación a su vencimiento.

Figura 13 Pagar la Licencia Sanitaria



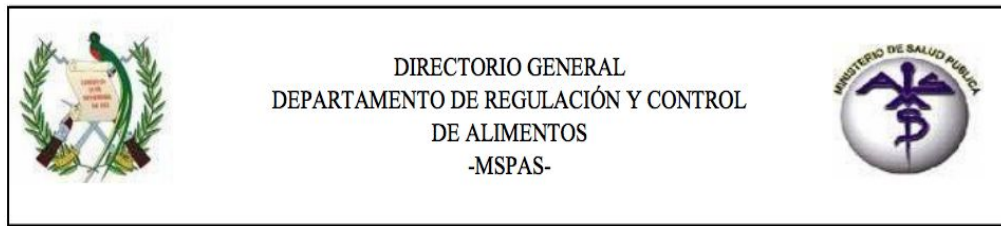
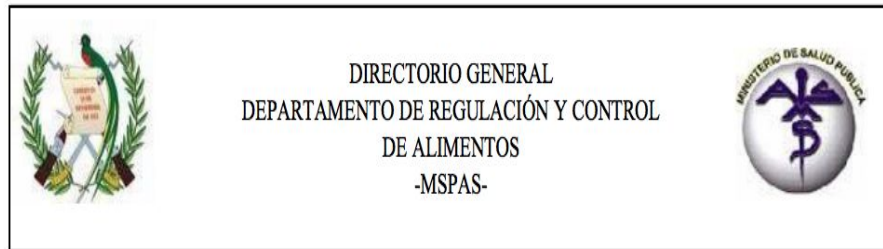
	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA			
	V-CC-G-001 Ver. 7-2011 30-11-2011			
ACUERDO GUBERNATIVO 297-2006 Y CODIGO DE SALUD ARTICULOS 219, 239 LITERAL 1 ARANCEL POR SERVICIOS PRESTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN EL ARANCEL SE APLICA BAJO RESPONSABILIDAD DEL USUARIO				
DATOS DE PAGO				
Nombre:		Nit:	Fecha:	
LISTA DE SERVICIOS A PAGAR				
Trámites a cuenta de Departamento de Control y Regulacion de Alimentos.				
Cuenta Bancaria Número: 3-033-98657-1 ÚNICAMENTE AGENCIA BANRURAL VENTANILLA				
Nombre: DEPARTAMENTO DE REGULACION Y CONTROL DE ALIMENTOS - FONDOS PRIVATIVOS.				
SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ARANCEL (Q)	TOTAL (Q)
2.2.1 Registro sanitario de alimentos		Expediente	Q160.00	✓
2.2.2 Reposición de certificado de registro sanitario		Producto	Q10.00	✓
2.2.3 Vigilancia por reconocimiento mutuo de registros sanitarios (nuevos y renovación)		Producto	Q1,650.00	✓
2.2.4 Autorización de publicidad de bebidas alcohólicas		Campaña	Q50.00	✓
2.2.5 Certificado de libre venta		Producto	Q15.00	✓
2.2.6 Certificación sanitaria de importación(Alimentos)		Factura	Q15.00	✓
2.2.7 Permiso de transporte metropolitano		Vehículo	Q10.00	✓
2.2.8 Permiso de transporte departamental		Vehículo	Q10.00	✓
2.2.9 Licencia Sanitaria (Nueva y Renovacion).		Expediente	Q300.00	✓
2.2.10 Infracciones Sanitarias.				✓
2.2.11 Reposición de Licencia Sanitaria.		Expediente	Q50.00	✓
Tipo de pago: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque		Número de Cheque:		
TOTAL FORMULARIO				✓
Total Formulario en letras:				
Firma enterante:		Firma y sello receptor (Uso interno):		
NOTA: VERIFIQUE EL ARANCEL SELECCIONADO PARA SU PAGO ANTES DE EFECTUARLO, NO SE HARÁN DEVOLUCIONES. LUEGO DE HABER REALIZADO EL PAGO EN LA AGENCIA BANRURAL DE VENTANILLA DE SERVICIOS, PASE INMEDIATAMENTE A TRAMITAR SU RECIBO 63A, EN CASO CONTRARIO NO SE APLICARA EL PAGO. (FORMAS DE PAGO, EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA DE OTROS BANCOS, CHEQUE PERSONAL SOLO DE BANRURAL, CHEQUES DE EMPRESA SOLO DE BANRURAL.)				

Figura 14 Para personas jurídicas



ENTIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN
MSPAS CENTRAL	2444-7474	6a av 3-45 zona 11
Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud -DGRVCS-	2471-1344	Av Bolivar 28-07 zona 8/6to.Nivel
Departamento de Regulación y Control de Alimentos -DRCA-	2475-5057	Av Bolivar 28-07 zona 8/5to. Nivel
Departamento de Regulación y Control de Productos Farmaceuticos y Afines -DRCPFA-	2471-3595	Av Bolivar 28-07 zona 8/4to. Y 3er. Nivel
Departamento de Regulación y Acreditación de Establecimientos de Salud -DRACES-	2475-5396	Av Bolivar 28-07 zona 8/2do. Nivel
Departamento de Salud y Ambiente	2502-2902	2a av 0-61 zona 10
LABORATORIO Nacional de Salud -LNS-	6644-0599	km 22 carretera al pacifico, barcenas, villa nueva
SIAS	2492-0707	9a av 14-65 zona 1

Figura 15 Para personas jurídicas



Contactos del Departamento de Regulación y Control de Alimentos:

Unidad de Monitoreo y Vigilancia:

monitoreodrca@mspas.gob.gt

Programa de Alimentos Industrializados:

industrializadosrca@mspas.gob.gt

Programa de Vigilancia:

vigilanciadrca@mspas.gob.gt

Programa de agua pura, hielo y bebidas:

aguadrca@mspas.gob.gt

Programa de alimentos procesado de origen animal:

ppoadrca@mspas.gob.gt

Programa de Alimentos Fortificados:

fortificadosrca@mspas.gob.gt

Unidad de Gestión Administrativo Legal:

juridicodrca@mspas.gob.gt

Unidad de Evaluación y Registro (Autorizaciones Sanitarias):

evaluaciónrca@mspas.gob.gt

Unidad Técnico Normativo:

tnormativodrca@mspas.gob.gt

Unidad de Gestión Administrativa

ugadrca@mspas.gob.gt

Figura 16 Formulario de solicitud de licencia



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
 21 calle 6-77, zona 1, 3º Nivel Palacio Municipal
 Tel. 2285-8161,62 y 65 - Telefax: 2285-8166
www.muniguate.com

DMA-LS-1

**FORMULARIO PARA FUENTES FIJAS Y ESTACIONARIAS
 SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL USO DE MEGÁFONOS O EQUIPOS DE SONIDO EXPUESTOS AL
 PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE GUATEMALA**

1. FECHA:			2. No. DE SOLICITUD			
Día	Mes	Año	USO INTERNO			
3. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL			4. NIT			
5. DIRECCIÓN QUE SEÑALA PARA RECIBIR CITACIONES O NOTIFICACIONES						
Avenida o calle	Número	Zona	Colonia	Teléfono	Teléfono	Correo electrónico
6. DIRECCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE SOLICITA LA LICENCIA						
Avenida o calle	Número	Zona	Colonia	Teléfono	Teléfono	
7. NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE						
Primer Nombre		Segundo Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido
Apellido de Casada						
8. CÉDULA DE VECONDAD O DPI			9. CALIDAD CON LA QUE ACTÚA		10. NIT	
Número de identificación			Representante legal		Propietario	
11. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE						
Primer Nombre		Segundo Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido
Apellido de Casada						
12. DIRECCIÓN QUE SEÑALA PARA RECIBIR CITACIONES O NOTIFICACIONES						
Avenida o calle	Número	zona	Colonia	Celular	Teléfono	Correo electrónico
13. DATOS DEL INMUEBLE						
No. de Finca	Folio	Libro	No. Catastral	No. de Matricula		
14. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO ABIERTO AL PÚBLICO						
15. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO A UTILIZAR PARA AMPLIFICAR EL SONIDO						
16. HORARIO DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO						
DIURNO				NOCTURNO		
17. ESPECIFIQUE EL GIRO DEL ESTABLECIMIENTO EN DONDE UTILIZARÁ EL EQUIPO DE SONIDO (Bar, Cantina, Discoteca, Cafés o Cafetería, Restaurante y Comedor, Gimnasio, Promocional, Iglesia, Casa de Oración, Hotel, Motel, Pensión, Hospedaje, Apart-hotel, Otros)						

DECLARACION JURADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
 Yo, Solicitante del servicio administrativo indicado al inicio de este formulario e identificado anteriormente, declaro bajo solemne juramento que: A) Todos los datos aquí consignados son verdaderos y B) en caso de incumplimiento, me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia por las penas relativas al delito de perjurio, y C) La entrega de la documentación requerida para solicitar la licencia NO autoriza el uso de equipo de sonido.

Firma del Propietario del inmueble

Firma del Solicitante

Firma del Arrendatario



LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA NO TIENE GESTORES MUNICIPALES NI COBRA POR NINGÚN TRÁMITE. ESTA LICENCIA ÚNICAMENTE SE TRAMITA EN FORMA PERSONAL EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, 3er. NIVEL DEL PALACIO MUNICIPAL.

Figura 21 Formato de Registro de Devolución de Producto

FICHA DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS		
FECHA:		RESPONSABLE:
CANTIDAD	PRODUCTO	DETALLE DEL PRODUCTO

Figura 22 Normas para el almacenamiento de productos congelados

CARNE DE RES FRESCA (carne de res, ternera, cordero y cerdo)		
PRODUCTO	REFRIGERACION	CONGELACION
Filetes	3 a 5 días	6 a 12 meses
Chuletas	3 a 5 días	4 a 6 meses
Carne (asar)	3 a 5 días	4 a 12 meses
VISCERAS		
Hígado - Corazón	1 a 2 días	3 a 4 meses
TOCINO Y SALCHICHAS		
Tocino	7 días	1 mes
Salchichas		
Carne de cerdo	1 a 2 días	1 a 2 meses
Salchichas ahumadas	6 días	1 mes
Hamburguesas	2 días	1 mes

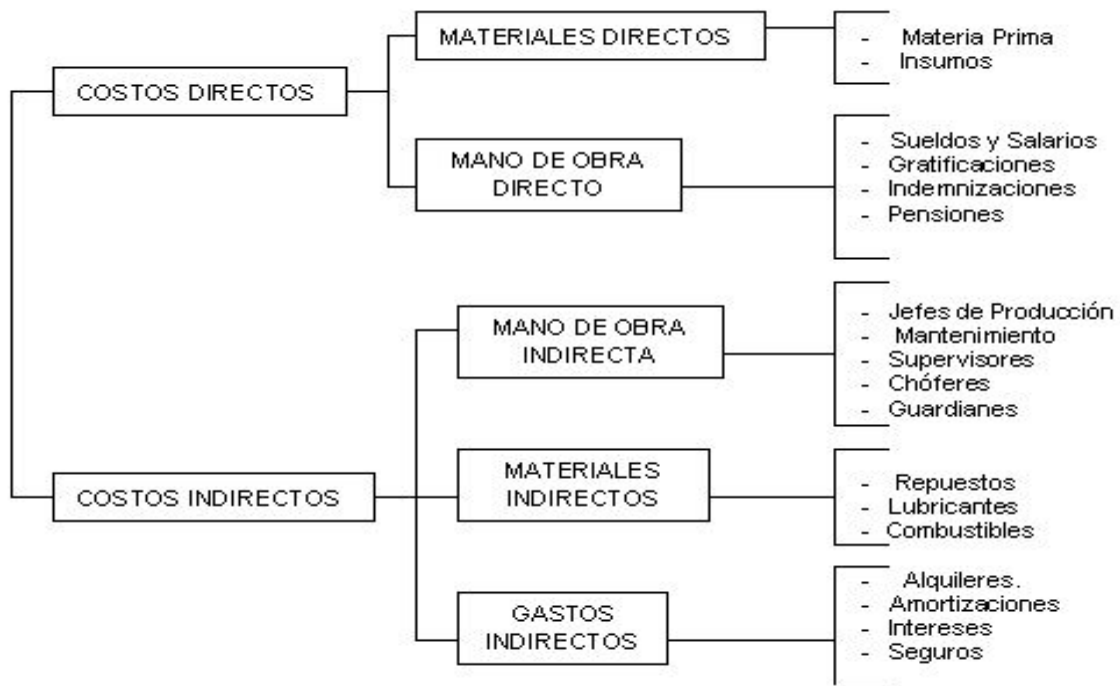
Figura 23 Normas para el almacenamiento de productos congelados

ALMACENAMIENTO DE PESCADOS Y MARISCOS			
PRODUCTO	REFRIGERACIÓN	CONGELACIÓN	RECOMENDACION
Pescado blanco sin grasa	1 a 2 días	4 a 6 meses	
Pescado con grasa	1 a 2 días	2 a 3 meses	
Pescado cocido	3 a 4 días	3 a 5 meses	
Cangrejo y Langostas vivas	Mismo día de la compra	NO CONGELAR	Se puede congelar la pulpa cocida
Almejas y Mejillones vivos	2 a 3 días	NO CONGELAR	Congelar cocido
Ostras vivas	7 a 10 días	NO CONGELAR	
Ostras sin concha	5 a 7 días	3 a 4 meses	
Carne de cangrejo	2 a 3 días	3 a 4 meses	
Camarones con cáscara	1 a 2 días	2 a 3 meses	
Camarones pelados	2 a 3 días	2 a 3 días	

Figura 24 Normas para el almacenamiento de producto refrigerados

ALMACENAMIENTO DE FRUTAS			
FRUTAS	TIEMPO DE ALMACENAMIENTO	RECOMENDACIONES	MEDIO
Manzanas	5 a 6 días	Madurar a temperatura ambiente	Lugar seco y fresco Luego refrigerar
Bananos	3 a 4 días	Madurar a temperatura ambiente	Lugar seco y fresco NO REFRIGERAR
Moras, Frambuesas, Fresas	2 a 3 días	Desechar malogradas No retirar pedúnculos y hojas	Cubeta plástica En refrigeración
Uvas	5 a 6 días	No lavar para almacenar	Contenedor plástico, Refrigeración
Sandía y Melón	Cortados 4 días Enteros 5 días	No lavarlos para almacenar	Cortados en refrigeración Enteros al ambiente
Durazno, Pera, Claudia, Ciruela	5 días	No lavar para almacenar	Mantener a temperatura ambiente Refrigerar
Naranja, Mandarina, Limón	2 semanas	NO REFRIGERAR	Temperatura ambiente

Figura 25 Costos Variables



E-grafía

- Cómo hacer un buen estudio de mercado - Emprendedores - Obtenido de:
<https://www.emprendedores.es/crear-una.../como-hacer-un-estudio-de-mercado/>
- Definición de qué es un estudio de mercado - Obtenido de:
https://www.estudiosdemercado.org/que_es_un_estudio_de_mercado.html
- Tips de cómo abrir un restaurante - Obtenido de:
www.deguate.com › Gestion Empresarial › Negocios
- Detalles del trámite para el certificado de registro sanitario - Obtenido de:
<https://asisehace.gt/procedure/226/222?l=es>
- Reglamento Específico de Localización de Establecimientos Abiertos al Público en el Municipio de Guatemala - Obtenido de:
<http://www.muniguate.com/images/construccion/regla05/re8.pdf>
- Consejos para abrir un restaurante - Obtenido de:
<http://marketinggastronomico.com/9-errores-a-evitar-a-la-hora-de-abrir-un-restaurante/>
- Referencias para nombrar un restaurante - Obtenido de:
<https://www.diegocoquillat.com/12-consejos-para-poner-el-nombre-perfecto-a-tu-restaurante/>
- Referencia para creación de Slogan - Obtenido de:
<https://www.entrepreneur.com/article/268482>
- Diseño y Creación de Menú - Obtenido de:
<https://www.menuspararestaurantes.com/pasos-para-disenar-el-menu-de-tu-restaurante/>
- Higiene Alimentaria y Manipulación de Alimentos - Obtenido de:
<https://manipulador-de-alimentos.com/higiene-alimentaria-y-manipulacion-de-alimentos/>

- Referencia del Manual para curso de Manipulación de Alimentos en España -
Obtenido de:
<https://www.grupoavance.eu/wp-content/uploads/2014/03/MANUAL-MANIPULACION-DE-ALIMENTOS.pdf>
- Higiene de los manipuladores de alimentos - Obtenido de:
<https://manipulador-de-alimentos.com/carnet-curso-higiene-de-los-manipuladores/>
- Higiene en la Manipulación de alimentos - Obtenida de
<https://www.fundaciondiabetes.org/sabercomer/403/higiene-en-la-manipulacion-de-los-alimentos>
- Definición de Alimentos Perecederos y No Perecederos - Obtenido de:
http://www.aytojaen.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d1_v1.jsp&contenido=31467&tipo=6&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=206&codMenuPN=4&codMenuSN=100&codMenuTN=197#:~:text=%C2%B7%20Alimentos%20perecederos%3A%20Son%20aquellos%20que,el%20alimento%20comience%20su%20deterioro.&text=Todos%20los%20alimentos%20cocinados%20se%20consideran%20alimentos%20perecederos.
- Información de Tarjeta de Pulmones y Tarjeta de Salud en Guatemala - Obtenido de:
<https://aprende.guatemala.com/tramites/otros-documentos-tramites/tarjeta-de-salud-y-tarjeta-de-pulmones/>
- Información de Tarjeta de Manipulación de Alimentos en Guatemala - Obtenido de:
<https://aprende.guatemala.com/tramites/otros-documentos-tramites/tramite-tarjeta-de-manipulacion-de-alimentos-guatemala/>
- Información de Infecciones Alimentarias más Comunes - Obtenida de:
<https://www.ainia.es/noticias/seguridad-alimentaria/las-10-toxiinfecciones-alimentarias-mas-comunes/>
- Enfermedades de Transmisión Alimentaria según la OMS - Obtenida de:
https://www.who.int/topics/foodborne_diseases/es/

- Información de COVID-19 - OMS - Obtenido de:
<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses#:~:text=sintomas>
- Higiene en alimentos durante pandemia COVID-19 - Obtenido de:
<https://www.agronet.gov.co/Noticias/Paginas/C%C3%B3mo-desinfectar-frutas-y-verduras-para-evitar-el-contagio.aspx#:~:text=Para%20la%20desinfecci%C3%B3n%20utiliza%20yodo,quitar%20cualquier%20rastros%20de%20bacterias.>
- Preparación de Amonio Cuaternario - Obtenido de:
<https://www.kipclin.com/blog/asesoria-en-limpieza/71-como-usar-y-preparar-el-amonio-cuaternario-de-manera-segura.html>
- El COVID-19 y la contaminación en los alimentos - Obtenido de:
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/food-and-COVID-19.html#:~:text=Actualmente%20no%20hay%20evidencias%20que,y%20bolesas%20es%20muy%20bajo.>
- Crecimiento de Bacterias - Obtenido de:
https://ikastaroak.ulhi.net/edu/es/COC/SHMA/SHMA03/es_COC_SHMA03_Contentidos/SHMA03_CONT_R09_Crecimiento_bacteriano.png
- Factores que influyen en el crecimiento de bacterias - Obtenido de
https://ikastaroak.ulhi.net/edu/es/COC/SHMA/SHMA03/es_COC_SHMA03_Contentidos/website_23_factores_que_influyen_en_el_crecimiento_bacteriano.html
- Tabla de control de temperatura - Obtenido de:
<https://scdhec.gov/sites/default/files/Library/CR-011057.pdf>
- Planificación para compras de alimentos para restaurante - Obtenido de:
<https://www.bartalentlab.com/degustanews/tendencias/gestion-de-negocio/planificar-compra-para-restaurante>
- Elección de proveedores y especificaciones de un buen proveedor - Obtenido de:
<https://www.theforkmanager.com/es-es/blog/proveedores-para-restaurantes>
- Optimización de las compras para un restaurante - Obtenido de:
<https://www.diegocoquillat.com/5-claves-para-optimizar-las-compras-de-tu-restaurante/>

- Contabilidad para un restaurante - Obtenido de:
<https://enlacocina.telemesa.es/gestion-administracion-restaurantes/como-llevar-la-contabilidad-de-tu-restaurante/>
- Personal Necesario para restaurante - Obtenido de:
<https://www.cursosgastronomia.com.mx/blog/consejos/personal-de-restaurante/>
- Referencia para creación de Perfil de Puesto y Perfil del Candidato - Obtenido de:
<https://www.cursosgastronomia.com.mx/blog/consejos/personal-de-restaurante/>
- Reclutamiento y los diferentes tipos de reclutar personal - Obtenido de:
<https://www.modelocurriculum.net/tipos-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal.html>
- Proceso de selección de personal - Obtenido de:
<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/proceso-seleccion-entrevista-trabajo/>
- Proceso de Capacitación e Integración - Obtenido de:
<https://nature.berkeley.edu/ucce50/agro-laboral/7libro/05s.htm#:~:text=La%20capacitaci%C3%B3n%20propia%20tal%20consiste,seg%C3%BAn%20los%20resultados%20de%20la>
- Concepto de Inventario - Obtenido de: <https://concepto.de/inventario/>
- Imágen de Formato para inventario - Obtenido de:
<https://milformatos.com/empresas-y-negocios/control-de-inventarios/>
- Detalles de Año Fiscal en Guatemala - Obtenido de:
<https://wikiguate.com.gt/ano-fiscal/>
- Información de Libro Diario y forma correcta de llenarlo - Obtenido de:
<https://economipedia.com/definiciones/libro-diario.html>.
- Información de Libro Mayor - Obtenido de:
<http://www.economia.ws/libro-mayor.php>
- Información para trámite de licencia de Sonido en el municipio de Guatemala - Obtenido de:
http://muniguate.com/images/2013/user03/1103/REQ_FTES_%20FIJAS.pdf

- Información para trámite de licencia para Centros Nocturnos en el municipio de Guatemala - Obtenido de:
<http://mcd.gob.gt/tramite-de-licencias-para-centros-nocturnos/>
- Detalles de la oficina encargada para Solvencia Municipal e imagen de Solvencia Municipal - Obtenido de: <https://asisehace.gt/procedure/233/230/step/1579?l=es>
- Formulario DMA-LS-1 para Fuentes Fijas y Estacionarias de Sonido - Obtenido de:
<http://muniguate.com/images/2013/user03/1103/DMA-LS-1%20FUENTES%20FIJAS.pdf>