CENTRO DE CONVENCIONES ROYAL DECAMERON PUNTA SAL 2022

El Centro de Convenciones del Hotel Royal Decamerón Punta Sal se encuentra ubicado al norte del Perú en la provincia de Tumbes, con capacidad para atender hasta 154 personas en montaje tipo auditorio, con el insuperable sistema ***Todo Incluido.***

CONTENIDO

Políticas del Centro de Convenciones **3**

Políticas de ventas …….. **7**

Dimensiones ……**9**

Capacidades.....**10**

Alquileres, horas extra y otros espacios.....**11**

Alquileres de equipos …….. **11**

Coffee breaks ……...**12**

Restaurantes ……**13**

Opción de atenciones VIP ……..**14**

Animación ……**15**

Bienvenida para Grupos……..... **16**

Desayuno / Almuerzo privado……..**17**

Cena de Gala……**18**

Contactos……....**23**

CENTRO DE CONVENCIONES

HOTEL ROYAL DECAMERON PUNTA SAL

Con el objetivo de facilitar el desarrollo de su evento, se solicita leer detenidamente el presente Documento donde se hacen algunas recomendaciones y se establecen las directrices para el manejo de su evento:

- *El día de Check-in, las habitaciones son entregadas entre las 15:00 y 17:30 hrs.*
- *Cualquier solicitud de servicio adicional para el evento que no este contemplado en el convenio comercial inicial, deberá ser pagado directamente en el Hotel antes del check-in.*
- *Cualquier adición de pasajeros o habitaciones que no aparezca en el roming list final (según los plazos del contrato) será liquidada directamente en la recepción aplicando TARIFA RACK sin descuento.*
- *Totos los trabajos de decoración, instalación de equipos y montaje por parte del cliente; Deberan ser coordinados con el equipo de convenciones, quienes estaremos prestos a colaborar y cumplir con las políticas que dicta este documento.*

PROGRAMACION DEL EVENTO.

- *En caso de que el cliente necesite realizar el montaje antes del día programado para la convención esto es sujeto a disponibilidad y con cargo adicional por salón.*
- *En caso de que el cliente requiera utilizar áreas del hotel diferentes a las del centro de Convenciones, se debe reservar con anticipación y coordinar con el jefe de convenciones.*
- *Las áreas fuera del centro de convenciones son sujetas a Disponibilidad.*

INGRESO DE PROVEEDORES.

- *Los proveedores externos, como fotógrafos, asesores, peluqueros, personal de equipos audiovisuales, orquestas y demás deberán pagar el valor **USD$ 32.00** por pasadía (08:00 – 17:00) o pasa noche (17:00 – 02:00) aunque no haga uso de las instalaciones y **USD$ 52.00** para combipass (08:00 – 02:00); en caso pasen el horario establecido se realizara un recargo.*
- *Se especifica que los servicios de alimentación y aseo se realizan en la zona de personal ya que los proveedores no tienen acceso a instalaciones de huéspedes.*

Los Horarios establecidos para consumo de alimentos en el comedor de personal son:

- *Desayuno: de 06:00 a 08:00.*
- *Almuerzo: de 11:00 a 14:00.*
- *Cena: de 18:00 a 20:00*

Todo proveedor debe presentar documento de identidad y esta terminantemente prohibido el ingreso de menores de edad. Así mismo al ingreso debe presentar su carnet de vacunación con su esquema completo para Covid-19.

- *Es Obligatorio la presentación del SCTR (Seguro contra todo riesgo en el trabajo) vigente para todos los proveedores que nos visitan.*
- *Los proveedores deben conocer las políticas del Hotel en cuanto a montaje y uso de espacios para decoración, ya que cualquier daño será asumido por el contratante del evento.*
- *El cliente deberá enviar con 7 días de anticipación la lista del personal que ingresará al hotel, especificando nombre, apellido y documento de identidad.*
- *Al momento de la llegada, los proveedores deben presentar su DNI, el cual se quedará registrado en garita de seguridad y se les entregará un gafete (fotocheck), que le da derecho a alimentación en comedor del personal.*

PRESENTACION Y COMPORTAMIENTO.

- *El acceso debe hacerse por los sitios previamente comunicado.*
- *Todo el personal de montaje tiene que llevar el mismo uniforme (ej. Jeans y polo blanco) antes, durante y después del evento.*
- *Prohibido fumar dentro o fuera del Salón de Convenciones.*
- *Prohibido silbar, gritar o perturbar el orden de nuestras instalaciones. Hay que tener consideración con otras personas que puedan estar en reunión o descansando en sus habitaciones.*

INGRESO DE VEHICULOS / ALMACENAMIENTO DE MATERIAL.

- *Debe ser coordinado con anticipación, detallando características del vehículo, nombre del conductor y horario del ingreso.*
- *El cliente debe realizar la solicitud formal por escrito del número total de vehículos con fechas y horas estimadas de llegadas. Nuestras horas de ingreso para estos fines son de 07:00 a 19:00 horas entre semana / fines de semana de 08:00 – 15:00.*
- *Los vehículos pueden pesar hasta máximo 5 toneladas para que ingresen al hotel.*
- *La recepción, descarga y carga de materiales, así como el uso de vehículos especiales para el desembarque y embarque de la misma la realizara el cliente bajo su supervisión y responsabilidad.*
- *En caso de que el cliente necesite ayuda con la carga y/o descarga de material o el montaje de este, tendrá un cargo adicional de **USD 40.00** por persona y se debe contratar con anticipación.*
- *El cuidado del material a almacenar es responsabilidad del cliente.*
- *Se deberá solicitar por anticipado el uso de bodega, sujeto a disponibilidad del hotel ya que están limitadas. En caso de exceso de cajas tendrá que usar su propio camión como bodega.*
- *El cliente debe traer todo su material inventariado para que pueda almacenar en el Hotel.*
- *Una vez se realice la recepción y el descargo de mercancía, los vehículos **deberán salir de las instalaciones del Hotel** ya que no constamos con áreas de estacionamiento para estos fines.*

INSTALACIONES ELECTRICAS.

- *Las Instalaciones eléctricas deben ser previamente notificadas con el consumo de vatios que requieren para las instalaciones de sus equipos (220v monofásico y 380 trifásico)*
- *El Hotel no cuenta con redes a 110 v.*
- *Se debe trabajar siempre bajo la coordinación y supervisión del departamento de mantenimiento; el personal técnico del Hotel es el único que puede autorizar donde se puede tomar la corriente eléctrica.*
- *La carga no debe sobrepasar los 20 amperios y monofásico 220 volt, en el caso de requerir de 110 volt deben traer su propio transformador de 220 v a 110 v.*
- *Reportar el ingreso de equipos especiales y coordinar con el personal de mantenimiento para que este supervise su instalación.*
- *Los cables extras deben protegerse con cintas masking tape, sujetados con correas de amarre plásticas para evitar accidentes y daños en el piso.*
- *No esta permitido dejar claves cruzados.*
- *No sobrecargar tomacorrientes o utilizar múltiples que puedan ocasionar corto circuito por sobrecarga.*
- *Se deben utilizar señalizaciones durante el trabajo de instalación.*
- *Los equipos no deben exceder la potencia de 3000 w y de preferencia utilizar cable vulcanizado NLT N°14.*
- *Los cables que se deben utilizar para extensiones deben tener las siguientes características.*
- *- Cable NLT, monofásico N°14 y 12. (50 m de C/U)*
- *- Cable NLT, trifásico N° 14 y 12. (50 m de C/U)*
- ***En caso de que la carga exceda la potencia detallada, el cliente debe utilizar su propio generador eléctrico Inosoro.***

SEGURIDAD Y DAÑOS.

- *El cliente se hace responsable por todo tipo de daños ocasionados a la propiedad por invitados y/o proveedores.*
- *El cliente se hace responsable por la seguridad física de los proveedores contratados para instalar cualquier tipo de equipo electrónico, audiovisual, decorativo y/o montaje especial que requiera el evento.*
- *El Hotel no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto en los salones de eventos, quedando este bajo la responsabilidad total del propietario.*
- *El Hotel recomienda que toda persona tome las medidas necesarias para salvaguardar cualquier pertenencia de valor traída al Hotel y recomienda que no deje sus computadoras portátiles, celulares, cámaras, equipo audiovisual y otras pertenencias de valor desatendidos en ningún momento.*
- *Se aplicará un cargo al contacto responsable particular o empresa por daños ocasionados a la infraestructura, mantelería, equipo (mesas, sillas, loza, cristalería, etc.).*
- *El cargo será estipulado por el departamento que corresponda al analizar el daño ocasionado.*

LINEAMIENTOS DE USO DE LOS SALONES DE CONVENCIONES.

- *Está prohibido trabajar (serruchar, pintar, pegar, etc.) directamente sobre la alfombra. Cuando necesite hacerlo debe usar un protector que la cubra para evitar manchas o daños.*
- *Al utilizar andamios, escaleras o estrados debe utilizar protectores para evitar marcas o daños en la alfombra y paredes.*
- *Está prohibido golpear, pintar, clavar, hacer huecos, usar pegamento, cintas adhesivas, etc., en las paredes y techos de los salones, como en los pasillos del Centro de Convenciones.*
- *Cuando se coloquen decoraciones se debe tratar de dejar un espacio para aislar la pared.*
- *El volumen será controlado en todas las áreas del hotel.*
- ***Está prohibido el uso de cualquier diseño de Confetti en el Hotel.***
- ***Está prohibido el uso de globos de deseo o pirotecnia en el hotel.***
- *En caso de pirotecnia en exteriores del hotel, la instalación se hace bajo total responsabilidad del cliente, el hotel no asume responsabilidad.*

PUBLICIDAD.

- *La señalización permitida es tipo roll up o banners publicitarios solamente en los lugares contratados para el grupo – Centro de Convenciones o Restaurantes. Adicional a ello se puede colocar en el lobby del Hotel al momento de la llegada y se deben retirar enseguida.*
- *Solamente dentro del salón de convenciones están permitidos los banners y se debe informar con anticipación. El cliente deberá traer el material necesario para la realización de su evento tal como lápices, papelerías, engrapadoras, gomas, cinta, etc.*

ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- *Si el cliente desea consumir bebidas alcohólicas diferentes a las de nuestro Plan Todo Incluido, estas deberán ingresar rotuladas y acompañadas de un inventario original y copia, para así poder agilizar su ingreso. Este inventario deberá presentarse el día en el cual se recoge el licor sobrante.*
- *El Hotel no se hace responsable del sobrante de las bebidas alcohólicas en los eventos, los cuales deberán ser retirados a más tardar 24 horas después de haber finalizado el mismo. Caso contrario el hotel no aceptará reclamos o queja alguna por faltantes no revisados en inventario original y copia.*

RECEPCION/SALIDA DEL MATERIAL Y EQUIPO DE CONVENCION.

- *En cualquier momento puede contactar a nuestro Coordinador de Eventos y personal de seguridad para levantar un inventario de todo el equipo que ingrese y salga del hotel.*
- *De antemano le informamos que el hotel no se hace responsable por material de Convención que no se entregue debidamente inventariado a la persona responsable, ya que recibimos y entregamos cajas debidamente selladas con inventario anexo.*
- *Todo tipo de material usado en el evento como banners, roll ups, centros de mesas, decoración, etc. deben ser retirados dentro de las 24 horas, caso contrario el hotel dispondrá de ellas a conveniencia.*

POLITICAS DE VENTA.

PAQUETE DE CONVENCIONES.

INCLUYE:

- *Coordinador de Eventos.*
- *Salones con capacidad para atender hasta 154 personas en montaje auditorio (Gran Salón Punta Sal).*
- *Montajes de acuerdo con las necesidades.*
- *Salones Climatizados.*
- *Estación permanente de Bebidas no alcohólicas (café, agua, leche, infusiones y gaseosas) – Servicio asistido.*
- *02 Coffe Breaks am y pm por paquete adquirido.*
- *Equipos Audiovisuales básicos (01 pantalla 2.40 mx 1.80 m, 01pódium, 01proyector y 01 pasador de diapositivas).*
- *Sistema de sonido integrado y 01 micrófono inalámbrico.*
- *Apoyo técnico permanente.*
- *Soporte telefónico de coordinador comercial en horarios administrativos.*
- *Internet inalámbrico de banda ancha hasta 100MB gratis (mayor ancho debanda con costo adicional).*
- *05 impresiones sin costo por sala.*
- *01 cortesía VIP cada 50 habitaciones.*
- *Una cena de bienvenida o despedida en uno de los restaurantes a la carta del hotel en el horario de las 21:00 a 22:00hrs, sujeto a capacidad y disponibilidad.*

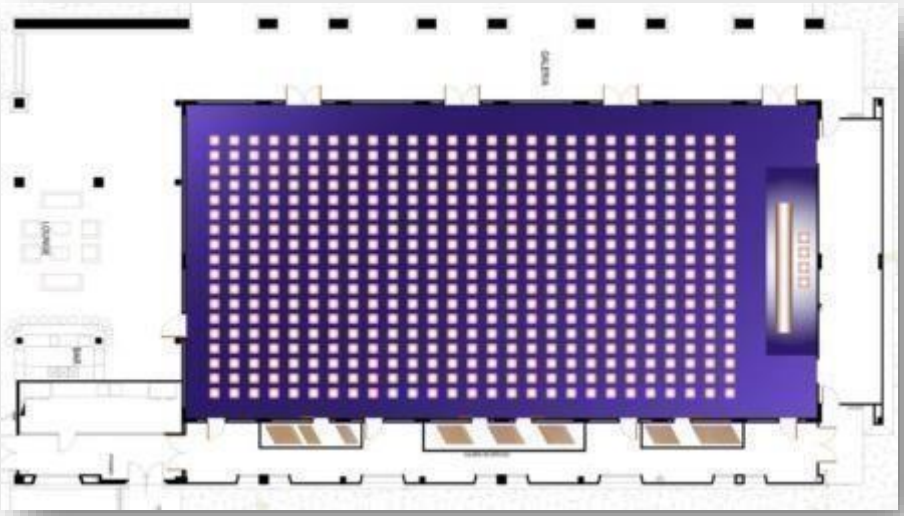
Restaurante	***MINIMO***	***MAXIMO***
Oliva Limón	*20*	*60*
Oriental	*20*	*60*

- *Descorche licores sin costo (incluye hielo y mezcladores).*

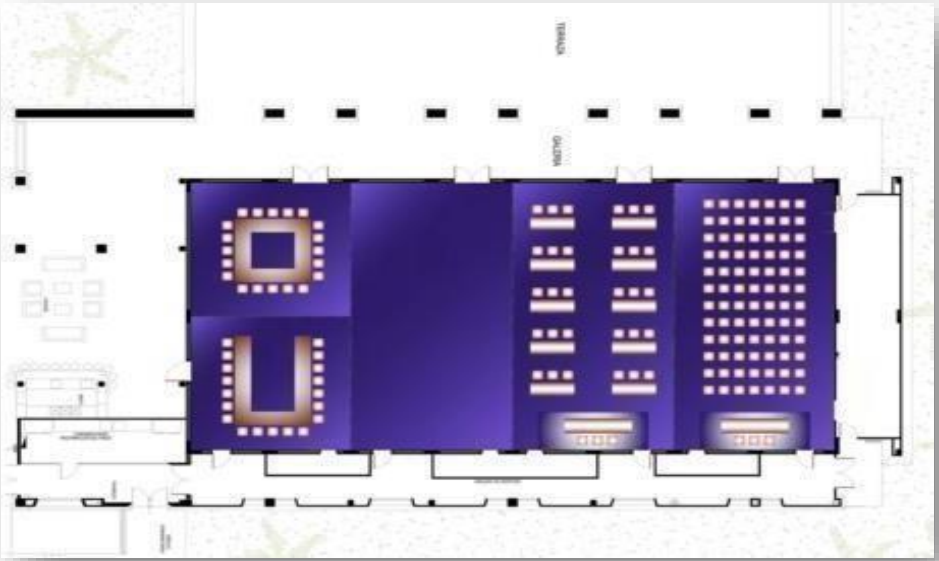
COSTO DEL PAQUETE DE CONVENCIONES POR PAX & DIA:
USD 14.00

SALONES

PLANO GENERAL



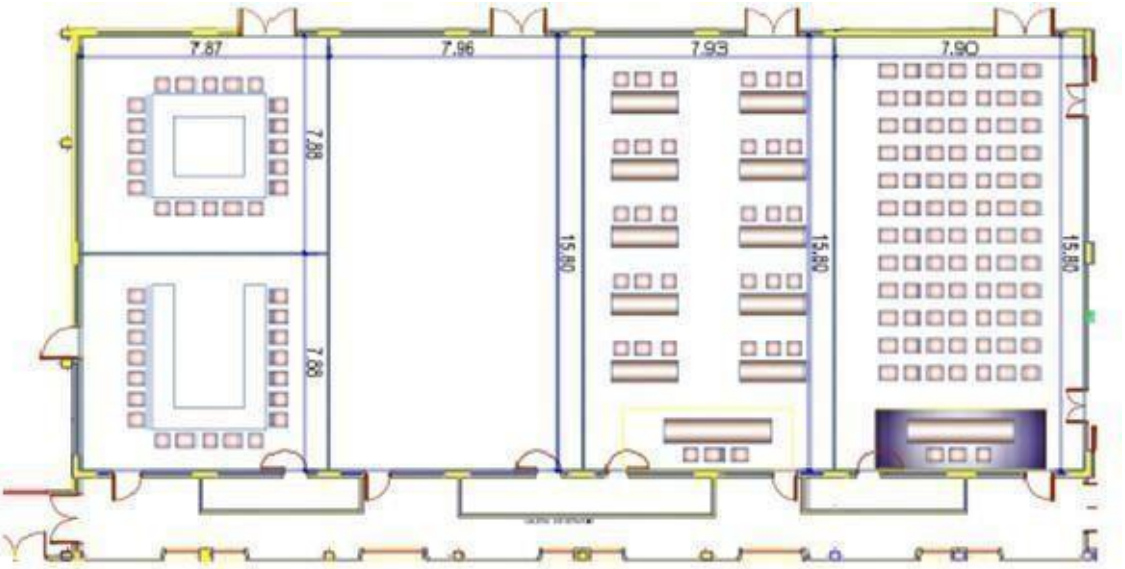
PLANO POR SECCIONES.



DIMENSIONES POR SALONES:

SALONES	METROS (Largo x Ancho x Alto)	METROS 2
GRAN PUNTA SAL	31.70 X 15.70X 5.80	498.00
ZORRITOS	7.80 X 15.70 X 5.80	122.50
MANCORA	7.80 X 15.70 X 5.80	122.50
TALARA	7.80 X 15.70 X 5.80	122.50
CANCAS	7.80 X 7.90 X 5.80	60.90
TUMBES	7.80 X 7.90 X 5.80	61.70
TERRAZA DE CONVENCIONES	31.30 X 7.40	231.70

DISTRIBUCION.



CAPACIDAD DE SALONES.

Capacidad de Salones (Protocolo covid-19)

MONTAJE	DISTAN.	TUMBES	CANCAS	TALARA	MANCORA	ZORRITOS	GRAN PUNTA SAL
Auditorio	1 mts	18	18	30	30	30	154
Aula	1 mts	18	18	30	30	30	126
Espiga	1 mts	18	18	30	30	30	126
Tipo T	1 mts	13	13	17	17	17	-
Tipo U	1 mts	12	12	21	21	21	-
Imperial	1 mts	12	12	19	19	19	-
CENA	1 mts	16	16	40	40	40	152

ALQUILER DE SALONES EXTRA.

(Aplica adicional al paquete de convenciones sólo en el caso que el grupo requiera más salones de 19:00 a 23:00 hrs.).

SALONES	ALUILER DIARIO
SALON ZORRITOS	USD 625.00
SALON MANCORA	USD 625.00
SALON TALARA	USD 625.00
SALON CANCAS	USD 220.00
SALON TUMBES	USD 220.00

OTROS ESPACIOS DE ALQUILER.

TARIFAS

AREA	HORARIO	TARIFA
CHAKANA	07:00 – 19:00	USD 480.00
TEATRO	Según disponibilidad	USD 650.00
TERRAZA SALON DE CONVENCIONES	Según disponibilidad	USD 650.00
TERRAZA DE PISCINA	19:00 – 01:00	USD 480.00
SNACK NORTE Y SUR	Según disponibilidad	USD 600.00

PENALIDAD POR CANCELACION.

De cancelarse el evento 30 días antes del ingreso del grupo, se cobrará 100 % de la cotización .

ALQUILER DE EQUIPOS.

EQUIPOS	
Proyector 5000 lúmenes	USD 188.00
TV Pantalla Plana 42" o 50"	USD 125.00
Micrófono vincha	USD 56.00
Micrófono inalámbrico	USD 44.00
Laptop por día	USD 110.00
Puntero láser y pasador de diapositivas	USD 13.00
Pizarra + 02 marcadores	USD 13.00
10 papelotes + 02 marcadores	USD 13.00

OTROS SERVICIOS CON CARGO ADICIONAL.

- Fotocopiado ..... USD 0.40
- Impresión a color ..... USD 1.30
- Impresión a blanco y negro ..... USD 0.80
- Impresiones de (2) boarding pass ..... USD 0.80
- Box lunch (botella de agua, fruta entera, sándwich) ..... USD 5.00
- Botella de agua ..... USD 1.80
- Personal de apoyo logístico (por persona) ..... USD 55.00
- Parlante amplificado ..... USD 180.00

COFFEE BREAKS.

Dos servicios de Coffee break am y pm diarios por paquete contratado.

INCLUYE.

Café, dos jugos de fruta, agua e infusiones.

BOCADITOS FRIOS	BOCADITOS CALIENTES
Sándwich de aceituna con queso crema. Persianas de Durazno. Sándwich de pollo, apio y pecana. Galletas de la casa. Profiteroles rellenos con crema pastelera. Alfajores rellenos de manjar blanco. Sándwich de atún en pan pita. Trufas de Chocolates.	Ají de gallina en hojarascas. Brochetas de pollo en salsa de anticucho. Vol Au Vent relleno de Champiñones. Croquetas de risotto rellenas de hongos silvestres. Papita rellena de carne con salsa huancaína. Empanadas rellenas con carne. Pollo en costra de ajonjolí. Croissant relleno de jamón y queso.

**02 bocaditos por persona por servicio.*

- ***RESTAURANTES.***
- *Restaurante Buffet Blue Marlín:*
  - *Desayuno: 07:00 a 10:30*
  - *Almuerzo: 12:00 a 14:30*
  - *Cena: 18:30 a 21:30*
- *Restaurante Oriental (Sujeto a disponibilidad):*
  - *Cena a la carta: 20:00 – 20:30 – 21:00.*
- *Restaurante Oliva Limón (Sujeto a disponibilidad):*
  - *Cena a la Carta: 20:00 – 20:30 – 21:00.*
- *Restaurante El Parrillon (Sujeto a disponibilidad):*
  - *Cena a la Carta: 20:00 – 20:30 – 21:00.*
- *Restaurante El Muelle (Sujeto a disponibilidad).*
  - *Cena a la carta: 20:00 – 20:30 – 21:00.*
- *Restaurante La Picantería (Sujeto a disponibilidad).*
  - *Cena a la carta: 20:00 – 20:30 – 21:00.*

- ***POLITICAS DE RESTUARANTES:***

- *El uso de los restaurantes es parte del Plan Todo Incluido, la reserva es sujeta a disponibilidad.*
- *Para reservas de grupo con exclusividad se requiere consultar con 7 días de anticipación.*
- *Los restaurantes a la carta están sujetos a cambio de horario y apertura de acuerdo con la ocupación del hotel.*
- *En cada restaurante a la carta la capacidad es por cada servicio, en los horarios establecidos es de 40 personas para reservas individuales.*
- *Para grupos se puede manejar hasta 60 pasajeros y la reserva es de 20:00 a 21:30 hrs. (**Tolerancia de 10 minutos**)*
- *La distribución de las mesas es conforme la ubicación de los restaurantes.*

- ***Extensión del horario de almuerzo para grupos.***

SNACK REFORZADO COSTO POR PAX:
USD 18.00

Horario: 15:00 – 16:00 / Previa reserva y confirmación.

El menú se brinda por la mañana del día del evento.

OPCIONES DE ATENCIONES VIP.

ADICIONALES	TARIFA
PLATO DE FRUTAS Selección de 5 frutas de la estación.	**USD 8.00**
PLATO DE QUESOS Selección de 5 Variedades de quesos.	**USD 15.00**

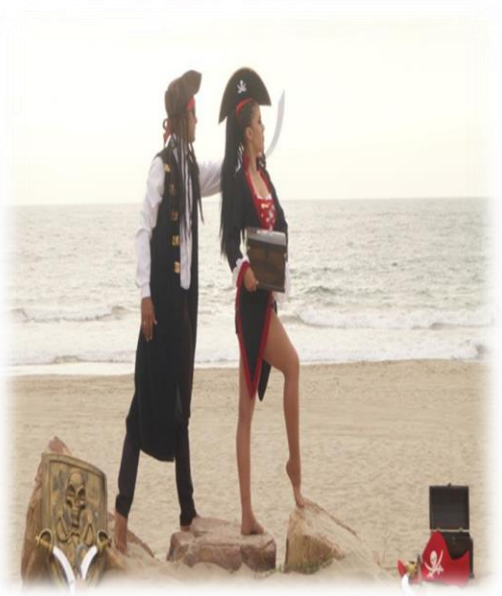
FRIGOBAR BASICO	TARIFA
02 gaseosas tamaño personal.	**USD 14.00**
02 botellas de agua con/sin gas.	
02 cervezas personal.	
REPOSICION DE PRODUCTOS	**TARIFA**
Gaseosa de 500 ml	**USD 2.00**
Cerveza personal	**USD 4.00**
Agua con/sin gas en botella de 625ml	**USD 2.00**

ANIMACION.

*Show Nocturno (30 min) ……**USD 560.00***

TEMATICAS:

- *Peruana*
- *Mardi Grass*
- *Luau Hawaiano*
- *Pirata.*



Lección de baile (por pax) …… USD 5.60

- ***Duración**: 1 hora aproximadamente.*
- ***Ritmos**: Merengue, bachata, salsa, samba, entre otras.*

Animador privado (costo por hora) …….. USD190.00

DJ Privado (costo por hora) …….. USD 190.00

BIENVENIDA PARA GRUPOS

USD 275.00

INCLUYE:

- *Espectáculo de baile Decamerón con las siguientes temáticas:*
  - *Peruano, tropical, salsa, hawaiana o peruana.*
- *Duración de 20 minutos aproximadamente.*
- *Música ambiental.*
- *Check – in privado.*

Desayuno Corporativo (*menú del día)* ……. ***USD 12.00***

Ubicación:

- *Restaurante a la carta (mínimo 20 – máximo 60 personas)*
- *Horario: 08:00 a 10:00*
- *Incluye:*
    - *Montaje con mesas y sillas vestidas de blanco.*
    - *Estación de bebidas calientes y frías.*
    - *Desayuno servido.*
    - *Podio.*
    - *Sonido (1 micrófono inalámbrico)*
    - *Ecran y proyector.*
    - *Técnico de sonido.*

El menú se brinda por la mañana del día del evento.

Almuerzo Privado (*Menú del día)* …… ***USD 15.00***

Ubicación:

- *Restaurante a la carta (mínimo 20 – máximo 60 personas)*
- *Horario: 12:00 – 15:00*
- *Incluye:*
    - *Montaje con mesas y sillas vestidas de blanco.*
    - *Bar abierto a bebidas (no coctelería)*
    - *Almuerzo servido.*
    - *Música ambiental.*

EVENTOS SOCIALES.

CENA DE GALA O CENA BLANCA.

- *Nuestro Hotel complementa su placentera estadía con una cena marcada por la elegancia y distinción para su celebración, donde usted podrá disfrutar de una velada maravillosa dentro de un ambiente relajado y confortable, disponiendo de una variedad de menús, para todos los gustos, de acuerdo con sus preferencias.*

- *Ubicación:*

  - *Salón de convenciones (según su capacidad).*
  - *Terraza de piscina (hasta 150 personas).*
  - *Restaurante a la carta (mínimo 20 a máximo 60).*

- *Horario:*

  - *20:00 a 22:00 horas.*

- *Incluye:*

  - *Coctel de bienvenida.*
  - *Mesas y sillas vestidas de blanco.*
  - *Bebidas de cena (agua, gaseosas, jugo, cerveza)*
  - *Música ambiental.*
  - *Cena privada – Tipo Buffet (Opciones sujetos a cambio según disponibilidad).*

- ***Buffet Mediterránea – italiana.***
- ***ENTRADAS:***

- *Panes surtidos.*
- *Ensalada verde compuesta.*
- *Ensalada Cesar.*
- *Ensalada Capresse al vinagre balsámico.*
- *Ensalada de papa rostizada con Salmon.*
- *Ensalada de prosciutto crocante.*
- *1 vinagreta italiana.*
- *1 vinagreta de granada.*
- *Aceite de oliva, vinagre balsámico, ají picante, limón.*

- ***CALIENTES:***

- *Arroz blanco / Arroz con champiñones*
- *Vegetales salteados al pernord.*
- *Lasaña de langostinos al pesto.*
- *Pechuga de pollo en salsa mediterránea.*
- *Salmon en salsa de queso roquefort.*
- *Filet mignon en salsa balsámico.*

- ***POSTRES:***

- *Tres leches.*
- *Tiramisú.*
- *Crema volteada.*
- *Profiteroles con craqueline rellenos.*
- *Platos de fruta fresca.*

- ***NO INCLUYE:***
- ***DJ***
- ***Coctelería Directa: 18$ x persona este servicio es dos hora.***

De 40 a 80 paxs	*De 81 a 120 paxs*	*De 121 a 160 paxs*	*De 161 a 200 paxs*
USD 31.00	***USD 29.00***	***USD 27.00***	***USD 25.00***

MENU BUFFET MARINO.

ENTRADAS.

- *Panes Surtidos.*
- *Mantequilla.*
- *Ensalada verde compuesta.*
- *Ensalada de papa huevo y cebolla.*
- *Ensalada de langostinos y calamares.*
- *1 vinagreta ranchera.*
- *1 vinagreta de mostaza.*
- *Aceite de oliva, vinagre balsámico, ají picante, limón.*

CALIENTES.

- *Arroz blanco.*
- *Vegetales salteados en juliana.*
- *Salmon a la mostaza.*
- *Spaguetti en salsa de langostinos.*
- *Mariscos en salsa americana.*
- *Pechuga de pollo en salsa de hongos.*
- *Arroz con mariscos.*

POSTRES.

- *Relámpagos.*
- *Royal de manjar.*
- *Pie de limón.*
- *Mousse de Fresa.*
- *Platos de fruta.*

MENU BUFFET CARIBEÑO.

ENTRADAS:

- *Panes Surtidos.*
- *Mantequilla.*
- *Ensalada verde compuesta.*
- *Ensalada de plátano maduro.*
- *Ensalada cole slow.*
- *Ensalada de pasta tricolor con piña.*
- *Ensalada tres frejoles al BBQ.*
- *Vinagreta de mostaza.*
- *Vinagreta ranchera.*
- *Aceite de oliva, vinagre balsámico, ají picante, limón.*

CALIENTES:

- *Arroz blanco.*
- *Arroz con frejoles rojos.*
- *Vegetales grillados al aceite de oliva mantequilla y ajos.*
- *Papas al horno con ajos y romero.*
- *Pollo al BBQ.*
- *Filete de pescado al escabeche.*
- *Costilla de cerdo en salsa jerk.*
- *Macarroni pie.*

POSTRES:

- *Cake de zanahoria.*
- *Queque de plátano.*
- *Euler relleno de crema de mango.*
- *Arroz con leche.*
- *Platos de fruta fresca.*

MENU BUFFET PERUANO.

ENTRADAS:

- *Panes surtidos.*
- *Mantequilla.*
- *Ensalada verde compuesta.*
- *Ensalada solterito.*
- *Escabeche de pesado.*
- *Papa a la huancaína.*
- *Causa de pollo.*
- *Vinagreta de limón.*
- *Aceite de oliva, vinagre balsámico, ají picante, limón.*

CALIENTES:

- *Arroz blanco.*
- *Vegetales en dados al vapor.*
- *Ají de gallina con papas al vapor.*
- *Pescado a la chorrillana.*
- *Carapulcra de cerdo.*
- *Sopa seca.*
- *Lomo saltado.*

POSTRES:

- *Suspiro a la limeña.*
- *Alfajores de manjar blanco.*
- *Mazamorra morada / Arroz con leche.*
- *Champú de mote y piña.*

CONTACTO

Grabiel Arnol Pinedo Rios.

Jefe de Convenciones & Eventos.

Directo: *(+ 51 72) 56730 Ext.8025*

Móvil: *(+51) 950206880*

E-mail*: convenciones.puntasal@decameron.com*

Hotel Royal Decamerón Punta Sal.