

Trabajo Final de Graduación



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Romina Lía Yaccuzzi
Carrera: Contador Público
Legajo N° VCPB16628

Año 2018



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Agradecimientos

Primeramente doy infinitas gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para poder continuar y terminar mis estudios.

Agradezco a mis padres y hermanos, por brindarme, su amor, apoyo incondicional y su confianza en cada momento de mi vida. Por mostrarme que las cosas que cuestan, siempre son las que más valoramos.

Gracias por ser la base de mi formación y mostrarme el ejemplo de amor que me permiten ser la persona que soy.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Resumen Ejecutivo

El objetivo del trabajo final del grado consiste en identificar y reconstruir la estructura interna, el funcionamiento y los tipos de controles existentes de una empresa gastronómica llamada “1980”, que actualmente posee dos sucursales.

Para comenzar se realizó un proceso de conocimiento interno de la empresa, su estructura, su personal, las distintas sucursales, como así también el contexto en el que se desarrolla, abordando a un diagnóstico en el cual se plantean los problemas o deficiencias identificadas y posteriormente la presentación de una propuesta formalizando la situación actual de la organización.

Se espera que a partir del criterio descriptivo esquemático de un organigrama, se genere una organización que represente la estructura de funcionamiento y delegación de responsabilidades. Contar con ello permitirá visualizar rápidamente a los integrantes de la empresa, sus funciones y responsabilidades u orden jerárquico.

Se pretende disminuir los errores de superposición de tareas, la realización de controles cruzados entre las distintas áreas.

Lograr la utilización completa del sistema de gestión que es una herramienta fundamental para obtener la información precisa y oportuna, pudiendo realizar el control de stock correspondiente, el horario de ingreso y egreso del personal, como así también preparar diferentes informes para la toma de decisiones de los dueños de la empresa.

Palabras claves: Estructura interna – Deficiencias – Formalización - Sistema de Gestión – Control de stock



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Abstract

The objective of the final degree project is to identify and reconstruct the internal structure, operation and types of existing controls of a gastronomic company called "1980", which currently has two branches.

To begin, a process of internal knowledge of the company, its structure, its staff, the different branches, as well as the context in which it is carried out, addressing a diagnosis in which the identified problems or deficiencies were raised and subsequently the presentation of a proposal formalizing the current situation of the organization.

It is expected that from the schematic descriptive criterion of an organizational chart, an organization that represents the operating structure and delegation of responsibilities will be generated. Having this will allow to quickly visualize the members of the company, their functions and responsibilities or hierarchical order.

It is intended to reduce the errors of overlapping tasks, the realization of cross-checks between the different areas.

Achieve the full use of the management system which is a fundamental tool to obtain accurate and timely information, being able to perform the corresponding stock control, the personnel entry and exit schedule, as well as preparing different reports for the decision making of the owners of the company.

Keywords: Internal structure - Deficiencies - Formalization - Management system - Stock control



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Índice

Capítulo 1: Introducción	Pág. 7
Justificación	Pág. 8
Capítulo 2: Objetivo General	Pág. 11
Objetivos Específicos	Pág. 11
Capítulo 3: Marco Teórico	Pág. 12
Organización	Pág. 12
Estructura Organizacional	Pág. 14
Organigramas	Pág. 15
Funciones de los organigramas	Pág. 17
Descripción de puestos de trabajo	Pág. 17
Control interno	Pág. 18
Informe COSO	Pág. 21
Sistema de gestión	Pág. 23
Sistema de Información contable	Pág. 25
Capítulo 4: Marco metodológico	Pág. 27
Diseño metodológico	Pág. 27
Capítulo 5: Diagnóstico	Pág. 29
Análisis Interno	Pág. 29
Reseña Histórica	Pág. 29
Misión, Visión, Valores y Compromisos	Pág. 30
Descripción de la organización	Pág. 31
Organigrama y funciones	Pág. 34



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Cursograma narrativo	Pág. 40
Manejo y control de stock	Pág. 42
Análisis FODA	Pág. 44
Conclusiones Diagnosticas	Pág. 45
Capitulo 6: Desarrollo de la propuesta	Pág. 47
Redefinición de Organigrama con incorporación de departamento compras	Pág. 47
Procedimientos y descripción de puestos de trabajo	Pág. 50
Depósito de almacenamiento centralizado	Pág. 84
Sistema de gestión “Maxirest”	Pág. 87
Etapa Presupuestaria	Pág. 95
Diagrama de Gantt	Pág. 98
Capitulo 7: Bibliografía	Pág. 99
Capitulo 8: Anexos	Pág. 101



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 1: Introducción

En el año 2010 surge la empresa gastronómica “1980” con el objetivo de ofrecer a los consumidores una línea de productos de excelente calidad y a la vez un lugar moderno para disfrutar con amigos en donde se puede pasar momentos agradables.

Los propietarios son los directivos, los encargados de la gestión empresarial y por lo tanto el control es ejercido por ellos mismos.

Considerando que se trata de una empresa pequeña en su estructura, toda su organización se lleva a cabo de una manera informal, desde la falta de formación de sus dueños a la hora de delegar las actividades hasta la escases de transmisión de información para la toma de decisiones.

La necesidad imperiosa de realizar cada miembro lo que considera mejor para el desarrollo de la empresa, sin determinar objetivos a seguir y estrategias necesarias para lograrlos, hacen que la organización se lleve a cabo de una manera improvisada y sin una planificación acorde.

El crecimiento de la empresa va generando complejidades en su manejo, lo cual lleva a comprender que es necesario contar con una estructura organizada, que permita incorporar y adoptar herramientas nuevas que optimicen el uso de los recursos tanto materiales como humanos con los que cuenta actualmente.

Toda organización que tenga procedimientos administrativos correctos y adecuados posee las bases para enfocarse en el logro de sus objetivos, la buena utilización de recursos y satisfacción de los clientes, la competitividad, la relación con proveedores, la innovación y la tecnología, van mejorando la efectividad y eficiencia organizacional.

Otros de los puntos a incorporar en esta estructura organizativa es una descripción de tareas junto con la segregación de funciones de cada miembro de la empresa, lo que evita la posibilidad



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

de que una sola persona pueda ser responsable de funciones diversas y críticas, pudiendo ocurrir errores o apropiaciones indebidas y que no sean detectadas oportunamente en el curso normal de los procesos de negocio. Esto también ayudara a generar un ambiente previsible y controlable.

Siguiendo un plan organizativo ordenado se instrumentan registros descriptos de tareas plasmados en un manual de organización, donde se describen las características de acciones, atribuciones o dependencias que se discriminan en el organigrama y las relaciones que se establecen entre ellos considerando objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad.

La administración se usa de manera general para controlar todas las áreas de un establecimiento, siendo en este caso primordial enfocarse en el sector de la cocina, ya que el producto final es la elaboración de un plato cuya aceptación dependerá de la calidad del mismo, por lo que se debe seleccionar cuidadosamente los proveedores, capacitar permanentemente el personal del área y poseer un adecuado almacenamiento de los productos adquiridos.

Justificación

“1980” es una entidad dedicada a la gastronomía en la ciudad de Santa Fe, cuyos inicios fueron en el año 2010. Comenzó con un pequeño local, el cual era administrado por sus propios dueños y contaba con una cantidad mínima e indispensable de personal. Los mozos, junto con uno de los propietarios, ingresaban dos horas antes de la apertura del establecimiento y realizaban las tareas de limpieza en general, fajinaban los utensilios, ordenaban las plazas para recibir a los comensales de cada noche.

El personal de cocina un chef con dos o tres ayudantes el fin de semana, que entre otras tareas confeccionaba el pedido de la mercadería faltante, el cual era entregado a otro de los dueños para



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

que realice las compras, el vehículo que utilizaban era un duna de propiedad de uno de ellos que fue puesto a disposición del resto-bar, con el cual salían a recorrer la ciudad en búsqueda de la mercadería necesaria.

La entrega de bebidas en la barra, la adición (termino que se utiliza para el registro de la comida y bebida cargada a la mesa) y el cobro de la misma, era una tarea ejecutada por otro de los dueños. Entre ellos efectuaban rotación de las distintas labores, según un cronograma estipulado quincenalmente.

Al inicio todo era manual, no contaban con un sistema de gestión, ni de facturación, lo cual insumía mucho tiempo y no permitía obtener ningún tipo de información, con lo cual era imposible realizar algún análisis necesario para conocer el resultado y evolución de la empresa.

Con el paso del tiempo se fueron incorporando algunas herramientas tecnológicas, más personal, un pequeño avance en cuanto a las compras con los proveedores que lograron recibir la mercadería sin necesidad de ir a buscarla. Pero administrativamente continuaban con lo mínimo y necesario.

La relación que tiene la gastronomía con la administración se da cuando el gastronómico debe encontrar la manera de planear, organizar, controlar y dirigir su cocina y los alimentos que en esta se proporcionaran, pareciendo una tarea sencilla, pero si se analiza desde la decisión de que producto usar, que proveedor seleccionar para realizar las compras y hasta qué precio de venta se le debe dar a cada plato elaborado, resulta una tarea muy complicada y en caso de no realizarla de manera correcta podría provocar pérdidas importantes.

Por todo esto es que la organización de la empresa necesitara contar con el desarrollo de normas, estructuras y procedimientos, en el cual las tareas serán divididas, agrupadas, coordinadas y controladas para el logro de los objetivos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Mantener un esquema de control basado en circuitos establecidos ayudará a fijar un sistema de trabajo donde cada función tenga su proceso y pueda ser controlada.

Cada integrante del equipo de trabajo, tendrá asignadas sus responsabilidades y especificadas sus obligaciones, siguiendo un orden preestablecido. La descripción de las tareas ayudará a generar un ambiente previsible y controlable.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 2: Objetivo General

Identificar y reconstruir la estructura formal de la organización gastronómica, su funcionamiento, sus componentes y los tipos de controles existentes. Evaluar uno de los circuitos más importante en el restaurante, el ingreso de mercaderías al depósito de insumos, su almacenamiento y posterior egreso al área de producción de la empresa.

Objetivos Específicos

- ✓ Examinar las distintas aéreas existentes, definiendo un organigrama en el cual se identificaran cargos, puestos de trabajo, funciones y relaciones.
- ✓ Elaborar la descripción de puestos de trabajo para cada área de la organización, estableciendo las funciones, procedimientos y relaciones interáreas.
- ✓ Componer un esquema de control basado en circuitos establecidos donde cada función tenga su proceso y pueda ser controlada, para preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarros, abusos, errores, fraudes o mala gestión.
- ✓ Analizar y proponer mejoras en la herramienta de gestión utilizada, para que la misma sea más eficiente.
- ✓ Establecer el circuito de manejo y control de stock, desde que ingresa la mercadería hasta la elaboración del plato, que son los productos finales.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 3: Marco Teórico

La organización está compuesta por un conjunto de procesos y/o mecanismos que deben funcionar o actuar en forma coordinada para alcanzar los objetivos propuestos.

Según Daft, Richard, L. (2005). Las organizaciones son 1) entidades sociales, 2) dirigidas a metas, 3) diseñadas con una estructura deliberada y con sistemas de actividades coordinados y 4) vinculadas con el ambiente externo.

Los elementos clave de una organización no son un edificio o un conjunto de políticas y procedimientos; las organizaciones están formadas por personas y las relaciones que tienen unas con otras. Una organización existe cuando la gente interactúa para desempeñar funciones esenciales que la ayude a alcanzar metas.

Recientes tendencias en la administración reconocen la importancia de los recursos humanos; en su mayor parte, los nuevos enfoques están diseñados para delegar facultades de decisión a los empleados y les ofrecen mayores oportunidades de aprender y contribuir a las organizaciones mientras trabajan en el logro de metas comunes (p. 11).

En la medida en que la organización demanda mayor eficacia en la administración de su gestión, mejora sus procesos cuantitativa y cualitativamente, logra superior aprovechamiento de sus recursos, optimiza su rentabilidad protegiendo su inversión, califica sus recursos humanos y proporciona productos que satisfacen al mercado.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y traducirlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para lograr tales objetivos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

La Planeación: planear implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos

Dirección: En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación

Los elementos del concepto son:

- 1.- ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- 2.-motivación.
- 3.-guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- 4.-comunicación.
- 5.-supervisión.
- 6.-alcanzar las metas de la organización.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Control: es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

Toda organización cuenta con un nivel de decisiones (directores o dueños) y tres áreas perfectamente definidas producción, administración y comercialización.

A partir de estas áreas se genera un organigrama que describe la estructura de funcionamiento y delegación de responsabilidades. Contar con el mismo permitirá visualizar rápidamente a los integrantes de la empresa, sus funciones y responsabilidades u orden jerárquico.

La estructura organizativa estará en dependencia de la evolución que tenga la empresa en el tiempo. El crecimiento y la evolución de la misma deberán estar acompañados de los cambios necesarios en la estructura, cuestión esta que por lo general queda relegada a un segundo plano.

La duplicidad de funciones, la doble y hasta triple subordinación, la improvisación en la asignación de funciones, la asignación de funciones diversas a un mismo cargo, el aumento en la complejidad de los cargos sin el debido respaldo en cuanto a la calificación y remuneración, existencia de jefes sin subordinados o jefes con exceso de subordinados, ausencia de una debida especialización, son algunos de los problemas que se presenta en una estructura organizativa de la empresa.

Daft, Richard, L. (2005). Afirma que hay 3 componentes claves en la definición de la estructura organizacional:



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

1. La estructura de la organización designa las relaciones formales de mando, incluso el número de niveles jerárquicos y el tramo de control de gerentes y supervisores.
2. La estructura de la organización identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y de estos en la organización total.
3. La estructura de la organización incluye el diseño de sistemas para asegurar la comunicación, coordinación e integración efectiva de los esfuerzos de todos los departamentos.

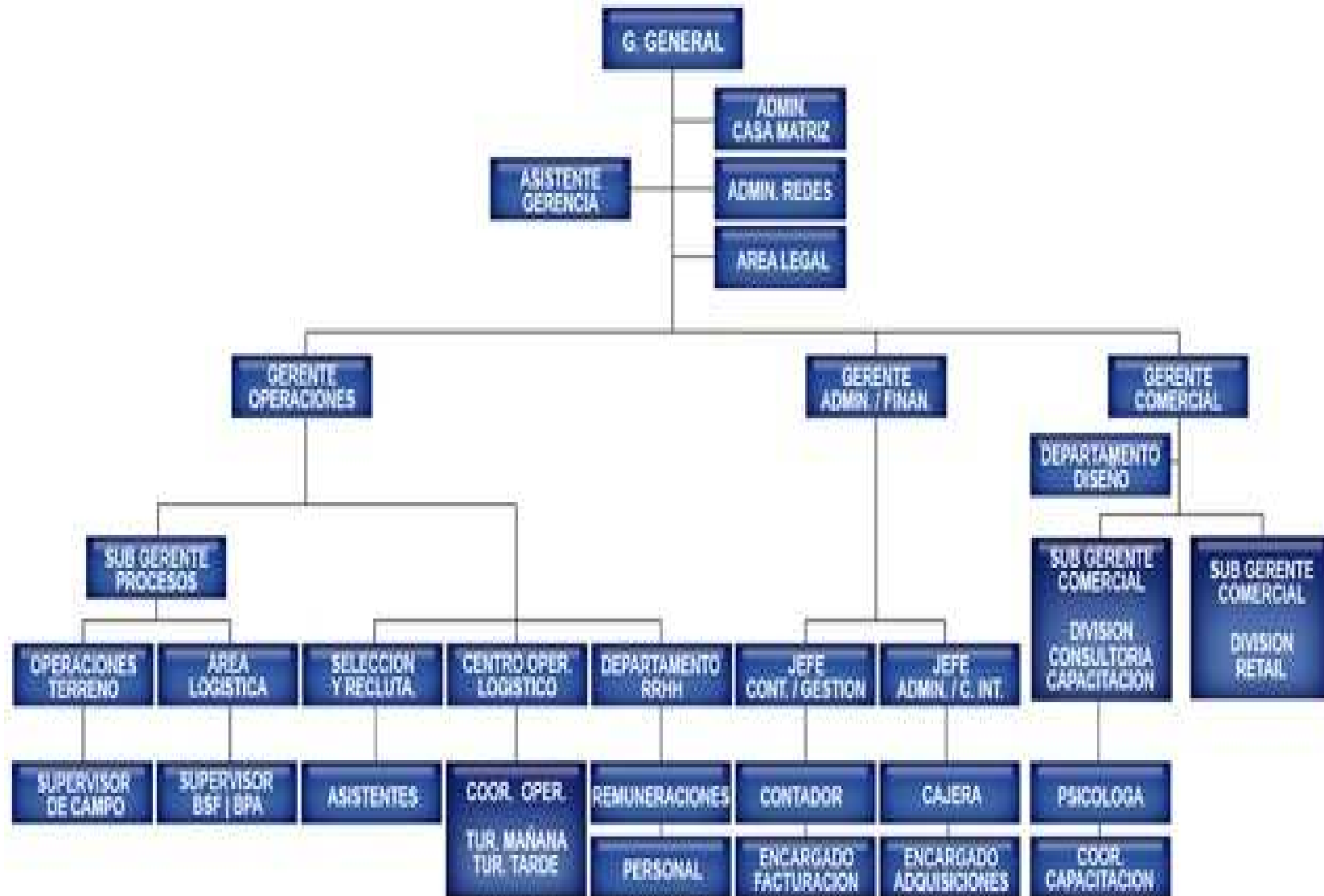
Estos tres elementos de la estructura corresponden tanto a los aspectos verticales como los horizontales de la organización (p. 86).

Los **organigramas** son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma, los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas. Son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender.

Para analizar y comprender un diagrama de estas características es importante entender que los cuadros representan cada uno de los puestos de la **estructura organizacional**, y las líneas, la cadena de autoridad y la comunicación que los une. El siguiente modelo representa fielmente lo que es un organigrama.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Funciones de los organigramas

Los **organigramas** cumplen dos funciones importantes. Por un lado, permiten analizar la estructura para detectar fallas. Algunas de las situaciones más importantes que pueden ser encontradas por este método son:

- Falla del control interno
- Duplicación de funciones
- Departamentalización inadecuada
- Funciones importantes que se han descuidado
- Falta de unidad de mando
- Falta de claridad respecto del tipo de autoridad que se le asigna a un cargo
- Desequilibrios en la estructura, enorme amplitud del control, etc.

Por otro lado, los organigramas cumplen una función como medio de comunicación dentro de la organización. A través de ellos se puede, por ejemplo, informar a los empleados la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos, informar a terceros interesados en la organización cómo es la estructura, facilitar la comprensión acerca de las posibilidades que tienen los miembros de ascender, mostrar a los nuevos empleados un cuadro global de la estructura a la que acaban de ingresar, etc.

La elaboración de un organigrama dentro de la empresa conlleva a la determinación de los distintos puestos de trabajos, para así poder determinar lo que hacen las personas, como lo hacen, cuales son las características de sus actividades y cuáles son los requisitos que se necesitan para el desarrollo del puesto.

Los tres objetivos principales de una descripción de puesto



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Atracción de candidatos: describir el cargo y los antecedentes necesarios con el objetivo de atraer candidatos internos o externos para el empleo.

Definición del cargo: para que la persona que desempeña el cargo tenga un punto de referencia del nivel de sus funciones y de sus responsabilidades necesarias, sobre todo al momento de la evaluación o cuando se considera una promoción.

Referencia a la administración: especialmente para que un nuevo jefe entienda el alcance y nivel de responsabilidad que se espera en el rol.

Todos los aspectos del cargo

Una descripción completa del puesto incluye las siguientes áreas:

- Título del empleo
- Dónde se sitúa el rol dentro del equipo, departamento y toda la empresa
- Bajo las órdenes de quién estará el rol y otras interacciones clave
- Áreas clave de responsabilidad y los resultados esperados
- Alcance del progreso y promoción
- Formación y capacitación necesarias
- Habilidades sociales y rasgos de personalidad necesarios para destacar
- Requisitos de ubicación y traslado
- Margen de remuneración y beneficios disponibles
- Cultura e identidad de la empresa

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, comprende un plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos obtenidos.

Una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo, pero cuanto mayor sea la empresa en las cuales hay más de un dueño, muchos empleados y muchas tareas a delegar, los empresarios pierden el control y por lo tanto es necesario un mecanismo de control más sofisticado.

El concepto de Control puede ser muy general y emplearse como punto central para el Sistema Administrativo. Por ejemplo, la planeación puede ser imaginada, como medio para lograr el control del comportamiento individual u organizacional. En forma similar, la tarea de organización puede ser, constituida de manera que proporcione un medio para el control de las actividades.

La palabra "Control" tiene varios significados y, más específicamente, varios sentidos, que son significativos para el análisis, por ejemplo, significa:

- Verificar.
- Regular.
- Comparar con una norma.
- Ejercer autoridad sobre (dirigir y ordenar).
- Limitar o restringir.

Importancia



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

El control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar.

Los controles internos se establecen para que la organización continúe su curso hacia sus metas, el cumplimiento de su misión, y también para minimizar las sorpresas a lo largo del camino, ya que no solo apuntan a detectar situaciones anómalas sino que, por el contrario, pretenden prevenirlas y evitarlas.

Han sido pensados especialmente para limitar los riesgos que afectan a las actividades de las organizaciones. Para ellos se debe adquirir un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Estupiñan Gaitán, Rodrigo (2015). Las organizaciones poseen, en mayor o menor grado, un sistema de control interno, que colabora con el esfuerzo de toda la organización en el logro de los objetivos de la misma. Al ser esta una función de



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

supervisión, es una responsabilidad de la Dirección Superior, ya que los ejecutivos buscan distintas formas de controlar mejor la empresa a su cargo (p. 15).

Con relación a lo antes expuesto, en 1992 surge un informe denominado Internal Control-Integrated Framework (Control Interno-Estructura Integrada), conocido como COSO I, el cual contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de control interno, debido a la gran aceptación que ha obtenido se convirtió en un estándar de referencia.

Chalupowicz, Daniel (2007). Como consecuencia de esta búsqueda de una definición precisa del concepto de control interno, debida no solamente a una cuestión meramente formal, sino también y principalmente a la necesidad de precisar las responsabilidades ante graves situaciones de hecho ocurridas durante el ejercicio profesional, en 1985, una comisión senatorial de los Estados Unidos de Norte América, la Treadway Comisión, National Comisión on Fraudulent Financial Reporting, creó el Committee of Sponsoring Organizations (COSO), constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- 1 American Accounting Association (AAA)
- 2 American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- 3 Financial Executive Institute (FEI)
- 4 Institute of Internal Auditors (IIA), y el
- 5 Institute of Management Accountants (IMA),

Con el objeto de emitir un informe en el cual se definiera un nuevo marco conceptual del control interno, integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, de modo tal que las organizaciones públicas y privadas, de auditoría interna y externa, los niveles académicos y legislativos, cuenten con un marco



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

conceptual común, que satisficiera las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. La redacción de este informe, llamado “Informe COSO”, fue encomendada a Coopers & Lybrand, siendo publicado en 1992.

Por lo tanto podríamos ahora intentar una nueva definición del control interno a saber:

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máxima autoridad ejecutiva, llevada a cabo por este y por todo el personal de la organización, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas” .

Desde este punto de vista, la naturaleza del control interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la organización, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con las establecidas para la estructura organizativa. Este proceso de control debe ser desarrollado y efectuado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Del enfoque establecido resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- 1 Naturaleza de control interno;
- 2 Calidad de control interno;
- 3 Responsabilidad;
- 4 Jerarquía de los controles; y
- 5 Criterio y juicio personal y profesional. (p. 79)

Coopers & Lybrand e Instituto de auditores internos, (1997). Los sistemas de control interno no son, ni debe ser, iguales en todos los casos. Las entidades y sus necesidades de control interno varían mucho dependiendo del sector en el que operen, su tamaño, su cultura o su filosofía de gestión. Así pues, aunque todas las entidades necesitan cada uno de los componentes para lograr mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad suele asemejarse muy poco al de la otra (p. 20).

En la medida que la organización continúa creciendo, comienza a demandar mayor eficacia en la administración de su gestión, debe mejorar sus procesos, cuantitativa y cualitativamente para lograr un superior aprovechamiento de sus recursos, optimización de su rentabilidad como así también el logro de sus objetivos.

Una herramienta muy importante que debe implementarse es un sistema de gestión, para tener posibilidad de adaptarse a los tiempos cambiantes, al avance de las nuevas tecnologías,



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

para competir en igualdad de condiciones con los demás. Trabajar en cada proceso, nos obliga a pensar cómo hacemos las cosas y cómo podríamos hacerlas mejor, este trabajo debidamente documentado y registrado permite, medir, analizar y hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de la empresa.

Pahlen Acuña, Ricardo J.M., et al. (2011). Afirma que los medios electrónicos son aquellos mediante los cuales se efectúan las registraciones utilizando computadoras, que pueden ser de distinto tipo. Son los más utilizados en la actualidad, en virtud del desarrollo de la tecnología, tanto de equipamiento como de programas de procesamiento, tan vasto y con tanta capacidad, que permite el uso en diversas actividades. Asimismo, los costos, en términos relativos, disminuyeron tanto, que económicamente están al alcance de cualquier organización, sea cual fuere su tamaño.

Son varias ventajas de este medio, como la velocidad, el bajo esfuerzo administrativo que requiere, la posibilidad de los archivos digitales con las formas que se desee y con una gran capacidad de procesamiento y almacenamiento de datos. En términos prácticos, se puede pensar que, para las organizaciones comunes están diseñados o pueden diseñarse los métodos de registración que se deseen, sea cuales fueren los requerimientos y los tiempos en que se necesite contar con la información (p 98).

En la generalidad de los casos, los programas de computación se transforman en verdades registros contables, prácticamente con capacidad ilimitada, y con un acceso rápido. Cuando el gerente de una empresa necesite información sobre las ventas de un



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

producto en los últimos 6 años, accede a ese archivo y en minutos imprime el informe comparativo que necesitaba. El programa y el archivo electrónico se convirtieron entonces en los registros (p 105).

Lo más importante respecto de un sistema de gestión se da en la medida que, dicha herramienta permite obtener información adecuada para apoyar la toma de decisiones de una empresa, la misma debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita al área gerencial analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales, como los accionistas, clientes, dueños, etc.

Según afirma Ostengo, Hector C. (2007). Al Sistema de Información Contable se lo denomina así, porque tiene todas las características y desarrolla la totalidad de los pasos de cualquier Sistema de Información.

En la entrada (input) al sistema de información contable, la información se denominara **información contable procesable**, en el sentido de información <<cruda>> que necesita ser analizada, procesada, comparada, a través de distintos procedimientos y/o técnicas contables preestablecidas.

En la salida (output) del sistema de información contable, la información se denominara **información contable procesada**, en el sentido de <<lista>> o <<preparada>> para ser útil al proceso decisorio y al control.

Cuando se dice que el sistema de información contable produce información útil, se refiere a <<útil para la toma de decisiones y el control de gestión>>.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Su característica fundamental es la de manejar información irremplazable, ya que su contenido técnico es distinto al de la información especializada de cualquier otra disciplina:

- Pose una fuente emisora de datos —————> la organización como empresa en marcha, ubicada en un contexto de sistema de precios e interactuando con otros entes y/o consumidores —————> genera información contable procesable.
- Tiene y maneja un <<lenguaje propio>> —————> a través de un proceso de codificación.
- Estos datos generados por las organizaciones son —————> procesados.
- La información contable procesada —————> se descodifica al lenguaje común.
- La información contable procesada y descodificada —————> se comunica al usuario (p. 36).

Es importante destacar que la implementación de un sistema de información, implica un cambio organizativo, ya que no solo afecta a la administración de la empresa sino también a sus empleados, con el fin de crear una plataforma acorde a las responsabilidades que posee cada uno.

Los sistemas centralizan la información, optimizan los recursos porque bajan los costos al mismo tiempo que se mejora la productividad, favorece a la comunicación ya que se facilita el recorrido de la información de un área a otra, también se adapta fácilmente a las necesidades de cada organización y permite tener un mayor control sobre cualquier producto desde que se emite hasta que se entrega, pudiendo medir los costos de producción, las ventas efectuadas, en conclusión tener un registro ordenado del negocio que permite buscar soluciones en tiempo real.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 4: Diseño metodológico

Para la elaboración del presente trabajo, se utilizará el método descriptivo a través de técnicas que permitan recopilación de información del Resto-bar “1980”.

Se realizarán entrevistas personales con los responsables de las distintas áreas (encargado de salón, cocina, administración), esto permitirá conocer en profundidad el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de ellos, como así también atender las propuestas para mejorar su puesto de trabajo y el de sus subordinados. Asimismo ayudará a interpretar las interrelaciones que se producen entre los distintos departamentos y que lineamientos de mando poseen actualmente.

Interacción con el área administrativa, para tener un conocimiento de los diferentes circuitos existentes, como así también el funcionamiento del sistema de gestión.

Metodología para el diagnóstico.

- ✓ Observación directa a través de la experiencia personal, durante un mes con el encargado del local, del área de cocina y de la administración de la empresa, donde se obtuvo información acerca de que procedimientos se aplican, las actividades deben realizar y la ejecución de la misma.

Metodología para la propuesta.

- ✓ Se realizaran “entrevistas”, conversaciones con los directores de la empresa para determinar si hay un procedimiento claramente definido para la estructura de la empresa.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

- ✓ Entrevistas a encargados y referentes que intervienen en el departamento de comercialización, producción y administración, que permitan conocer las distintas actividades que realizan en sus puestos de trabajo, como así también la opinión que tienen de la empresa.
- ✓ “Observación directa” en el área administrativa, para obtener datos derivados de informes de gestión que actualmente realizan, organización interna.
- ✓ Inspección del sistema de gestión utilizado, para tener un conocimiento más exacto de los distintos módulos que posee.
- ✓ “Investigación documental” de planillas utilizadas, registros existentes y toda documentación relacionada con la administración interna de la empresa.

Del análisis que se haga de la situación de la empresa, en relación a los puntos críticos que se detecten y de los controles que actualmente no existen se procederá así a rediseñar la estructura organizacional interna del resto-bar “1980”, conjuntamente con la implementación de todos los módulos existentes en el sistema de gestión que posee.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 5: Análisis Interno

A continuación se condensa un análisis interno obtenido mediante diferentes instrumentos.

En primera instancia se aplicaron entrevistas semidirigidas, mediante guía de pautas a Leónidas Bonaveri y Miguel Zimmermann (Anexo I) dueños de la empresa “1980”

Con la misma se pretende relevar información sobre el funcionamiento actual de la organización, las fortalezas y debilidades, como así también en relación a temas de gestión y dirección de la misma.

Reseña Histórica

El inicio en la gastronomía se da a mediados del año 2010 cuando 2 amigos deciden embarcarse en un rubro difícil y apasionante a la vez. Sin tener experiencia, crearon el primer Resto Bar “1980” de calle Sarmiento y Maipú.

En diciembre de ese año se realiza el evento de inauguración, el cual fue un éxito, resultado que se repite en los días posteriores, ya que tuvo gran aceptación de los clientes gracias a la calidad de los productos y a la atención brindada por sus dueños. Este lugar contó con una importante concurrencia de clientes, llegando a cubrir 300 cubiertos diarios aproximadamente.

Luego, se desarrolla una nueva etapa de crecimiento, en el momento en que se decide poner en marcha la obra de refacción y restauración de una de las casas nombradas como patrimonio de la ciudad de Santa Fe, ubicada en calle Bv. Gálvez 2281, y en este lugar se da paso a la apertura de “1980 Bv.” en el mes de mayo de 2012. Un desafío más que pertenece al ideal que sostiene la empresa.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”



Este lugar cuenta con una ubicación privilegiada en la ciudad, lo que le permite a la empresa contar con una circulación de comensales diarias que llega a un estimado de 600 personas durante el fin de semana.

El resto-bar, tiene un anexo pensado para niños con juegos y una persona encargada del cuidado, la distracción y recreación de ellos.

Misión, Visión, Valores y Compromisos.

La misión es la razón de ser de una empresa y el motivo por el cual existe y en “1980” esa misión es la creación y elaboración de alimentos de óptima calidad utilizando los productos más frescos del mercado, buscando siempre exceder en las expectativas de nuestros clientes y sus invitados.

Visión: posicionar la empresa en el mercado local. Ser la principal fuente de las decisiones de compra por parte de las personas interesadas en disfrutar de los servicios y productos gastronómicos de primera calidad.

Integrar en la industria santafesina y regional los conceptos de “cocina casera”, “Eco Cocina” y de la alimentación sustentable.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Entre nuestros valores la “excelencia” en el desempeño de las tareas y pasión de servicio a los usuarios ocupa un lugar primordial.

“Trabajo en equipo”, aprendiendo a colaborar y convivir mutuamente para así lograr un beneficio común.

Promover el “respeto” y el aprecio por la dignidad de los integrantes de nuestra empresa, así como el de nuestros clientes.

“Compromiso y Lealtad” es una llave que nos permite tener autentico éxito cuando nos relacionamos.

El “sacrificio” es un valor muy importante para superarnos en nuestra vida, no es un valor que sugiere sufrimiento y castigo, sino una fuente de crecimiento personal.

El compromiso principal es la elaboración artesanal de los alimentos, con materia prima de proveedores locales, para contribuir al crecimiento de la ciudad. Nos comprometemos a cuidar la salud y el bienestar de nuestra gente y desarrollar nuestras actividades preservando el medio ambiente.

Descripción de la organización.

La sociedad fue constituida bajo la forma jurídica de Sociedad de Hecho compuesta por sus representantes Leónidas Bonaveri y Miguel Zimmermann por dos años hasta que luego fue regularizada con la inscripción en el Registro Público de comercio bajo el N° 1428 al folio 279 del libro 17 de SRL, con fecha de 19/10/2012.

En ese momento se contaba con un nomina de 25 empleados en relación de dependencia, actualmente tiene un staff de 47 personas, incrementando su número en “temporada alta” – como se llama en el rubro – que abarca los meses de Noviembre a Febrero. La gastronomía posee alta



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

rotación de personal y en esta ciudad particularmente debido a que hay aperturas constantemente de nuevos locales y franquicias reconocidas; además porque el personal ocupado principalmente son jóvenes, muchas veces estudiantes de otras carreras, que como complemento trabajan en el rubro y al recibirse se marchan.

La rotación perjudica especialmente al área de la producción, debido a la gran variedad de platos que posee la carta, a la falta de estandarización de los mismos y a que el personal que trabaja en la cocina es mayormente de oficio, sin estudios académicos previos.

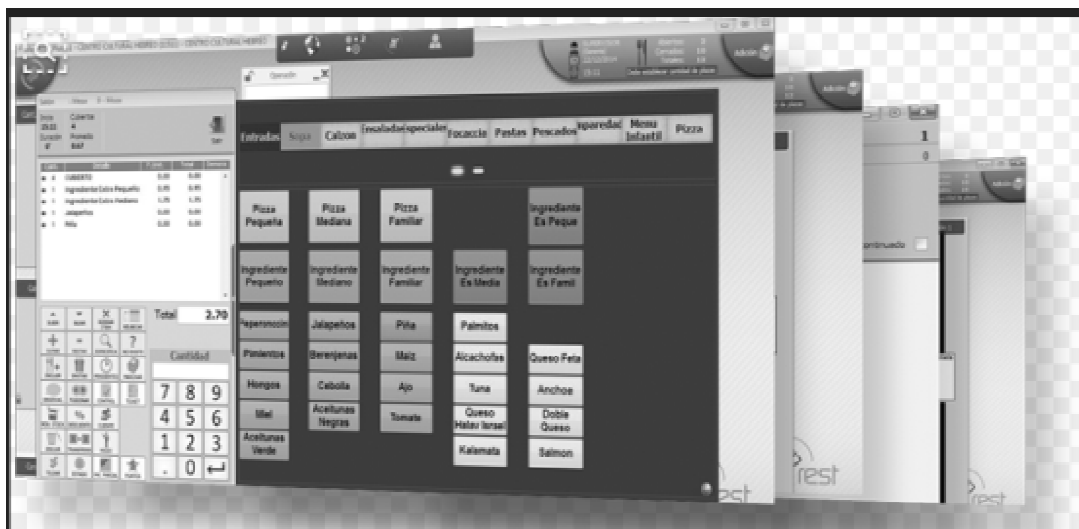
Se debe tener presente siempre, que los empleados aquí, pasan sus fines de semana, feriados y horas nocturnas trabajando, cuando su entorno íntimo ya sean familiares o amigos cuenta con ese tiempo libre para sus encuentros. Por lo que el clima laboral aquí es difícil además para algunos de ellos el trabajo gastronómico es frustrante y no tienen miras de un cambio a futuro.

En relación a la organización interna, es informal, no poseen organigrama, descripción de puestos de trabajos, ni manuales de funcionamiento. Las decisiones son tomadas por los dueños y transmitidas a los encargados de cada área, con las directivas correspondientes de forma verbal, se comenzó a utilizar el correo electrónico para dejar constancia de las mismas, por todos los inconvenientes que se producían, entre los malos entendidos y el olvido o la confusión de algunas de las partes.

Como soporte informático hay un software que es exclusivo para gastronomía llamado “Maxirest”, en el cual se puede adicionar por mesa utilizada, obtener el saldo a pagar, un detalle de los productos consumidos y del mozo que atendió la mesa. Del mismo se puede realizar un cierre de caja al finalizar el turno para poder hacer un arqueo de la misma. Al ser un sistema de gestión permite realizar muchas otras funciones que actualmente no se desarrollan por completo, como ser las recetas de los productos de la carta, el stock de los insumos comprados, etc.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”



Luego de un par de años en el ambiente gastronómico hubo un cambio de mentalidad en los dueños de la empresa y decidieron incluir como soporte a la misma un área de marketing porque si bien la carta es la principal herramienta de marketing en el resto-bar, se puede conocer al cliente en todas sus facetas con anticipación, para poder seducirlo incluso antes de que haya llegado al establecimiento, hasta se puede adaptar las motivaciones del mismo al estilo gastronómico brindado.

Con relación a los clientes, es muy difícil lograr una fidelidad de los mismos en este rubro, pero sin embargo “1980” posee muchos amigos de la casa, que continuamente asisten al resto-bar, ya sea a festejar cumpleaños, o por el karaoke de todos los viernes, en el cual se realizan regalos a los participantes, también muchas familias comenzaron a elegir el lugar por tener un ambiente especial para los niños con una atención permanente de un profesional o simplemente por estar de moda.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”



Los proveedores son seleccionados en relación al precio y calidad de los productos, la empresa tienen como política, desde sus inicios, probar los insumos que luego utilizarán para la elaboración de los productos, inmediatamente se pacta el precio, la forma de entrega y de pago.

En los insumos más importantes como ser la carne, se necesita más de un proveedor, por varias razones, al ser materia prima indispensable no se puede correr el riesgo de faltante, otra de las causa es que la empresa tiene como política contribuir con el mercado local y los proveedores no son grandes empresas, muchas veces sufren de desabastecimiento, sobre todo en época de temporada alta.

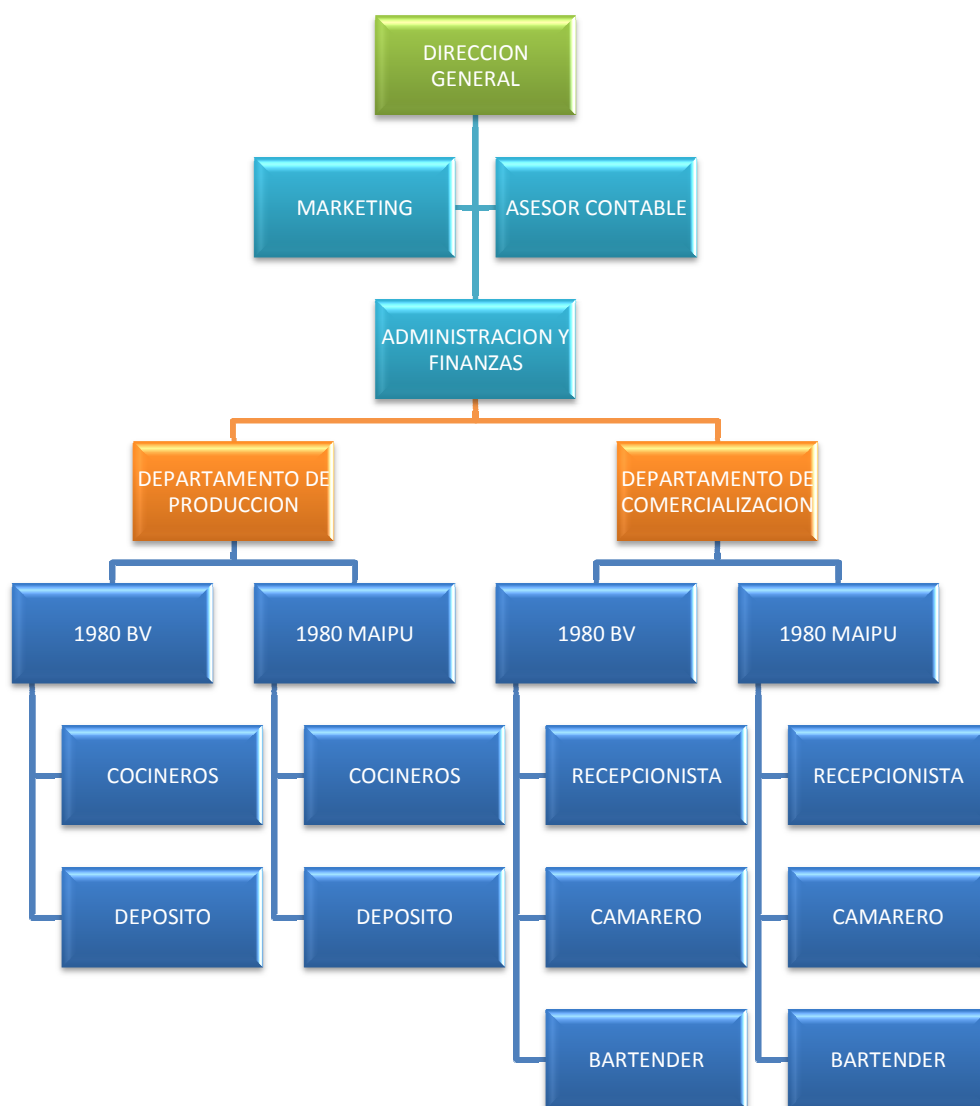
Organigrama y Funciones

Con el objetivo de relevar el funcionamiento dinámico interno de la empresa, se realizan entrevistas al encargado de la administración Andrés Cuopolo (Anexo II), el encargado del local



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Diego Fernández (Anexo III) como así también con la encargada de cocina Paula González (Anexo IV), conjuntamente con la observación directa en cada puesto de trabajo durante un período prudencial.



La “dirección general” es llevada adelante por los dueños de la empresa, Leónidas y Miguel, ellos toman todas las decisiones de 1980 BV como de Maipú, su principal apoyo es el área de



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

administración con el cual direcciona algunos temas para que sean resueltos directamente desde allí.

Las funciones que realizan son:

- ✓ Búsqueda y selección de los proveedores, coordinan con la chef para la aceptación de nueva mercaderías, manteniendo la calidad de los insumos.
- ✓ Efectúan el pago a los distintos proveedores y a los empleados.
- ✓ Comienzan la búsqueda, selección y ubicar personal adecuado en cada puesto de trabajo ante una baja o por temporada alta.
- ✓ Realizan reuniones con los encargados de las diferentes áreas para recibir un reporte de todos los problemas existentes, desde la rotura de un implemento de cocina, hasta el llamado de atención realizado a los empleados.
- ✓ Colaboran y aportan ideas en materia de publicidad, marketing y organizan eventos o convenios con agencias de viajes para brindarles el servicio de comida a los pasajeros.
- ✓ Todas las decisiones desde lo más mínimo hasta lo importante son tomas por ellos dos, ya sea de personal, cocina, compras, stock, elección de cartas hasta de despido, inversiones, etc.
- ✓ Reuniones constantes con los asesores externos, de marketing y el contador.

El departamento de “administración y finanzas” está en pleno desarrollo, hasta el momento existen solamente dos personas realizando las siguientes tareas:

- ✓ Carga de las facturas de compras al sistema de gestión, del cual luego se exporta a un Excel junto con las ventas realizadas, para enviar la información al estudio contable para la liquidación de los impuestos municipales, provinciales y nacionales.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

- ✓ Se arman las novedades en cuanto al personal en relación de dependencia, tanto de asistencias como premios por el logro de objetivos o comisiones por ventas, para enviar al estudio contable.
- ✓ Realizan y reciben los pedidos elaborados por el sector cocina y barra, a los proveedores correspondientes.
- ✓ Revisión de los cierres diarios de cada turno, control del efectivo recibido con las ventas en efectivo realizadas, mismo mecanismo para las ventas con tarjeta y el posterior archivo de la documentación recibida.
- ✓ Semanalmente se efectúa un resumen de las ventas y los gastos para la confección de un informe básico de ingreso y egresos.

El “área de producción” de los dos locales funcionan de manera similar, está compuesto por un *jefe de cocina*, el cual desarrolla las siguientes tareas:

- ✓ Reporta directamente al dueño, arma los pedidos de las mercaderías faltantes para que luego administración se contacte con los proveedores.
- ✓ Cada jefe de cocina prepara las planillas de horario y descanso del personal, así como también de la rotación de los mismos, en los distintos locales de ser necesario.
- ✓ Supervisa el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.
- ✓ Capacitan a las personas que ingresan y supervisan el trabajo y la limpieza de la cocina.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

En la misma área se encuentran los *ayudantes de cocina*, que son los encargados de realizar labores auxiliares en la cocina:

- ✓ Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo, antes, durante y después de su jornada laboral.
- ✓ La elaboración de los platos requiere seguir una serie de pasos previos, entre los que se encuentran lavar, descongelar, desinfectar, picar, cocer, filetear y/o pesar los diversos ingredientes que se utilizan en la preparación de los alimentos.
- ✓ Los cocineros y ayudantes de cocina están divididos por sectores, “plancha” donde se realizan las carnes, pollos y demás platos elaborados, “horno” es aquí donde se preparan las pizzas, “fríos” en este lugar se elaboran sándwiches y picadas, “freidora” se cocinan las milanesas, papas fritas y rabas, el jefe de cocina recibe las comandas y las distribuye según el sector que corresponda, al tener los platos listos arma los pedidos por mesa que luego son llevados por los mozos.
- ✓ Todos los integrantes de la cocina tienen acceso al depósito donde se almacenan las mercaderías no perecederas, de limpieza y bebidas. Las mercaderías perecederas o carnes son almacenadas directamente en una cámara ubicada en el área de producción.

El departamento de “Comercialización” está formado por un *encargado de local* que:

- ✓ Reporta directamente a la gerencia general.
- ✓ Coordina la tarea de los mozos, recepcionistas y bartender, detallando los horarios de ingreso y egreso.
- ✓ Atiende los reclamos de clientes.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

- ✓ Cumple la función de cajero, recibe las cobranzas de las mesas, en el caso de un error de adición de los mozos es el único que puede anular el o los ítems mal cargados en el sistema.
- ✓ Realiza los pagos menores a \$1000.
- ✓ Resuelve los inconvenientes menores del local que pueden ser resueltos sin tomar decisiones importantes como ser reparaciones de aire acondicionados, baños, puertas, etc.

Las funciones que desempeñan las *repcionistas* son:

- ✓ Atender el teléfono para tomar las reservas o responder inquietudes de los posibles clientes.
- ✓ Se presentan ante el cliente, consultando si realizaron previa reserva, en caso afirmativo los acompañan hasta el lugar designado, en caso negativo, verifican la disponibilidad de lugar, si el salón esta completo se les ofrece registrarlos en una lista de espera.
- ✓ Busca lograr satisfacer las expectativas del cliente brindando un servicio de calidad y amabilidad.

La función de *camareros* desarrolla las siguientes actividades:

- ✓ Preparación de la llamada “mise in place” o de su lugar de trabajo, al ingresar deben fajinar los utensilios y copas que serán utilizados en su turno, preparación de los copetines, de las mesas y salón para recibir a los clientes.
- ✓ Comandan y digitalizan los pedidos en el sistema, entregan la comida y bebida adicionada, solicitan la pre-cuenta al cajero, que luego es entregada al cliente para su posterior cobro.
- ✓ Antes de terminar el turno deben almacenar cristalería, ceniceros, subir las sillas y recoger la basura de la plaza atendida, para que al día siguiente el personal de limpieza pueda realizar su labor.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Bartender, tiene la responsabilidad de:

- ✓ Carga de freezers y montaje de su área de trabajo.
- ✓ Confecciona los pedidos correspondientes que luego son pasados a administración para que solicite al proveedor.
- ✓ Toma las órdenes, prepara los cocteles y entrega la bebida comandada.
- ✓ Al el turno realiza la reposición de las bebidas, limpieza de la barra, alista y saca la basura.

Cursograma narrativo

Como se puede observar en el organigrama y de las definiciones de tareas que surgen luego de las entrevistas realizadas, los dueños de la empresa (Bonaveri y Zimmermann) realizan varias ocupaciones que los distraen del objetivo principal, la dirección del resto-bar. Presentan una gran canalización de tareas como la toma de todas las decisiones, lo que genera escasa delegación y sobrecarga por su parte, limitando su capacidad operativa y el crecimiento de la empresa.

Ante la inexistencia de un departamento de compras, las mismas son efectuadas, recibidas y registradas en el maxirest por el personal de administración, sin realizar análisis alguno, de calidad, ni de precios y tampoco se evalúa el tiempo de entrega de las mercaderías, inclusive muchas veces se omite por descuido informar el caso de faltante del proveedor al área correspondiente, simplemente se remite a realizar telefónicamente el pedido elaborado por los distintos encargados. El principal inconveniente es que al momento de la elaboración de los platos o tragos, no se cuenta con los insumos necesarios y tampoco hay una explicación ante esta situación, si es por falta del proveedor, por no llegar la mercadería a tiempo o simplemente por descuido al realizar el pedido.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Administración recibe todas las mañanas los bolsines, en su interior una planilla de caja que se completa manualmente por el adicionista, que es el encargado del local, el dinero recaudado y los comprobantes de las tarjetas procesadas. La primer tarea que efectúa es la del control de los mismo, ingresando al sistema maxirest, caja de adición (Anexo 5), cotejando que las ventas y pagos registrados en las planillas resumen coincidan con las ventas adicionadas en el sistema, el efectivo al inicio, mas la recaudación menos los pagos registrados en el maxirest, sea el efectivo que se encuentra en el bolsín. No se realiza ninguna auditoria de las anulaciones realizadas durante el turno de adición, si las mismas fueron errores al adicionar los mozos, por error de despacho de la cocina, cambio de pedido del cliente, queja del cliente, por realizar regalos sin autorización o autorizados, etc.

No existen conciliaciones de tarjetas de créditos entre los cierres de lote y las acreditaciones como tampoco conciliaciones bancarias, ni de los ingresos por tarjetas de créditos o debito, ni de los cheques emitidos.

Con relación al personal se realizan planillas de liquidaciones semanales porque es costumbre en la gastronomía que el pago se realice semanalmente, estos serian anticipos de la liquidación mensual que luego el contador realiza a fin de mes, basándose en dichas planillas que fueron previamente elaboradas por administración, cotejadas con los empleados antes de realizar los depósitos correspondientes (Anexo 6, 7 y 8). Luego esos pagos son pasados a la planilla de ingresos y egresos, conjuntamente con otros desembolsos realizados durante la semana (Anexo 9).

Para la elaboración de informes no se cuenta con datos detallados ni específicos que puedan ser utilizados, esta es una falencia muy importante debido a que no se puede tomar decisiones, estratégica u operativas, simplemente de rutinas, que son las mismas circunstancias



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

recurrentes que llevan a seleccionar el curso de acción ya conocido o ante situaciones sin precedentes se decide a medida que transcurre el evento.

Actualmente la administración está compuesta por tres personas que se reparten las tareas a realizar, cooperando con los tramites en los distintos organismos y bancarios, hay una persona responsable del área que coordina según las necesidades que surgen, se va realizando lo urgente y postergando lo importante.

Todas las liquidaciones impositivas, sueldos y los balances obligatorios para la SRL, los realiza el estudio contable, que es externo a la empresa.

Manejo y control de Stock

En cuanto al almacenamiento de insumos la empresa tiene dos problemas, el principal y más importante es la poca capacidad física que posee en ambos locales.

En 1980 Bv, tiene dos pequeños depósitos, uno está ubicado en el sótano, en el cual se almacena, los vinos, whiskys y otras bebidas de gran valor que son utilizadas por los bartender. Los insumos descartables, algunos insumos no perecederos que son utilizados por el sector cocina también se encuentran aquí, hay una llave que está guardada en la recepción, a la cual tiene acceso cualquier persona integrante de las áreas nombradas.

El otro lugar de guardado es un contenedor que se encuentra en el patio interno del local que esta continuado al salón, el cual tiene algunas bebidas como fernet, vodka, aperitivos y vinos más vendidos que son utilizadas por los empleados de la barra. También hay otros insumos no perecederos como harinas, puré de tomates, galletitas, dulce de leche y materia prima para la elaboración de las tortas pero que se utilizan cotidianamente, como así también las verduras que



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

diariamente son pedidas, al estar en un acceso más fácil se acumulan productos muy variados en este depósito.

Y por ultimo hay una cámara frigorífica que está ubicada en la cocina, la cual almacena todos los insumos que necesitan conservarse, desde fiambres, quesos, carnes, conservas hasta las verduras pre elaboradas día a día.

En 1980 Maipú, al no tener nada de espacio físico para realizar el almacenamiento de los insumos se adecuaron dos contenedores que están ubicado en la parte de afuera del local, ya que tienen un amplio patio disponible, ambos están cerrados con candados comunes, las llaves de los mismo están disponibles en la recepción del local para que cualquier integrante del resto-bar pueda tener acceso a los mismo, por la comodidad de poder enviar a todo tipo de persona a retirar los insumos que se necesitan de los distintos sectores.

La distribución de los productos en tales depósitos es incoherente, esta la mercadería mezclada, inclusive los barriles de cervezas tanto completos como vacios se encuentran en la misma ubicación.

También disponen de una cámara frigorífica bastante amplia la cual tiene una gran capacidad de almacenamiento al igual que en 1980 Bv.

El segundo gran problema es que en ninguno de los depósitos o lugares de almacenamiento existe algún tipo de control relacionado a la mercadería o a las personas que ingresan o egresan del mismo.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Foda

FORTALEZAS

- La ubicación privilegiada.
- El servicio brindado a los clientes.
- La calidad de los insumos utilizados en la elaboración de platos.
- Constante presencia de los dueños, tanto en la gestión como en la toma de decisiones.
- Preocupación constante por generar un buen clima laboral.

OPORTUNIDADES

- Incremento constante de la demanda.
- Excelente relación con Uthgra y Fehgra.
- Líneas de créditos ofrecidas a nivel provincial para el desarrollo de la industria.
- Generación de empleos.

DEBILIDADES

- Informalidad de la empresa y del sector.
- Falta de organización y planeación.
- Herramientas informáticas no utilizadas íntegramente, con la cual se puede generar reportes importantes para la toma de decisiones.
- Alta rotación del personal.
- Falta de incorporación en la carta de productos para celíacos.

AMENAZAS

- Estacionalidad del rubro.
- Competencia constantemente, incursión de nuevas cadenas y franquicias reconocidas a nivel nacional.
- Decreto municipal que prohíbe la música en lugares dentro de la ciudad. Los boliches fueron trasladados fuera de la misma.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Conclusiones diagnósticas.

El planear es el proceso formal de crear normas, procedimientos, metas, descripción de puestos y otros métodos que ayudan a evitar y corregir desviaciones en los comportamientos y los resultados deseados de una empresa; los controles son medidas que permiten verificar que las decisiones y los resultados sean acordes a los planes establecidos.

Actualmente en la empresa “1980” no está definido un modelo o procedimientos específicos de control interno, sin embargo existen lineamientos mínimos que constituyen al cumplimiento de sus metas. El objetivo principal de este trabajo final de grado es reconstruir la estructura formal de la organización gastronómica, lograr que no haya superposición en las tareas de ejecución y control en una misma persona o la realización de aquellas actividades que no le competen, como así también un estricto manejo de los depósitos de mercaderías, que actualmente tienen un libre acceso.

Se elaborarán los procedimientos a realizar y la descripción de puestos de trabajo de cada sector, en forma de escritos breves y a los efectos de que el personal sepa exactamente la tarea que le corresponde en su área. Este paso es de suma importancia debido a la alta rotación de personal existente, ya que al ingresar un nuevo empleado a la empresa puede encontrarse desorientado y los procedimientos escritos serían una ayuda valiosísima.

En el área administrativa a través de la observación directa; de los papeles de trabajo que se utilizan para las liquidaciones y de las distintas tareas que se están ejecutando; se propondrá modificación y/o incorporación de actividades que pueden ser necesarias para lograr un mayor conocimiento de la situación económica de la empresa y brindar información real y confiable.

Otro de los sectores a modificar es la administración del proceso de compras, ya que actualmente, intervienen varias personas de distintas áreas, lo cual trae aparejado muchos



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

inconvenientes, como la falta de mercadería, el retraso en la entrega de la misma, inexistencia de monitoreo de precios, que conlleva a no tener la mercadería disponible al momento de realizar los platos o incremento desconocido del costo de los mismo, con lo cual disminuye la rentabilidad de la empresa.

Se sugerirá la creación un departamento de compras directamente relacionado con los sectores cocina, comercialización y administración, al mismo tiempo se confeccionarán planillas de pedido y recepción de mercaderías.

Acompañando esta reforma se definirán los distintos depósitos de almacenamiento en el sistema de gestión y se ingresará la mercadería a través de la carga de facturas de compra. La salida de stock estará respaldada por medio de remitos internos. También se cargarán en el sistema todos los insumos y recetas de los artículos ofrecidos en las cartas para que al realizar la venta de los platos se produzca la salida de los insumos que ingresaron en producción.

De esta forma quedará el circuito de mercaderías definido y se llevará un inventario de las mismas con mayor proximidad a la realidad, ya que lograr una exactitud es muy difícil por el rubro al que se dedica la empresa.

El sistema de gestión que posee 1980 es muy completo para el rubro gastronómico, pero en la empresa se utiliza solamente el módulo de adición, que es un plano donde figuran las mesas en el salón y se van cargando los pedidos de los clientes. Por lo que se sugerirá incorporar la utilización de los restantes módulos de proveedores, insumos, artículos, recetas, stock y personal para lograr así tener los datos exactos que permitan generar la información de todo lo relacionado a la empresa.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Capítulo 6: Desarrollo de la propuesta

El mundo de los negocios ha cambiado, la dinámica es tan fuerte que si no se tiene la suficiente información para la toma de decisiones, se puede perder el rumbo de la empresa. La información surge de una eficiente gestión de la organización, ya sea un pequeño emprendimiento o una cadena de bares.

Hoy no es suficiente con tener un buen producto, no hay clientes cautivos, y para obtenerlos o retenerlos, debe tenerse en cuenta una serie de cuestiones que pasan desde el marketing, la calidad, el precio y el servicio, hasta la ubicación del local.

Aunque “1980” ganó un buen posicionamiento en el mercado, no logró organizar las diferentes unidades de negocio que posee. A partir del análisis interno quedó de manifiesto que la empresa ha crecido en los últimos años de manera consistente, esto provoca la necesidad de formalizar y organizar la estructura y organigrama de la empresa, definiciones de puestos de trabajo, capacitación al personal, para poder continuar y mantenerse en el mercado.

Extendiendo el análisis efectuado en las conclusiones diagnósticas precedentes, se presenta a continuación las acciones a implementar para solucionar las deficiencias observadas.

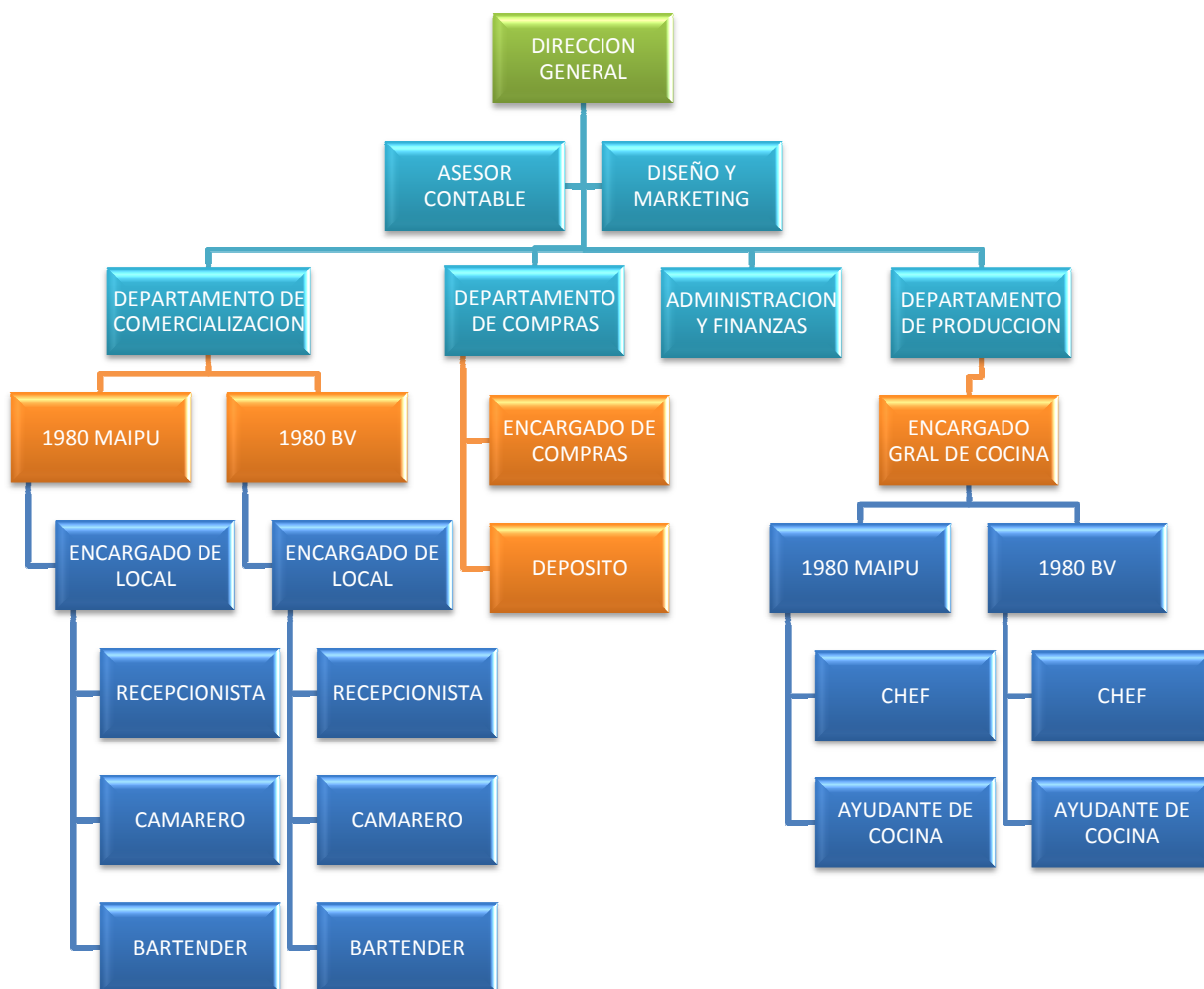
Acción 1: Redefinición de Organigrama con incorporación del departamento de compras.

La actualización y formalización del organigrama va a permitir separar las actividades correctamente además de mostrar cómo está organizada la empresa, los niveles jerárquicos, las relaciones entre las distintas áreas y los puestos que las integran. Es una herramienta facilitadora para instituir un orden organizacional, y a su vez permite definir correctamente las funciones que cumplen cada miembro.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

A partir del organigrama previamente analizado (en Diagnostico) y el relevamiento de los puestos, se llego a la siguiente estructura.



En el presente organigrama se incorpora el departamento de compras que tiene por objetivo administrar estratégicamente y aprovisionar todas las materias primas, materiales y servicios necesarios para la producción o las operaciones diarias de la empresa, es el encargado de realizar



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Este departamento anteriormente estaba delegado en otras áreas debido a que no se le daba la importancia que el mismo requiere.

Las funciones principales son:

- ✓ Adquisiciones de los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precios, calidad, cantidad, condiciones de entrega y de pago, una vez recibidas las mercaderías es necesario verificar que se cumplan con los requisitos antes mencionados.
- ✓ Proveer a las demás áreas de todos los materiales necesarios.
- ✓ Guarda y almacenaje, es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de la mercadería de acuerdo a las dimensiones y necesidades de cada una.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Acción 2: Procedimientos y descripción de puestos de trabajo.

La siguiente acción tiene por objetivo establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada uno de las áreas de la organización.

Según el organigrama planteado en la acción anterior, comenzando por la gerencia, nivel donde se deben tomar las decisiones y los lineamientos que guíen, orienten la gestión que seguirá la empresa.

El abanico de funciones que debe atender es amplísimo, depende en gran medida del tamaño, de las personas que tiene a cargo y del número de clientes que debe atender diariamente.

Algunas de sus principales funciones son:

- ✓ Colaborar y aportar ideas en materia de publicidad y marketing, realizar convenios con agencias de viajes para brindar el servicio de comida a los pasajeros.
- ✓ Organizar eventos dentro y fuera del local
- ✓ Plantear mejoras operativas, de logística y funcionales.
- ✓ Supervisar el trabajo del personal de cocina, mozos, encargados de local, etc.
- ✓ Auditorias semanales de los pagos realizados a proveedores y a personal por el departamento de administración.
- ✓ Actualización de cartas, aceptar o rechazar los cambios propuestos por el encargado de cocina.
- ✓ Reuniones con asesores externos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Departamento de Comercialización.

Para muchos, la actividad comercial radica solo en la acción de atraer clientes mediante la publicidad. Y no se equivocan, pero tampoco están en lo correcto. Ella es una de las variables que permite llegar a muchas más personas traspasando las fronteras del propio negocio; pero, para poder desarrollar cualquier tipo de campaña o acción de este tipo, se debe recorrer un largo camino.

En el caso particular de los restaurantes, este proceso sienta sus bases fundamentalmente en el diseño de una oferta que responda a ciertas necesidades manifiestas y a las que se fijan distintos precios, para luego definir los medios y formas de comunicación que se emplearán a fin de informar al cliente, motivarlo y atraerlo.

Se deben cuidar aquellos detalles que, en cierto modo, devienen también en valor añadido al producto principal, pero que en un primer momento se van a identificar como evidencias físicas tales como la decoración, el clima, el ambiente (ruidos, supresión de olores y vapores), baños, parqueo, vestíbulo y otros tantos.

ENCARGADO DE LOCAL

En cada uno de los locales hay un encargado de local, que es una persona de mucha confianza de los dueños, el mecanismo de trabajo propuestos es el mismo para cualquiera de los dos locales, trabajan siempre en el turno noche seis días a la semana, teniendo un día y medio de franco durante la semana.

A continuación se detallara la descripción y perfil del puesto descripto:



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Encargado de turno				
Departamento / Área:	Comercialización				
Reporta a:	Gerencia				
Supervisa a:	Recepcionistas				
	Mozos				
	Barras				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Manejo general de negocio. Tiene la responsabilidad del correcto desempeño de cada uno de los diferentes sectores. Son la máxima autoridad dentro del local en ausencia de los dueños.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Apertura y cierre del local.				
2	Chequear que todo se encuentre en correcto funcionamiento antes, durante y después del cierre.				
3	Brindar respuesta rápida ante cualquier inconveniente que surja.				
4	Chequeo de las reservas y atención de reclamos de clientes.				
5	Control de los empleados dentro de su turno horario. Reporte a la gerencia.				
6	Apertura y cierre de caja, pagos menores y rendición.				
7	Introducción y capacitación de nuevos ingresos en el área de recepcionista, camarero y bartenders.				
8	Coordinación de reuniones pre servicio con los camareros.				
9	Coordinación y diagramación de cronogramas de horarios y francos, del personal a su cargo.				
10					
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	30 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios:					
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1	Liderazgo				
2	Autogestión				
3	Responsabilidad				
4	Innovación				
5	Tolerancia a situaciones de presión				
6	Orientación al cliente				
7	Habilidad analítica				
8					
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Experiencia previa en manejo de personal	5			
2	Manejo de equipos	6			
3	Conocimiento gastronómico	7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Estas personas trabajan en conjunto con el encargado de cocina y barra, ya que deben tener pleno conocimiento de los menús y promociones de bebidas realizadas para dar respuestas a los clientes satisfaciendo sus necesidades.

Informa a administración las novedades del personal a su cargo para la correcta liquidación de los sueldos, en caso de tener inconvenientes o faltas graves con el reglamento interno del establecimiento, tiene la facultad de realizar llamados de atención o suspensiones a los mismos.

Sus funciones de control, están relacionadas tanto con el local, que todo se encuentre en correcto funcionamiento como ser luces, televisores, aires acondicionados, que se apaguen al retirarse, como del armado de mesas, salón, patio, puestos de mozos, reservas realizadas por los clientes para el turno actual, limpieza, hasta higiene y presencia del personal.

Al finalizar el turno deberá realizar un informe diario reportando a la gerencia un resumen de las ventas, la recaudación, en el caso de que ocurra un imprevisto con el personal de cualquier área o con un cliente, etc.

RECEPCIONISTAS

La adecuada rotación de mesas tiene muchas buenas razones por las cuales es necesaria en todo restaurante. La primera desde el punto de vista de ingresos para el staff de piso, una adecuada rotación les asegura las mismas oportunidades de ingresos en propinas a cada compañero, se hace un reparto equitativo de las ganancias potenciales, lo demás es trabajo ahora del vendedor.

Ahora lo más importante para nosotros como anfitriones es tomar en cuenta el número de personas al momento de hacer la rotación y la frecuencia con la que les sentamos a sus invitados, un sentado con pausas adecuadas y un reparto equitativo del volumen de comensales entre todo



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

el staff del salón, nos garantiza que cada uno de ellos estará en plena facultad de ofrecer un servicio adecuado y de calidad sin saturar el negocio o tener retrasos y de paso un reparto equitativo de las ganancias potenciales en propinas las cuales son en base también a las ventas y la calidad del servicio.

El recepcionista debe conocer el procedimiento de rutina para registrar a los clientes de establecimiento, ya sea que lleguen en grupo o individualmente. El cliente es la persona más importante, de la calidad del servicio que reciba dependerá que regrese y/o recomiende el lugar. Debe tener presente que al llegar al resto-bar, puede estar cansado, nervioso o presionado por el traslado, malhumorado, etc.; por tanto, el cliente debe ser atendido siempre con amabilidad, rápidamente y eficientemente.

Procedimiento:

- ✓ Reservas: cuando una persona se acerca o llama telefónicamente se le informa que las mismas son tomadas con un menú fijo, que debe ser homogéneo para toda la mesa, siempre se tiene tolerancia para aquellas personas que por motivos particulares de dieta alimenticia estricta deban solicitar otra comida distinta.
- ✓ Recepción: Saludar y dar la bienvenida al cliente.
- ✓ Consultar su reservación a nombre de quién está registrada, verificar los datos en el reporte de reservaciones.
- ✓ Si no tiene reservación verifica la disponibilidad en el salón. Si existe disponibilidad, preguntar al cliente número de personas que son. Si no existe disponibilidad, informárselo amablemente al cliente con el tiempo estimativo de espera para poder ubicarlos.
- ✓ Recuerda que debes conocer claramente las plazas y las mesas existentes en el local.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
<u>DATOS DEL PUESTO</u>					
Denominación del Puesto:	<input type="text" value="Encargado de barra"/>				
Departamento / Área:	<input type="text" value="Comercialización - Servicio"/>				
Reporta a:	<input type="text" value="Encargado de local"/>				
Supervisa a:	<input type="text"/>				
<u>OBJETIVO DEL PUESTO</u>					
<input type="text" value="Atender de manera puntual y oportuna las necesidades surgidas en el área de recepción, tanto con los visitantes a las instalaciones como con el personal interno."/>					
<u>RESPONSABILIDADES PRIMARIAS</u>					
1	<input type="text" value="Recepcion de los clientes"/>				
2	<input type="text" value="Coordinación de reservas"/>				
3	<input type="text" value="Recepción de llamadas telefónicas y canalización de éstas a su respectivo departamento."/>				
4	<input type="text"/>				
<u>REQUISITOS PERSONALES</u>					
Edad Mínima:	<input type="text" value="20 años"/>				
<u>NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL</u>					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios: <input type="text"/>					
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios: <input type="text"/>					
<u>COMPETENCIAS LABORALES</u>					
1 <input type="text" value="Orientación al cliente"/>	5 <input type="text"/>				
2 <input type="text" value="Dinamismo"/>	6 <input type="text"/>				
3 <input type="text" value="Habilidad"/>	7 <input type="text"/>				
4 <input type="text" value="Trabajo en equipo"/>	8 <input type="text"/>				
<u>CONOCIMIENTOS</u>					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</u>					
1 <input type="text" value="Gastronomía"/>	5 <input type="text"/>				
2 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>				
3 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>				
4 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

CAMAREROS

El mozo o camarero de salón estará capacitado para realizar el servicio de alimentos y bebidas, organizar su plaza de trabajo, acondicionar los recursos materiales, dar la bienvenida, vender, asistir y atender al comensal, desde su ingreso hasta su salida del establecimiento.

Al ingresar en su turno debe organizar la mise en place del área de servicio, limpieza del mobiliario, salón, fajinar utensilios, vasos y copas, que posteriormente serán utilizados. Deben reponer los saleros, botelleros, insumos de copetín, etc. Se ordenan las mesas según las reservas recibidas, a fin de optimizar el uso de los espacios.

Da la bienvenida al clientes, se le entrega la carta de comida y de bebidas, en el caso que tengan una reserva previa se les comandará el menú escogido con anticipación, en caso contrario se comanda el pedido elegido por el cliente, como así también las bebidas. Se adecua la mesa mientras se presta el servicio de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

Se debe consultar la satisfacción y conformidad del cliente con los servicios ofrecidos, se confirma la finalización del servicio con el cliente, realiza el cierre de mesa con el cajero y se presenta la cuenta al cliente.

Al levantarse el mismo, se debe retirar toda la vajilla para el reacomodamiento de la mesa, se reubican las sillas y se vuelve a repetir el proceso con un nuevo cliente.

Cuando concluye la noche se deber levantar todas las sillas para realizar el barrido del local.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Camarero				
Departamento / Área:	Servicio				
Reporta a:	Encargado de mozos				
Supervisa a:					
OBJETIVO DEL PUESTO					
Velar por el correcto funcionamiento del lugar de trabajo, cumpliendo con los estándares de atención al cliente.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Brindar servicio de atención a la mesa a los clientes de los diferentes segmentos.				
2	Cumplir con los procedimientos administrativos.				
3	Mantener el área de trabajo limpia y ordenada al igual que su apariencia personal.				
4	Conocer y aplicar las acciones comerciales vigentes y cuidar los materiales de la empresa				
5					
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	18 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios:					
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1	Trabajo en equipo	5	Dinamismo		
2	Flexibilidad	6	Calidad de trabajo		
3	Comunicación	7	Colaboración		
4	Orientación al cliente	8			
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Experiencia previa en gastronomía	5			
2	Bromatología	6			
3		7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

BARTENDER

La palabra bartender equivale al Barman, es la persona que combina y sirve bebidas alcohólicas solicitadas por los clientes, registra el consumo, organiza, limpia y cuida la barra, controla la existencia de insumos y solicita su reposición.

En el área de trabajo se incluyen la barra, las estanterías o repisas donde se exhiben y guardan los licores, tequilas, vodka, etc. La limpieza de los mismos es responsabilidad directa del bartender, debe supervisar tanto el exterior como el interior, esta operación debe ser diaria y por lo menos una vez a la semana se debe realizar una limpieza a fondo.

Debe decidir cuál es el lugar más apropiado para mantener cada elemento, así como también la cantidad adecuada de los mismos, determinar las necesidades diarias especialmente los días de mucho trabajo.

En el transcurso de su turno va recibiendo las comandas de los pedidos ejecutados por los mozos, debe ir realizando y despachando los mismos, al concluir el circuito guarda la comanda en un pinche que servirá de control para verificar ante el reclamos de los mozos o clientes por la elaboración de algún trago.

Al concluir la noche debe realizar el pedido de los insumos faltantes en una planilla asignada para él, que al día siguiente será revisada por el encargado de depósito.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Encargado de barra				
Departamento / Área:	Servicio				
Reporta a:	Encargado de local				
Supervisa a:					
OBJETIVO DEL PUESTO					
Coordinación general de la barra, garantizando la calidad de la bebida dispensada.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Manejo de stock de bebidas en barra, así como el vencimiento de los insumos				
2	Manejo de promociones y preparación de cockteles				
3	Notificar al encargado de turno cualquier anomalía en barras				
4	Limpieza y orden del lugar de trabajo.				
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	23 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios:					
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input checked="" type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1 Liderazgo	5 Dinamismo				
2 Coordinación	6 Innovación				
3 Trabajo en equipo	7 Orientación al cliente				
4 Flexibilidad	8				
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Curso de bartender	5			
2	Bromatología	6			
3		7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Departamento de Producción

ENCARGADO GENERAL DE LAS COCINAS

Es la cabeza administradora de la cocina, sus responsabilidades incluyen el planeamiento, supervisión, enseñanza, preparación y servicio. Es fundamental que gestione el orden en la cocina, desde los horarios, perfiles de los empleados, posibles imprevistos hasta las capacitaciones para aumentar el nivel de conocimiento de su equipo.

Para poder atender todo este tipo de funciones es fundamental que antes de ser jefe se haya pasado por todos los niveles de una cocina, ya que en la práctica conocerá y experimentará las diferentes situaciones que más tarde tendrá que resolver cuando la responsabilidad de tomar las decisiones sea suya. Los perfiles de las personas que llegan a ser jefes de cocina no suelen ser comunes, ya que se necesita una gran resistencia física, y sobre todo mental, agilidad con los números, facilidad y maestría a la hora de cocinar y un ingrediente que apenas se puede adquirir que es la pasión por el trabajo que desempeñas.

El encargado general de cocina será el responsable de solicitar personal ante una vacante en cualquiera de los locales al área de administración, para que inicie la búsqueda y realizarán conjuntamente la selección del mismo.

Debe asegurarse que todo el personal a su cargo tenga una copia del manual de buenas prácticas de manufactura que se implementa en la empresa y velar por el cumplimiento del mismo. Pudiendo dejar una copia en cada una de las cocinas a su cargo.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”



MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

INTRODUCCION:

El presente manual comprende los requisitos necesarios para el aseguramiento de la Calidad, en la producción, el fraccionamiento y comercialización de los alimentos servidos en el local astronómico de la empresa “1980” logrando de este modo alimentos seguros, saludables e inocuos para el consumo humano.

La inocuidad de un alimento se define como la característica que tiene un alimento, de no comprometer con su ingesta, la salud del consumidor.

BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA (BPM):

Las Buenas Prácticas de Manufactura, constituyen una serie de procedimientos mínimos indispensables en un establecimiento elaborador, y comercializador de alimentos, llevados a cabo con el objetivo de garantizar la inocuidad de los mismos.

Los requisitos son:

1) REQUISITOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. Instalaciones.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Instalaciones de limpieza y desinfección: los pisos de la cocina y el depósito están contruidos con material apto para establecimientos elaboradores de alimentos, resistentes al tránsito, impermeables, lavables y fáciles de limpiar y desinfectar.

Las paredes son de material no absorbente, lavables y de color claro. Los techos son de fácil acceso para su limpieza.

Los baños están completamente separados de las zonas de manipulación de alimentos y no hay comunicación ni acceso directo entre sí.

La cocina posee los utensilios necesarios para el cumplimiento de sus tareas. Los mismos se mantienen en correctas condiciones de higiene.

Se cuenta con instalaciones adecuadas para limpiar y desinfectar utensilios y equipos de trabajo.

Iluminación e instalaciones eléctricas. No existen cables colgantes sobre la zona de elaboración.

1.2. Equipos y utensilios.

Materiales: no se utilizan utensilios de materiales tóxicos. Los utilizados no transmiten olores ni sabores, son no absorbentes, resisten a la corrosión. Solo se manipulan tablas de madera para servir el producto terminado, las cuales son capaces de resistir repetidas operaciones de lavado y desinfección.

Diseño y construcción: todos los utensilios son lavables y los equipos fijos de fácil acceso para una completa limpieza.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

2) REQUISITOS DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

2.1. Limpieza y desinfección.

Se han redactado e implementado procedimientos operativos de saneamiento (POES) de los equipos e instalaciones.

Los POES establecen:

La actividad a realizar.

La frecuencia de limpieza y desinfección.

Las personas responsables de realizar las operaciones.

Los productos utilizados para la limpieza y la desinfección del establecimiento, los equipos, muebles, mesas, estanterías, contenedores, tablas, cacerolas, donde se ubica el alimento y utensilios de trabajo.

En los registros se detallan los Sectores, Personal Responsable, Equipos/Utensilios, así como el responsable de realizar la tarea y la frecuencia con que la misma se realiza

El personal que desempeña sus funciones en el sector de Cocina es responsable de mantener en todo momento el orden y la limpieza de su sector.

Los productos de limpieza y desinfección están aprobados, identificados y guardados fuera de las áreas de manipulación.

Manipulación, almacenamiento y eliminación de residuos: Cada sector cuenta con recipientes para contener desechos (papeles, basura, restos de alimentos, etc.) ubicados en cada sector de la zona de manipulación. Los residuos se retiran de la zona de manipulación de alimentos y de otras zonas de trabajo, cada vez que sea necesario o por lo menos una vez al día.

Limpieza de los contenedores de residuos: Diariamente los recipientes utilizados para el



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

almacenamiento de residuos se limpian y desinfectan. Los mismos están contruidos de material apto para su higienización.

2.2 Sistema de control de plagas.

Se posee un programa eficaz para la lucha contra las plagas (roedores e insectos).

Se inspeccionan periódicamente los sectores de producción y las zonas circundantes, con el objeto de disminuir al mínimo los riesgos de contaminación con insectos y / o roedores. Se mantienen registros de esta actividad.

El responsable de llevar a cabo esta tarea, es un Servicio Externo. La actividad de desinsectación y desratización, se realiza con la frecuencia establecida según necesidades del local.

Los productos utilizados para desratizar y desinsectar son únicamente los autorizados por las Autoridades Gubernamentales.

Se prohíbe en todo momento el ingreso de animales domésticos al local, incluyendo cocina y zonas aledañas.

3) REQUISITOS SANITARIOS Y DE HIGIENE DEL PERSONAL

3.1. Lavado de manos

Toda persona que manipula alimentos se lava las manos de manera frecuente y eficaz con un agente autorizado y con agua potable. Dicha persona se lava las manos todas las veces que sea necesario como por ejemplo: antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los sanitarios, después de manipular materiales contaminados, entre otras.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

3.2.Higiene personal

El personal cuenta con su libreta sanitaria obligatoria correspondiente.

El personal está en conocimiento de la prohibición de fumar, saliva, comer, mascar chicle, etc., en todo sector donde se manipula el alimento.

Durante la manipulación de materias primas y alimentos, el personal utiliza cofia para evitar caída de cabellos, se retira y/o cubre todos los objetos personales de adorno y mantiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte de uñas.

El uso de barbijo se hace obligatorio en personas portadoras de enfermedades toxiinfecciosas durante la manipulación de materias primas y alimentos.

3.3.Ropa y efectos personales

No se deposita en la cocina ni en ninguna zona de manipulación de alimentos ropa y efectos personales.

La ropa de uso obligatoria es blanca, sin botones y se mantiene limpia en todo momento. Todo el personal utilizara gorros o cofias.

3.4.Personal ajeno al sector de manipulación, proveedores

Este concepto incluye a toda persona no perteneciente a las áreas o sectores que manipulen alimentos.

Se toman precauciones para impedir que los visitantes contaminen los alimentos. Los visitantes cumplen las disposiciones recomendadas en el Punto 3.2 Higiene Personal.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

4) REQUISITOS DE HIGIENE EN LA ELABORACION

4.1. Control de materias primas en la recepción

El establecimiento no acepta ninguna materia prima o ingrediente que contenga parásitos, microorganismos o sustancias tóxicas, descompuestas o extrañas que no puedan ser reducidas a niveles aceptables por los procedimientos normales de clasificación y/o elaboración.

Se asegura la adecuada rotación FIFO (first in first out – Lo primero en entrar es lo primero en salir) de las materias primas e ingredientes.

Se reciben materias primas identificadas por su fecha de elaboración y/o fraccionamiento o vencimiento.

Las materias primas del tipo “críticas” por su composición o que se manipulan en grandes cantidades son registradas durante la Recepción de las mismas en la Planilla “recepción de Materias Primas”. Las mismas son: carnes, huevos, productos congelados (papas noisettes), postres, lácteos.

4.2. Prevención de la contaminación cruzada

Se toman medidas eficaces para evitar la contaminación del alimento por contacto directo o indirecto con material contaminado que se encuentre en cualquier etapa del proceso de elaboración. Estas medidas se toman tanto para el almacenamiento de las materias primas y productos elaborados como así también durante las etapas de manipulación de los alimentos.

Las personas que manipulan materias primas o productos semielaborados toman la precaución de entrar en contacto con estos, siempre y cuando se hayan lavado las manos



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

adecuadamente y respeten la higiene personal.

4.3. Empleo del agua.

El agua utilizada en la manipulación de alimentos del local es agua potable de red. Se cuenta con suficiente abastecimiento de agua potable como para la elaboración de los alimentos, consumo personal, lavado de manos (higiene personal) limpieza y desinfección de las instalaciones.

4.4. Procesos de elaboración de distintos platos.

Los procesos de elaboración se realizan sin demora y en condiciones que excluyen posibilidades de contaminación, deterioro, o proliferación de microorganismos patógenos y causantes de putrefacción.

Los métodos de conservación y los controles necesarios que se realizan durante los procesos de elaboración son los que se evidencian en el punto 6 del presente documento y que protegen contra la contaminación o aparición de un riesgo para la salud pública.

4.5. Material de envasado.

El material que se utiliza para el envasado de las materias primas, productos semielaborados y terminados, es apropiado para el producto a envasar, no transmite al producto sustancias tóxicas, aromas o sabores desagradables y confiere una protección apropiada contra la contaminación. Los envases no se utilizan para ningún fin que pueda dar lugar a la contaminación del producto. Todos los envases utilizados se higienizan según la frecuencia



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

establecida en POES. Los envases o recipientes son inspeccionados antes del uso para tener la seguridad de que se encuentran en buen estado (limpio, sano y libre de elementos extraños).

5) CAPACITACION

1980 capacita un Equipo BPM formado por los/as encargados/as del local y el personal de cocina quienes están comprometidos en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual y en la discusión de acciones, destinadas a corregir desviaciones observadas, así como sugerir mejoras donde se observe la posibilidad de aplicación de mejoras del sistema. La implementación de las Buenas Prácticas de Manufacturas se asienta sobre la permanente capacitación del personal involucrado en todos los sectores donde exista riesgo de contaminación del alimento elaborado.

Entre sus responsabilidades se encuentra el diseño de cartas de comida, que se debe realizar dos veces al año, para cada temporada (verano e invierno), por lo que debe trabajar en conjunto con el área de Diseño y Marketing, para que las mismas estén terminadas en tiempo y forma, pero también con el departamento de administración, al momento de poner el precio a los artículos, ya que no solamente se puede tener en cuenta los precios de mercado, sino también los costos reales de los insumos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Encargado general de cocina				
Departamento / Área:	Cocina				
Reporta a:	Gerencia -				
Supervisa a:	Encargado de Cocina				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Gestionar las cocinas de 1980 en post de la excelencia en la calidad, la innovación en la oferta, la seguridad alimentaria y la satisfacción de nuestros clientes.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Supervisión general de las cocinas de Bv y Maipu				
2	Organización de menús				
3	Gestión y cambio de cartas. Diseño y seguimiento de las mismas con MKT				
4	Administración de los recursos – insumos, bienes, stock, y herramientas				
5	Asegurar la Calidad de los Alimentos que ofrece el complejo.				
6	Resolución de problemáticas dentro de las cocinas				
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	23 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios:	Serán valorados aquellos candidatos con título gastronómico				
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1	Liderazgo	5	Orientación a resultados		
2	Tolerancia a situaciones de presión	6	Habilidad analítica		
3	Trabajo en equipo	7	Negociación		
4	Iniciativa	8			
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Gastronómicos	5			
2	Bromatología	6			
3	Higiene y Seguridad	7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

CHEF

Dentro de la cocina, las operaciones diarias están supervisadas por un chef que dirige el trabajo y personalmente, tiene la responsabilidad de la calidad de los alimentos producidos en su turno.

Debe planear un programa estipulado y encaminado hacia las necesidades que se tenga en la cocina con el fin de satisfacerlas, es el encargado de delegar las funciones sin olvidarse de las suyas. Coordinar, se debe tener una buena comunicación, desde el inicio de la preparación del producto hasta su finalización. Y controlar evitar los costos excesivos reduciendo las pérdidas por mala utilización de la materia prima y por otras causas, sin alterar la calidad del producto.

Entre sus funciones se encuentra el manejo de personal, debe organizar el horario de trabajo y programar las vacaciones. En caso de que el personal a su cargo no cumpla con el reglamento interno, tiene la facultad de realizar un llamado de atención o si correspondiese una suspensión, informando tal situación al departamento de administración.

Supervisa el mantenimiento en perfecta condiciones, funcionamiento de las maquinarias y utensilios propios de departamento y que al finalizar la jornada laboral se encuentren limpios antes de retirarse todo el personal.

Al concluir su turno debe realizar el pedido de las mercaderías, materias primas faltantes en una planilla asignada para él, que al día siguiente será revisada por el encargado de depósito.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Chef				
Departamento / Área:	Cocina				
Reporta a:	Encargada General de Cocina				
Supervisa a:	Ayudante de Cocina				
	Bachero				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desempeñar su cargo atendiendo la producción necesaria para satisfacer las necesidades de la cocina sin descuidar la higiene y seguridad en los procedimientos					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Manejo y gestión de cocina en el turno horario a su cargo				
2	Elaboración de platos				
3	Organizar y hacer rotación de producto de las cámaras				
4	Hacerse cargo de su plaza en cuanto a producción e higiene				
5	Responde del material y equipo a su cargo				
6	Recibir y almacenar mercadería comprada o solicitada				
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	22 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado, Especialización				
Comentarios:	Se valoraran estudiantes de gastronomía				
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input checked="" type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1 Trabajo en equipo	5 Tolerancia a situaciones de presión				
2 Flexibilidad	6 Calidad de trabajo				
3 Orientación a resultados	7 Colaboración				
4 Velocidad					
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Experiencia previa en gastronomía	5			
2	Bromatología	6			
3		7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

AYUDANTES DE COCINA

Son las personas que ayudan a preparar las comidas, se aseguran que todos los alimentos se laven a fondo antes de la preparación. Otros deberes incluyen cortar las verduras, fiambres, carnes, etc. para la elaboración del plato.

Están divididos por sectores, “plancha” donde se realizan las carnes, pollos y demás platos elaborados, “horno” es aquí donde se preparan las pizzas, “fríos” en este lugar se elaboran sándwiches y picadas, “freidora” se cocinan las milanesas, papas fritas y rabas, el jefe de cocina reciben las comandas y las distribuye según el sector que corresponda, al tener los platos listos arma los pedidos por mesa que luego son llevados por los mozos.

Es responsable de ayudar al personal de descarga de los envíos de alimentos y otros suministros que se utilizan en la cocina. Algunos de los artículos pueden ser pesados. Un ayudante de cocina tendrá que limpiar el depósito después de que los artículos hayan sido descargados

Tendrán que sacar la basura de forma regular durante todo el día. Las bolsas de basura necesitan ser reemplazadas después de que se ha sacado la basura. Después de que el día ha terminado, el ayudante de cocina puede ser llamado para lavar los botes de basura, dentro y fuera, lo que garantiza que se limpian adecuadamente y quedan libre de olores.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Ayudante de Cocina				
Departamento / Área:	Cocina				
Reporta a:	Chef				
Supervisa a:					
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar en la producción diaria, para lograr un buen despacho o servicio.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Colaborar en la realización de los menús y comidas.				
2	Manenimiento de la limpieza del sector.				
3	Cuidar los bienes de uso de la cocina.				
4					
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	18 años				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo	<input type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización				
Comentarios:	Se valoraran estudiantes de gastronomía				
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input checked="" type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1 Trabajo en equipo	5 Tolerancia a situaciones de presión				
2 Flexibilidad	6 Calidad de trabajo				
3 Orientación a resultados	7 Colaboración				
4 Velocidad	8				
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1 Experiencia previa en gastronomía	5				
2 Bromatología	6				
3	7				
4	8				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Departamento de Administración

Hoy en día es indispensable, contar con una persona dedicada al área de recursos humanos, para una adecuada gestión del mismo la empresa debería formar y capacitar, a los mozos, chef, encargados, que se involucren de tal forma que aporten su talento, conocimientos, competencias en post del crecimiento del bar.

Entre las actividades que va a desarrollar esta persona, podemos nombrar:

Realizar la búsqueda de personal, según el perfil de empleado que se requiera tener para cada uno de los puestos, profesionalizar el reclutamiento y selección de recursos humanos, involucrar a los empleados en el funcionamiento del negocio por ejemplo, solicitando sugerencias, trabajar con programas de motivación y reconocimiento (becas en escuelas de gastronomía para empleados sobresalientes, hacer acuerdos con empresas de otros rubros como por ejemplo cines para entregar beneficios a empleados de buen desempeño), encuestas de clima laboral, contar con un programa de comunicación eficaz con todos los empleados, reuniones personales, cartelera interna, etc.

Elaborar los legajos de cada personal que ingresa a la empresa “1980”, realizar las altas correspondientes en los distintos organismos, como así también en el seguro. Corroborar que se firmen las planillas de horarios, los recibos entregados y toda documentación obligatoria.

Cargar en el maxirest la ficha de la persona que ingresa, incluyendo todas las condiciones pactadas y la terea a desarrollar.

Semanalmente realizará las planillas de liquidaciones de sueldos con todas las particularidades informadas de los distintos encargados de cada sector, en cuanto a premios obtenidos, castigos o suspensiones, propinas, etc. para que sean confrontadas con las anotaciones



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

que tiene cada empleado y al llegar a fin de mes pueda pasar al estudio contable las novedades del personal correctamente.

Luego procesará en el sistema de gestión maxirest el pago efectuado desde el banco a cada empleado.

Deberá realizar todos los trámites relacionados al personal, ya sea dentro o fuera de la empresa. Ante una inspección será el responsable de tener toda la documentación al día para poder ser presentada.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Administrativo				
Departamento / Área:	Administración				
Reporta a:	Gerencia				
Supervisa a:					
OBJETIVO DEL PUESTO					
Búsqueda y capacitación al personal. Tareas Administrativas Genéricas.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Manejo de legajos de personal				
2	Capacitación al personal.				
3	Pre - liquidación de sueldos.				
4	Tramites relacionados al area de personal.				
REQUISITOS PERSONALES					
Edad Mínima:	26 años				
HORARIO LABORAL:					
lunes a viernes 6horas diarias					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo <input checked="" type="checkbox"/> Terciano Completo <input type="checkbox"/> Secundario Completo <input checked="" type="checkbox"/> Universitario Completo <input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización					
Comentarios: Estudiante avanzado o egresado de la carrera de CPN					
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde <input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años <input type="checkbox"/> Hasta 6 meses <input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años <input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años <input type="checkbox"/> Más de 8 años					
Comentarios:					
COMPETENCIAS LABORALES					
1 <input type="text" value="Negociación"/>	5 <input type="text" value="Calidad del trabajo"/>				
2 <input type="text" value="Confidencialidad"/>	6 <input type="text" value="Autocontrol"/>				
3 <input type="text" value="Habilidades analíticas"/>	7 <input type="text" value="Comunicación"/>				
4 <input type="text" value="Orientación a resultados"/>	8 <input type="text" value=""/>				
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1	Manejo contable	5			
2	Programas de gestión	6			
3	Manejo de caja	7			
4		8			



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

La persona encargada de la administración deberá coordinar todos los recursos disponibles, humanos, ingresos y costos de la empresa como así también las operaciones cotidianas.

Al ingresar revisará los bolsines que envía cada una de las sucursales, cotejando la planilla realizada por el encargado del local con el maxirest, que todo lo escrito este procesado en el sistema, las ventas con tarjetas coincidan con las adicionadas por los mozos y el efectivo este completo. Se implementará la auditoria que emite el sistema de todas las anulaciones realizadas en el turno controlado.

Tendrá el manejo de la caja en conjunto con el dueño del resto, podrá efectuar el pago a los proveedores, banco en general y cualquier inconveniente que ocurra con el mismo y otros egresos que sean necesarios realizar, como ser impuestos, servicios, mantenimiento, etc. Todos ellos deberán estar cargados en la caja mayor del sistema (Anexo 12).

Colaborará con el encargado general de cocina, en la información referente a los costos de los platos para el posterior armado de los precios en las cartas, para cada cambio de temporada.

Elaborará informes generales de la situación de la empresa, obteniendo la información desde el sistema de gestión, se podrá realizar balances económicos muy aproximados a la realidad. Por el rubro es muy difícil lograr una exactitud en los mismos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					
DATOS DEL PUESTO					
Denominación del Puesto:	Administrativo				
Departamento / Área:	Administración				
Reporta a:	Gerencia				
Supervisa a:	Administrativo de RRHH				
	Administrativo general				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.					
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS					
1	Control de cajas de locales.				
2	Manejo de bancos.				
3	Manejo de caja y pagos.				
4	Realización de informes gerenciales mensualmente.				
REQUISITOS PERSONALES HORARIO LABORAL:					
Edad Mínima:	26 años				
	lunes a viernes 6 horas diarias				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL					
<input type="checkbox"/> Primario Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Terciario Completo				
<input type="checkbox"/> Secundario Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Completo				
	<input type="checkbox"/> Posgrado, Especialización				
Comentarios: Estudiante avanzado o egresado de la carrera de CPN					
EXPERIENCIA LABORAL					
<input type="checkbox"/> No corresponde	<input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años				
<input type="checkbox"/> Hasta 6 meses	<input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años				
<input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años	<input type="checkbox"/> Más de 8 años				
Comentarios: 					
COMPETENCIAS LABORALES					
1 Negociación	5 Calidad del trabajo				
2 Confidencialidad	6 Autocontrol				
3 Habilidades analíticas	7 Comunicación				
4 Orientación a resultados	8 				
CONOCIMIENTOS					
Idioma Extranjero					
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática					
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS					
1 Manejo contable	5 				
2 Programas de gestión	6 				
3 Manejo de caja	7 				
4 Gastronomía	8 				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Dedicado a mantener el eficiente funcionamiento de cualquier centro de trabajo, las funciones del auxiliar administrativo son muchas, y varían las necesidades específicas de la empresa, las tareas que abarcará son muy amplias, desde las labores cotidianas como archivo de documentación hasta soporte del departamento.

Se encargará de procesar las facturas de compra como los remitos internos en el sistema de gestión, luego procederá al archivo de las mismas. En el caso que de los remitos internos surja una venta a un empleado o tercera persona, emitirá un detalle de los mismos y se lo entregara al encargado de administración para que proceda al cobro o al encargado de recursos humanos para que se realice el descuento al personal de la empresa.

También cargara al maxirest el remito interno del traslado de mercadería del depósito unificado a las distintas sucursales, para poder llevar un inventario permanente de la mercadería.

Realizará las conciliaciones bancarias, control de tarjetas de crédito y debito confrontando toda la información con el sistema de gestión.

Será soporte imprescindible para el departamento de administración, colaborando con el encargado del área y con la persona de recursos humanos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica "1980"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
DATOS DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	<input type="text" value="Administrativo"/>
Departamento / Área:	<input type="text" value="Administración"/>
Reporta a:	<input type="text" value="Encargado de Administración"/>
Supervisa a:	<input type="text"/>
OBJETIVO DEL PUESTO	
<input type="text" value="Realización de controles contables. Participación en el Análisis Contable. Tareas Administrativas Genéricas."/>	
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS	
1	<input type="text" value="Carga de facturas a sistema - Rona."/>
2	<input type="text" value="Carga de remitos en maxirest y en excel lo pendientes de cobro."/>
3	<input type="text" value="Control de tarjetas de credito y conciliaciones bancarias en el maxirest."/>
4	<input type="text" value="Soporte en tareas y tramites varios."/>
REQUISITOS PERSONALES	
Edad Mínima:	<input type="text" value="26 años"/>
HORARIO LABORAL:	
<input type="text" value="lunes a viernes horas diarias"/>	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	
<input type="checkbox"/> Primario Completo <input checked="" type="checkbox"/> Terciario Completo <input type="checkbox"/> Secundario Completo <input type="checkbox"/> Universitario Completo <input type="checkbox"/> Posgrado, Especialización	
Comentarios: <input type="text" value="Estudiante avanzado o egresado de la carrera de CPN"/>	
EXPERIENCIA LABORAL	
<input type="checkbox"/> No corresponde <input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años <input type="checkbox"/> Hasta 6 meses <input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años <input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años <input type="checkbox"/> Más de 8 años	
Comentarios: <input type="text"/>	
COMPETENCIAS LABORALES	
1	<input type="text" value="Comunicación"/>
2	<input type="text" value="Confidencialidad"/>
3	<input type="text" value="Calidad del trabajo"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
CONOCIMIENTOS	
Idioma Extranjero	
Idioma	N/R Básico Intermedia Bajo Intermedia Alto Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Portugués	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Conocimiento en Informática	
Aplicación	N/R Básico Intermedio Avanzado
Entorno Windows	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	
1	<input type="text" value="Manejo contable basico"/>
2	<input type="text" value="Programas de gestión"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Departamento de Compras

ENCARGADO GENERAL COMPRAS

El departamento de compras se encargará de adquirir las mercaderías, materiales, equipamientos, necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas de las sucursales. Siempre tendrá como principal opción buscar a los proveedores que ofrezcan la mejor relación costo-beneficio.

Constituye y gestiona las relaciones con sus proveedores, debe negociar y acordar contratos, establecer normas de calidad y organizar las fechas de entrega, para que los productos lleguen a tiempo.

No menos importante será el manejo de los gastos menores o caja chica, que aunque en primera instancia no parecen significar un desembolso considerable, en su conjunto y día a día pueden convertirse en una fuga de capital si no se administran de manera adecuada.

El encargado de compras ingresa por la mañana y verifica los pedidos realizados por el encargado de cocina (Anexo 10) y por el encargado de barra (Anexo 11), corrobora de tener todos los insumos en el depósito, en caso contrario procede a realizar la compra correspondiente

Se pretende efectuar un pedido grande una vez por semana preferentemente los días jueves, para tener la mercadería completa el fin de semana, que es cuando comienza el mayor movimiento en el rubro, pudiendo efectuarse compras de insumos de verdulería 3 veces por semana.

Si en alguna oportunidad ocurre un problema de faltante del producto por parte del proveedor, imposibilidad de conseguir un insumo, o retraso en la recepción de los mismos debe informar esta situación al encargado del sector involucrado para buscar una solución al problema.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Al contactarse con un proveedor nuevo, primero obtiene una muestra del insumo para que el encargado de cocina o barra lo testee y apruebe la compra del mismo de ser conveniente. En el caso de que obtenga promociones o descuentos especiales por determinados productos, consultar con el área correspondiente para aprovechar la utilización del mismo, elaborando menús nuevos o tragos de promoción, etc.

Debe existir una comunicación constante y transparente entre los encargados de los distintos departamentos de la empresa. Muy importante la relación con administración y gerencia para el comunicado del aumento de los precios como para la entrega de facturas y tickets pagados como los pendientes de pago, esto facilitara que a los adeudados se les cumpla en tiempo y plazo estipulado.

Tendrá a su disposición un vehículo de propiedad de la empresa, equipado con las condiciones necesarias, para realizar su labor, tanto de compra como de traslado de un bar al otro o desde el depósito a las distintas unidades de negocio. Será responsable del mantenimiento del mismo.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO																									
DATOS DEL PUESTO																									
Denominación del Puesto:	Administrativo																								
Departamento / Área:	Compras																								
Reporta a:	Gerencia																								
Interactúa con:	Comercialización - Producción - Administración																								
OBJETIVO DEL PUESTO																									
Administrar estratégicamente la adquisición y traslado de materias primas, materiales y productos. Aprovechando insumos necesarios a las distintas áreas.																									
RESPONSABILIDADES PRIMARIAS																									
1 Realizar las negociaciones con proveedores, coordinando las acciones de compra y selección del mismo.																									
2 Realizar las adquisiciones de equipos, refacciones e insumos, especificando los precios y condiciones de pago y lugar de entrega.																									
3 Atención de proveedores usuales y nuevos, recepción de listas de precios.																									
4 Realizar la autorización de pago de las facturas de proveedores mediante el registro de su firma en las mismas, asegurando que se cumplieron todas las condiciones pactadas.																									
5 Realizar la entrega a los distintos locales, para solucionar el faltante de mercadería de los fines de semana																									
6 Entregar toda la documentación de las compras al sector de administración para proceder a su correspondiente registro y posterior pago.																									
7 Coordinar con el encargado de depósito para la realización de inventarios.																									
8																									
REQUISITOS PERSONALES																									
Edad Mínima: <input style="width: 50px;" type="text" value="25 años"/>																									
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL																									
<input type="checkbox"/> Primario Completo <input checked="" type="checkbox"/> Secundario Completo <input type="checkbox"/> Terciario Completo <input type="checkbox"/> Universitario Completo <input type="checkbox"/> Posgrado. Especialización																									
Comentarios: <input style="width: 90%;" type="text"/>																									
EXPERIENCIA LABORAL																									
<input type="checkbox"/> No corresponde <input checked="" type="checkbox"/> De 2 años a 5 años <input type="checkbox"/> Hasta 6 meses <input type="checkbox"/> De 5 años a 8 años <input type="checkbox"/> De 6 meses a 2 años <input type="checkbox"/> Más de 8 años																									
Comentarios: <input style="width: 90%;" type="text"/>																									
COMPETENCIAS LABORALES																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1 Negociación</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 Confidencialidad</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 Comunicación</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4 Capacidad de trabajo en equipo</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td> </tr> </table>		1 Negociación	5	2 Confidencialidad	6	3 Comunicación	7	4 Capacidad de trabajo en equipo	8																
1 Negociación	5																								
2 Confidencialidad	6																								
3 Comunicación	7																								
4 Capacidad de trabajo en equipo	8																								
CONOCIMIENTOS																									
Idioma Extranjero																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #808000; color: white;"> <th style="width: 15%;">Idioma</th> <th style="width: 15%;">N/R</th> <th style="width: 15%;">Básico</th> <th style="width: 15%;">Intermedio Bajo</th> <th style="width: 15%;">Intermedio Alto</th> <th style="width: 15%;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Portugués</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado	Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado																				
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Portugués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Conocimiento en Informática																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #808000; color: white;"> <th style="width: 15%;">Aplicación</th> <th style="width: 15%;">N/R</th> <th style="width: 15%;">Básico</th> <th style="width: 15%;">Intermedio</th> <th style="width: 15%;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entorno Windows</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado																					
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
CONOCIMIENTOS NECESARIOS																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1 Manejo de caja</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 Logística de entregas</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 Facturación</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td> </tr> </table>		1 Manejo de caja	5	2 Logística de entregas	6	3 Facturación	7	4	8																
1 Manejo de caja	5																								
2 Logística de entregas	6																								
3 Facturación	7																								
4	8																								



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Acción 3: Depósito de almacenamiento centralizado.

Grupo 1980 Resto es una marca que se fue imponiendo a pasos agigantados dentro del rubro gastronómico. Apenas si pasaron 7 años, para la vasta trayectoria y experiencias que se le atribuye a la firma.

Uno de los problemas principales que posee es la poca disponibilidad de almacenamiento que trae aparejado muchos inconvenientes como ser:

- ✓ Oportunidad de guardado de mercadería, muchas veces llegan los pedidos y como los recibe cualquier persona que está en el bar, los destina al área correspondiente y se desliga del problema, quedando mal almacenado la mayoría de las veces.
- ✓ Desperdicio de las mercaderías, por el motivo anterior algunas veces no se pueden utilizar el producto recibido.
- ✓ Falta de control del ingreso de las mercaderías, con el consecuente extravío de las facturas recibidas, dificultando esto todo el proceso hasta el pago a los proveedores.
- ✓ Entrega de mercaderías autorizadas a empleados o terceras personas, que luego no son cobradas por no estar informadas a administración.
- ✓ Falta control en el ingreso como egreso de las mismas.

El proyecto sería la unificación de todo en un solo depósito, el cual estará debidamente sectorizado de la siguiente manera:

- ✓ HERRAMIENTAS este espacio estará destinado para el guardado de herramientas en común que cuente la empresa para el mantenimiento de los locales.
- ✓ ENCERES este espacio estará destinado para todos los utensilios implementos y mantelería que se tenga a disposición para los distintos eventos que se realizan.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

- ✓ MOVILIARIO espacio destinado al guardado de sillas, sombrillas, mesas, tablonés, y demás muebles que reposen mientras pasa el “receso de la actividad” tiempo típico del rubro gastronómico.
- ✓ BEBIDA espacio sub sectorizado según corresponda a las características de cada una de ellas. A su vez también estará disponible el espacio necesario para los envases vacíos en el caso de los retornables.
- ✓ ALIMENTOS NO PERECEDEROS espacio destinado y ordenado para aquellos insumos que no requieren guardados especiales ni temperaturas exigentes.
- ✓ ALIMENTOS PERECEDEROS espacio sub sectorizado de acuerdo a las distintas cadenas de frío que debe cumplir el producto.
- ✓ ART DE LIMPIEZA espacio destinado a los productos e implementos de limpieza.
- ✓ PAPELERIA espacio destinado al guardado de papeles administrativos y artículos de librería.

Todos los proveedores realizarán las entregas de las mercaderías en este único depósito, serán recibidas por el encargado quien tendrá en su poder una copia de los pedidos realizados por el encargado de compras, debe controlar minuciosamente la mercadería recibida, el estado de las mismas, las cantidades y cotejar que sea acorde a lo pedido.

En el caso de que haya alguna situación contradictoria, tendrá que hacer las observaciones pertinentes en los remitos y/o facturas firmando conjuntamente con el transportista. Si es correcto el pedido en su conjunto, deberá firmar las boletas de conformidad.

Luego acomoda el pedido manteniendo el orden antes descripto y prepara los comprobantes recibidos para enviar a administración para su posterior carga al sistema maxirest.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Tiene la función de colaborar con el encargado de compras, tanto en el armado de los pedidos como en la carga y descarga de los mismos.

Toda la mercadería que sale por encargo de las distintas sucursales, debe ser anotada en los remitos internos (Anexo 13) por triplicado, dejando uno al local correspondiente, la persona que recibe el pedido tiene que firmar y aclarar, luego entregara dicho remito al encargado de local para que anexe con los papeles enviados a administración, para su posterior control. El duplicado será enviado desde depósito a administración para el cotejo con el original, y el triplicado quedara guardado allí.

Las personas empleados de la empresa o terceras a ella que deseen comprar o tomar prestado mercaderías, enceres, etc., previa autorización de los dueños, tendrá como único punto de distribución el depósito centralizado, del cual se retiraran con un debidamente confeccionado. Si la operación es una venta se registrá por la lista de precio previamente preparada para tal fin. El dinero obtenido se deberá rendir luego a administración.

Se realizará una vez cada 15 días un inventario de las mercaderías en stock, el cual será cotejado con el detalle que emite el sistema, ya que toda la mercadería que ingresa y egresa estará registrada, se observaran los desvíos, deberían ser mínimos, por las particularidades del rubro, y se tomaran las medidas que los dueños dispongan antes reiterados faltantes.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Acción 4: Sistema de gestión “Maxirest”.

Un factor fundamental en la efectividad de un sistema de control, es la calidad de la información que se recibe, debe ser precisa y actualizada. Para lograr este objetivo es necesario, como primer paso, diseñar según la estructura de los bares el maxirest.

Se comienza con el primer modulo, actualmente utilizado en 1980, “Ventas”, donde se debe armar los **rubros de los artículos** (según el formato de carta, ejemplo: Rubro “Entradas, “Platos principales”, “Bebidas”, etc.) luego la **forma de cobro** de los artículos, que puede ser efectivo, tarjetas, cta. cte., en el caso que se permitan **descuentos** ya se puede dejar pre-fijados los mismo. Se debe determinar las distintas **plazas** según la ubicación de las mesas en el salón y por último se carga el **artículo** (Milanesas, papas fritas, gaseosas, etc.), eligiendo las distintas opciones antes mencionadas.

Los **motivos de auditoría** son los que se pretenden incorporar, se puede dejar habilitado para que el encargado de local ingrese un motivo al momento de la anulación, o se pueden dejar pre-elaboradas para elegir las opciones más comunes, corriendo el riesgo de no saber con exactitud el motivo real. (Anexo 14).

Todos los módulos en la última separación tienen disponibles los informes que emite, siempre y cuando estén cargados todos los parámetros anteriores.

El siguiente módulo es el de “Clientes”, dada la actividad del bar, al no tener delivery que en ese caso sería fundamental la puesta en marcha de este fragmento, simplemente se cargarán aquellas personas que retiran mercadería del depósito en concepto de ventas, para que quede registrada la deuda individualmente. (Anexo 15).

A continuación se procede con el módulo de “Compras” (Anexo 16). Se deben definir bien todos los **proveedores**, cargando individualmente la situación de cada uno y en el concepto de



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

caja, por ejemplo si es un proveedor de carnes, el concepto será carnes, si es un distribuidor de alimento no perecederos, el concepto será insumos de almacén y así sucesivamente. (Anexo 17).

Centro de gasto, esta opción es usualmente utilizada en caso de querer dividir los gastos (compras) en dos o más centros de gastos, por ejemplo, “Bv” y “Maipu”, solamente cuando se realicen compras totalmente independientes para uno u otro sector. De esta forma, antes de ingresar una factura de compra, se tendrá que determinar a qué centro de gasto pertenece, más allá del concepto de caja que tenga asignado dicho proveedor. Esta utilidad permitirá filtrar todos los informes relacionados con compras por los centros definidos, permitiéndole reconocer los costos de cada uno por separado. En este caso no se utilizara, ya que se propone compras centralizadas.

Paso siguiente se puede proceder a cargar la factura de compra del proveedor, **ingreso de compras** (Anexo 18), al finalizar la misma, en condición de pago, permite seleccionar si fue en cta. cte. o contado, en el caso que sea en cuenta corriente, luego se podrá visualizar y pagar desde manejo integral de proveedores y si la compra se efectuó de contado, automáticamente ingresa la orden de pago y en el mismo momento disminuye el efectivo de la caja mayor.

“Modulo de Stock” (Anexo 19), se comienza cargando los **insumos**, de aquellos a lo que se desee controlarle el stock. Todo lo que se compra es considerado insumo, pero también todo lo que se elabora y guarda en depósitos. Pueden existir insumos de diferentes clases: De venta directa: los más fáciles de controlar, son aquellos que se venden en el mismo estado en que se compran. (Por ejemplo, los vinos). Materia prima: son aquellos insumos que se compran para que, combinados entre sí, resulten en los artículos de venta. (Por ejemplo, harina). Pre-elaborados: los que en lugar de ser comprados, se obtienen mediante tareas de pre-elaboración.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

(Por ejemplo, las salsas). **No alimentos**: los que no intervienen en procesos de cocina. (Por ejemplo, artículos de limpieza, ropa de personal, vajilla). (Anexo 20).

Conceptos de movimientos de stock, Son todos aquellos motivos que clasifican el ingreso o egreso de insumos, y que se aplican al cargar remitos internos, siempre que no se trate de una compra o una venta. Algunos ejemplos de Conceptos de Movimientos de Stock son:

"Invitaciones", "Desperdicios", "Consumo interno", etc. (Anexo 21).

Luego en esta sección se definen los **depósitos** lugares físicos donde almacenan los insumos que se compran, por ejemplo, "centralizado" como es necesario registrar el traspaso de mercadería de un lugar a otro se definen todos los depósitos necesarios "Cocina" y "Barra

Recetas (Anexo 22), es el centro nervioso del manejo y control de stock y proporciona varias ventajas. En primer lugar, con el simple hecho de definir las, se obtendrá automáticamente el costo de todos los artículos de venta, el cual podrá actualizar con regularidad. De todos modos, la principal es la descarga del stock. También podemos mencionar, entre otras utilidades, que teniendo todas las recetas ingresadas en el sistema, se dispondrá del informe Ventas por insumo, el cual convierte unidades vendidas de artículos en las cantidades de materia prima que fueron necesarias para su elaboración. De esta manera, ya se posee una herramienta de control, sin siquiera haber ingresado inventarios ni compras.

Como primer paso se debe elegir el artículo, a continuación se definirá el rendimiento de la receta, si va a ser para un plato o si de la misma pueden salir más de uno, luego el depósito de donde descargarán los insumos que contienen este artículo.

En la parte de especificaciones se puede incorporar alternativas de cocción, por ejemplo, al dente, bien cocido, sin sal, etc.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

La sección de opcionales, se utiliza para el caso de que un artículo se pueda variar algún insumo sin modificar el costo, por ejemplo los gustos de helados.

Adicionales, esta zona se forma con un listado de artículos que opcionalmente el operador indicará como adicionales del artículo principal. Por ser adicionales, incrementan el precio final, y por ser artículos deben tener una receta que afecte el stock.

Preparación: Abre un cuadro de texto para escribir un completo detalle sobre el modo de preparación del artículo, para que se pueda imprimir una completa ficha de cada uno.

Cascada: Si se utilizó insumos que poseen receta, ya sea pre-elaborados o sub-recetas, con esta función visualizará el detalle total de ingredientes utilizados, con el contenido de cada una de ellas.

Gráfico %: Esta función muestra en gráfico de barras los porcentajes de influencia de costo de cada insumo dentro de la receta.

Fusión: Muchas veces un artículo debe estar asociado a otro, un claro ejemplo son las pastas con sus salsas. Para evitar el olvido del ingreso del segundo artículo asociado, puede definir una lista de aquellos que deben ser adicionados juntos al primero.

A continuación en el “Modulo de Personal” (Anexo 23). En la solapa de **empleados**, se debe ingresar los datos de cada personal, lo cual servirá para muchas opciones: Llevar el control de vales a cuenta, saldos y liquidación. Realizar la marcación de horarios de entrada y salida. Permitir el acceso y uso del sistema definiéndolos como usuarios del mismo. Asignar mozos, telefonistas y repartidores a las mesas. Definir cajeros para arqueos de cajas.

Categorizar correctamente a los empleados mozos, telefonistas y cajeros, porque a través de estas categorías recibirán una funcionalidad particular en diferentes instancias de la adición.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Reciban "Usuario" y "Contraseña" para usar el sistema. A través de categorías como "Encargado", "Gerente" u otras, pueden establecerse políticas de seguridad. (Anexo 24).

En datos de acceso contiene las configuraciones principales para designar al empleado registrado como usuario del sistema. Datos de contratación dos tipos de datos: informativos sobre la contratación y administrativos para la liquidación. En horarios entrada/salida se debe colocar el turno asignado para su posterior control.

Entrada y salida de empleados, registra los horarios de ingreso y egreso del personal, a través de las huellas digitales, tarjetas magnéticas o una clave personal.

Liquidación, esta herramienta permite la generación de pagos a empleados cancelando de manera automática los saldos en base a los vales a cuenta entregados.

El “Módulo Banco” (Anexo 25), se ingresarán los datos del **Banco** con el que opera la empresa, el código de referencia, nombre de dicho banco, por ejemplo “Banco Nación”, “Banco Macro”, etc. La dirección hace referencia a la calle y altura, la sucursal, se refiere a una zona o número, el teléfono es útil como un dato de agenda, el número de último cheque usado, para que al registrar un pago con cheque, el sistema lleve el control de la chequera y sugiera el próximo disponible.

Conceptos de movimientos bancarios, son los clasificadores de movimientos registrados en la/s cuenta bancaria, debe existir uno por cada movimiento diferente para su adecuado tratamiento en el resto del sistema. El sistema posee los siguientes conceptos predefinidos: “Cheque” (de tipo egreso), “Tarjetas de crédito” (de tipo ingreso), “Depósito en efectivo” (de tipo ingreso). El tipo de concepto define si se trata de un movimiento de ingreso o egreso.

El último módulo, pero no menos importante a definir sería el “Módulo Caja” (Anexo 26).

Definición de Cajas, la Caja Mayor permite gestionar movimientos generales de efectivo con

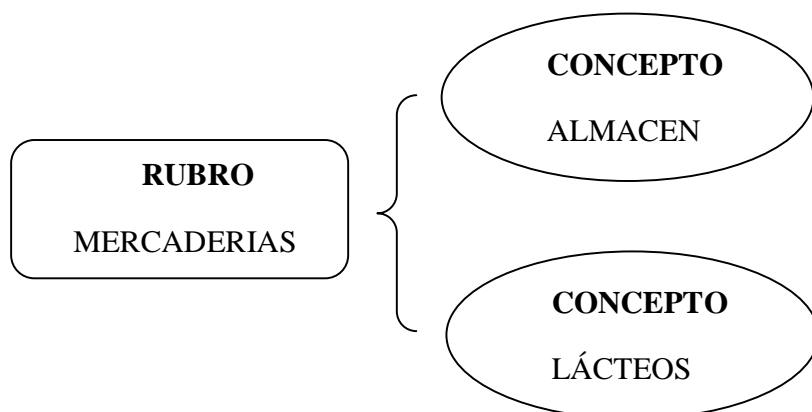


Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

independencia de la caja adición, con la que se podría llevar toda la gestión administrativa, pero aún así es posible definir nuevas cajas para organizar mejor el flujo de efectivo, en el caso de ser necesario por ejemplo una para cada departamento que manipulen fondos.

Conceptos de caja estos conceptos son denominados cuentas contables y sirven para agrupar los gastos, ya sea por compras o por egresos varios de caja. Para cada uno se deberá ingresar los siguientes datos: código de referencia (los informes serán ordenados por este código), nombre del concepto y si se trata de un de tipo “INGRESO” o “EGRESO”.

Rubros de Conceptos de Caja, representan las cuentas madres, Mientras los Conceptos de Caja clasifican las compras y los gastos, los rubros clasifican los Conceptos de Caja.



Caja Mayor, es una caja de efectivo totalmente independiente de la Caja Adición (Anexo 5), y por esta característica se la considera una caja administrativa (Anexo 12). La lista principal de esta ventana muestra todos los movimientos ingresados, detallando fecha, concepto, empleado si se trata de pagos a empleados, detalle e importe, el cual será positivo o negativo según se trate de un ingreso o egreso de fondos. Al pie de la ventana se encuentran los botones que



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

permiten realizar todo tipo de movimientos, excepto cobranza cta.cte. y pago a proveedores, que abren la ventana de aplicación de fondos, donde deberá completar los datos solicitados.

INGRESOS:

Ajustes de caja, asienta los ingresos sin especificar un origen de fondos.

Aporte de Adicion, registra ingresos en la caja mayor generando los correspondientes egresos en la caja del punto de venta.

Cobranza de Cta. Cte, registra la cobranza de ventas pendientes de pago.

Aporte de Bancos, ingresos de efectivo generando los egresos en una cta. bancaria.

Ingresos varios, realiza ingresos clasificados por *Conceptos de Caja*.

Aporte de otra caja, asienta ingresos teniendo como origen otra caja mayor.

EGRESOS:

Pago a empleados, registra el pago de vales a empleados pudiéndolos asociar a un período laboral.

Ajuste de caja, realiza egresos sin especificar un destino de fondos.

Gastos varios, registra el pago de gastos ocasionales.

Retiros a bancos, registra egresos teniendo como destino una cta. Bancaria.

Pagos a proveedores, registra pagos de ctas. ctes. con proveedores, y permite generar pagos a cuenta de futuras compras.

Retiros a adición, registra egresos generando los correspondientes ingresos en la caja del punto de venta.

Al tener todos los módulos en perfecto funcionamiento, habiendo configurado completamente el sistema de gestión, se pueden emitir innumerables informes (Anexo 27). Que permiten obtener una perspectiva completa de la situación del resto-bar.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Informe de Ventas Resumidas, este informe muestra los totales por tipo de comprobante; por conceptos de venta, con porcentajes de incidencia; totales y promedio de cubiertos; totales por turno; totales netos y con tasa de IVA.

Informe de Ventas Detalladas, muestra el detalle de los comprobantes emitidos, incluyendo su fecha, turno, mesa, mozo, cubiertos, importe total y descuentos aplicados.

Informe de Ventas por Día (por Forma de Cobro), muestra los totales por día detallando importes por tipo de forma de cobro (efectivo, tarjetas, tickets, etc.), totales de cubiertos, promedios por cubierto y por operación y total acumulado desde el comienzo.

Informe de Ventas Mensuales (por Conceptos de Venta), este informe muestra los totales por mes detallando importes por tipo de concepto de venta (salón, mostrador y domicilio), totales de cubiertos, promedios por cubierto y por operación y total acumulado desde el comienzo.

Informe de Ventas por Día/ Hora, se visualizan día por día detallando hora por hora, totales de cubiertos, operaciones, importes o porcentajes de ocupación.

Informe de Ventas por Empleados, aplica a empleados de tipo "mozo", "telefonista", "repartidor" o "cajero", y posee tres modalidades:

Ventas: muestra los totales facturados por empleado, detallando monto total, cantidad de cubiertos, y operaciones, promedio por cubierto y comisión (opcional).

Rendiciones: muestra de cada empleado, las ventas cobradas, la cantidad de anulaciones, el promedio por operación, el total a rendir, el rendido y la diferencia.

Rendiciones detalladas: muestra el detalle de rendición en cada forma de cobro.

Informe de Ventas por Mozo Detallada, informe detallado sobre las ventas realizadas por cada mozo, representando la numeración de los comprobantes de cierre, fecha, hora, mesa/pedido, artículos, cantidades, valores y totales.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Etapa presupuestaria.

Se presenta el presupuesto final para todas las acciones antes mencionadas y desarrolladas, con el objetivo de efectuar una reestructuración interna de la empresa gastronómica 1980.

Primera acción: Redefinición de Organigrama con incorporación de departamento compras, para poder realizar esta fase se deberá, contratar una persona más para este puesto o relevar un personal de administración con la consecución de que el ingresante pase a dicha área.

Tendrá un costo de un sueldo por 3 meses, periodo de prueba para la implementación recomendada, con la posibilidad de continuar indeterminadamente.

Costo sueldo neto mensual empleado encargado de compras y venta según convenio F.E.H.G.R.A 389/04 $\$19562.50 \times 3 \text{ meses} = \58687.50

Incremento de Aportes y Contribuciones (F931, sindicatos, seguro de vida, etc) $\$9370.86 \times 3 \text{ meses} = \28112.59

Costo total de implementación primer acción $\$58687.50 + \$28112.59 = \$86800.09$

Costo de mantenimiento mensual $\$19562.50 + \$9370.86 = \$28933.36$

Segunda acción: Procedimientos y descripción de puestos de trabajo, se necesitará capacitaciones a cada uno de los encargados de departamentos, para la implementación de las distintas funciones, con el objetivo de un buen desarrollo operativo.

Las mismas se efectuarán una vez cada 15 días, tendrán un costo de costo de \$8000 y se realizaran 6, ascendiendo a un costo total de \$48000.

Mensualmente no tendrá costo de mantenimiento, se podrá esporádicamente realizar alguna capacitación de ser necesario.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Tercera acción: Depósito de almacenamiento centralizado, para llevar a cabo esta remodelación implicará un gran esfuerzo no solo económico sino también funcional, por el movimiento que esto conlleva. Pero sería una solución muy favorable por todas las debilidades que actualmente posee la empresa.

Se debería buscar un establecimiento en la franja norte de la ciudad de Santa Fe, porque es una zona más económica y cercana a los locales gastronómicos. Una persona que trabaje una jornada de 6 hs para recibir los proveedores y llevar adelante la organización del depósito por un periodo de prueba de 6 meses.

El costo sería el local $\$18000 \times 6 = 108000$

Un empleado con sueldo neto mensual de recibidor de mercadería según convenio F.E.H.G.R.A 389/04 $\$12693.37 \times 6 \text{ meses} = \76160.21 .

Incremento de Aportes y Contribuciones (F931, sindicatos, seguro de vida, etc) $\$6511.36 \times 6 \text{ meses} = \39068.19

Costo total de implementación tercer acción $\$108000 + \$76160.21 + \$39068.19 = \223228.48

Costo de mantenimiento mensual $\$18000 + \$12693.37 + \$6511.36 = \37204.73

Cuarta acción: Sistema de gestión “Maxirest”, poner en funcionamiento el sistema de gestión no incidirá en costo financiero alguno, simplemente, dedicación de una persona de administración para la puesta en marcha de todos los módulos con colaboración del encargado/a general de cocinas para las recetas a introducir.

Al no estar el personal dedicados por completo a esta acción y considerando que será prueba y error, hasta que funcione adecuadamente, el tiempo de duración de la misma serán de aproximadamente 8 a 10 meses.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

A continuación se plasma en un cuadro resumen el presupuesto antes detallado.

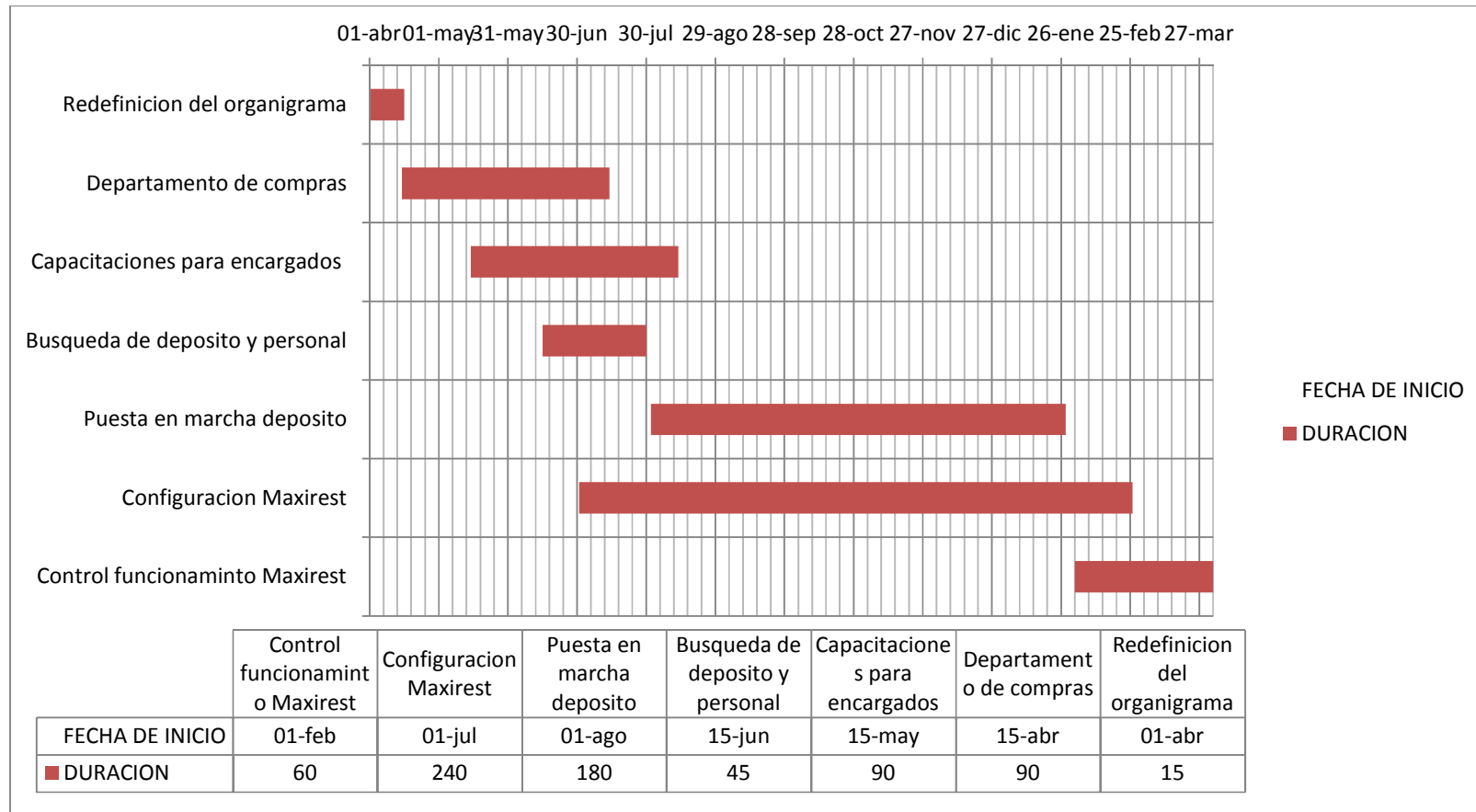
PRESUPUESTO TOTAL DE IMPLEMENTACION	
Redefinición de Organigrama con incorporación de departamento compras	\$86800.09
Procedimientos y descripción de puestos de trabajo	\$48000.00
Depósito de almacenamiento centralizado	\$223228.48
Sistema de gestión “Maxirest”.	\$0.00
TOTAL PRESUPUESTADO	\$358028.57

PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO MENSUAL	
Redefinición de Organigrama con incorporación de departamento compras	\$28933.36
Procedimientos y descripción de puestos de trabajo	\$0
Depósito de almacenamiento centralizado	\$37204.73
Sistema de gestión “Maxirest”.	\$0.00
TOTAL DE MANTENIMIENTO	\$66138.09



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Diagrama de Gantt





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Bibliografía

Libros

- Chalupowicz Daniel (2007). *Gobierno corporativo*. Argentina. GAMA Producción Graficas SRL.
- Daft Richard L. (2005) *Teoría y diseño organizacional* (8va ed.) México: Thomson.
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo (2015). *Administración de riesgos E.R.M y la auditoría interna* (2ª ed.). Bogota. Ecoe Ediciones.
- Pahlen Acuña Ricardo J.M., Campo Ana Maria, Chaves Osvaldo Antonio, Chyrikins Hector, Fronti de García Luisa, Helouani Ruben, Viegas Juan Carlos (2011). *Contabilidad, sistemas y procesos*. Bs As Argentina. Talleres Gráficos de La Ley.
- Ostengo Hector C. (2007). *El sistema de información contable: como parte de un sistema integrado de información para la toma de decisiones y el control*. Bs As Argentina. Osmar D. Buyatti.

Paginas Web

- Artículo de Cruz Chimal, J. y Jiménez Pérez, V. (2013). Proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control. Recuperado de <http://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>.
- Artículo publicado por IGestión 2.0 (2011). Recuperado de <http://igestion20.com/organiogramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos/>



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

- Artículo publicado por Page, M. (2017). ¿Cómo elaborar una descripción de puesto?
Recuperado de <https://www.michaelpage.com.mx/advice/management/atracci%C3%B3n-y-selecci%C3%B3n-de-talento/%C2%BFc%C3%B3mo-elaborar-una-descripci%C3%B3n-de-puesto>
- Itesco Ingeniería en Administración. Unidad 6 Control definición e importancia. Recuperado de <https://itescoingenieriaenadministracion.wikispaces.com/file/view/unidad+6.pdf>



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexos

Anexo 1 – Entrevista a los propietarios de 1980.

1) ¿Cómo surge este emprendimiento?

La idea nació luego de varios meses de analizar la posibilidad de que dos amigos puedan abrir un bar en esta ciudad, sobre todo teniendo en cuenta que ninguno de los dos contábamos con experiencia en el rubro gastronómico, pero luego decidimos llevar adelante nuestro sueño y así es como surge “1980”, el nombre corresponde a nuestro año de nacimiento.

2) ¿Bajo qué forma jurídica se encuentran inscripto?

Al comienzo formamos una sociedad de hecho pero con el pasar del tiempo y el gran crecimiento que tuvimos, surge la necesidad de crear una sociedad de responsabilidad limitada, que la forma jurídica desde el año 2012.

3) ¿Cuántos locales poseen?

Actualmente tenemos dos locales abierto uno en barrio Candioti que es una zona donde se encuentran ubicados todos los resto-bares de Santa Fe y el otro en Bv Gálvez que un punto importante de la ciudad.

4) ¿Qué número de personal en relación de dependencia tienen?

La nomina de personal permanente es de 47 personas, pero se incrementa en temporada alta, que serian en los meses de noviembre hasta marzo aproximadamente.

5) ¿Cómo es las estructura de la empresa?



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Todas las decisiones son tomadas por nosotros dos, tenemos 3 áreas distintas, la parte de producción que sería la cocina, la comercialización que podemos encontrar al cajero, recepcionistas, mozos y bartender; por último la administración que se encuentra ubicada en un subsuelo en la sucursal de Bv Gálvez pero se encargan de los dos locales que poseemos.

6) ¿Tienen definido un organigrama general, por departamento, se encuentra disponible?

No poseemos de manera formal un organigrama, con las personas encargadas de cada nos comunicamos para trasladar cualquier inquietud o alguna orden específica pero todo es de forma verbal, hemos comenzado a implementar las cadenas de mail para que quede registrado los pedidos que se hacen.

7) ¿La empresa cuenta con un sistema de gestión?

Si, a los meses del primer año de funcionamiento compramos un sistema porque se dificultaba mucho poder llevar las ordenes de cada mesa en papel, pusimos en funcionamiento ese modulo del programa pero el mismo contiene 5 módulos en total, los que se encuentran interrelacionados, ya que uno es de compras, con manejo de proveedores, otro es de personal, donde se podrían hasta liquidar los sueldos tanto de las horas como de las comisiones que cada mozo realiza, hay un modulo destinado a stock, otro a contabilidad y por último el de ventas, el único usado por la empresa.

8) ¿Se realiza algún tipo de control en la empresa?

Realmente no se tiene control es muy difícil por el rubro pero tampoco tenemos diseñado ninguna estructura para realizarlo, solamente el ingreso y egreso del personal que se instalo un reloj destinado al fichaje.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

9) ¿Se genera algún reporte dentro de la organización, para la toma de decisiones?

No recibimos ningún tipo de reporte, las decisiones son tomadas por la experiencia adquirida, en otras oportunidades es por presentimiento o simplemente por prueba y error.

10) ¿Consideran la posibilidad de diseñar un sistema de organización interna?

Si creemos que es hora de realizar una reorganización interna, porque al comienzo no era tan necesaria, éramos pocas personas y había tanta formalidad para desarrollar las actividades del bar.

Pero hoy en día al ser dos locales, tanto personal trabajando, creemos que sería bueno poder delegar algunas decisiones que no son imprescindibles que las tomemos nosotros, poder delegar en distintos encargados de las diferentes áreas responsabilidades y solicitar reportes para estar siempre informados del funcionamiento de cada departamento, como así también de la parte administrativa fundamental para poder tomar decisiones.

Anexo 2 – Entrevista al personal del área administración.

1) ¿Dónde se encuentra físicamente ubicada la administración?

Estamos ubicados en 1980 Bv en el sótano del local, donde se armo una oficina para poder realizar las tareas administrativas de ambos bares.

2) ¿Cómo está compuesta la administración del bar?

En la administración somos 2 personas actualmente.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

3) ¿Tienen tareas específicas cada una?

Generalmente tratamos de distribuirnos las tareas, de esa forma estamos todos en conocimiento de las actividades a realizar, para cuando surja algún imprevisto otra persona pueda realizar la tarea del ausente.

4) ¿Cuáles son las labores que realizan?

Pasar las facturas de compras al sistema para poder luego exportarlas a un Excel y realizar para la liquidación de IVA.

Llamar a proveedores para realizar los pedidos según lista recibida del personal de cocina.

Controlar las ventas en tarjetas de créditos con el sistema y con el ingreso en la cuenta del banco.

Controlar ingreso y egreso del personal, novedades para pasar la información al contador para su posterior liquidación.

Manejo de una caja chica para compras menores.

Ser intermediarios entre los problemas del personal y las resoluciones de los dueños.

Realizar todos los trámites y pagos correspondientes a los organismos municipales, provinciales y nacionales.

Efectuar todos los pagos según vencimientos de los servicios.

Buscar información referida a los pagos realizados y a los ingresos obtenidos para generar un pequeño informe financiero.

5) ¿Tienen definidos circuitos para compras y pagos?



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

No hay circuitos formales, simplemente se realizan los pedidos, los recibimos en el mismo día o al otro día y una vez por semana se hacen los pagos a los proveedores.

6) ¿Cómo verifican el control de stock?

No se realiza control de stock, los depósitos están cerrados con llave que está a disposición de cualquier persona que ingresa y saca la mercadería que necesita.

7) ¿Los productos que figuran en la carta tienen receta elaborada?

No hay recetas ni físicamente, ni cargadas al sistema.

8) ¿El sistema de gestión se está utilizando íntegramente?

No solamente se usan los módulos de ventas, que son las mesas identificadas con los distintos mozos para cada plaza, así de esta forma se puede calcular las comisiones que recibirán cada uno, el modulo de compras donde se cargan las facturas para su posterior pago y en el del personal donde solamente se cargan las fichas con los datos personales y el puesto que desempeña. Quedan otros sin utilizar como el de stock, contabilidad, bancos, etc.

9) ¿Poseen organigrama y descripción de puestos de trabajos?

No hay nada establecido formalmente, sabemos que ante cualquier consulta hay que referirse a uno de los dueños.

Anexo 3 – Entrevista al encargado del local.

1) ¿Quién es su jefe inmediato?



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Cualquiera de los dos dueños de la empresa.

2) ¿Cuáles son sus funciones?

Mis actividades están divididas en tres funciones básicas:

Una es la caja, tener un fondo fijo para realizar compras menores necesarias y en el transcurso de la noche recibir las cobranzas de los mozos. Al finalizar mi turno coloco todos los comprobantes y el cierre tanto de la caja como del posnet en una bolsa que se guarda en la caja de seguridad del bar, para que al otro día sea retirada por unos de los dueños

Otra tarea es el control de los mozos tanto en cuestión de organización del local “mise in place” como la coordinación de los horarios de ingreso como egresos de los mismo.

3) ¿Interactúa con otras áreas de la empresa? ¿Cuáles?

Si estoy en continua comunicación con el encargado de cocina para saber las sugerencias del día o los platos especiales.

Con la administración por temas del personal, en relación a las ausencias o si deben recibir premios o castigos según el comportamiento de los mismo.

4) ¿Cómo es el clima laboral?

Es bueno, somos muchos empleados y se generan constantemente roces sobre todo con las otras áreas ya que dependemos unos de los otros para la realización de nuestro trabajo, sin dejar de lado que los horarios y días laborales son los fines de semana.

Los dueños siempre tienen buena predisposición pero no se rige un orden coherente de las cosas, siempre hay cambios dependiendo cuál de ellos te contesta y eso entorpece la labor.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

5) ¿Están definidas tus tareas?

Ya hace 4 años que trabajo en la empresa así que se las tareas que debo realizar pero normalmente van surgiendo día a día, no tengo nada detallado a cumplir.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 5 – Caja adición

MaxiREST 5.2 - BONAVERI Y ZIMMERMANN SRL (L3856) - BONAVERI L. Y ZIMMERMANN M.

Adición

Movimientos de caja

Fecha: 11/07/2018 | Cajaero: Todos | Turno: Noche | P.V.: 0

Entradas		Total	Salidas		Total
Aportes de Caja Mayor	1805.00	35477.60	Retiros a Caja Mayor	-35477.60	35477.60
Caja inicial	1805.00		SALDO A CAJA MAYOR	-35477.60	
Recaudacion del Turno	33672.60				
EFFECTIVO	33672.60				
Saldo de caja					0.00

Botones de acción:

- Ajustes de caja
- Aporte de caja mayor
- Aporte de bancos
- Pago a empleados
- Ajustes de caja
- Gastos varios
- Retiros a bancos
- Retiros a caja mayor

maxi rest
el sistema gastronómico
Sistema registrado a BONAVERI Y ZIMMERMANN SRL
Modulo: BONAVERI L. Y ZIMMERMANN M.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 6 – Planilla de Liquidación de sueldos semanal

BV																
25-06 AL 01-07	ROCIO	DANA	RAFA	RAUL G	MILTON	MAURO	LEANDRO ZAPATA	JONATAN GUZMAN	DARIO M	VERONICA	VIRGINIA	MAURICIO RIOS	MARIO VALLE	NICOLAS MORATA	DARDO ALARCON	TOTAL
Básico	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x hrs	
	\$ 5.280,00	\$ 5.280,00	\$ 4.846,15	\$ 4.269,23	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 2.353,85	\$ 120,00
Días trab.	5	5	6	6	6	6	5	6	6	4	6	6	6	6	41	79
Monto	\$ 4.400,00	\$ 4.400,00	\$ 4.846,15	\$ 4.269,23	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 3.600,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 2.880,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 4.320,00	\$ 2.353,85	\$ 820,00
Hs extras		1		2	2	2	3	4	8	3	3	5	5	6		
Monto		52	0	0	117	117	176	183	462	157	157	264	262		0	
Tardanza							1		1					1		
Monto	0	0	0	0	0	0	360	0	360	0	0	0	360	0	0	
Premio		84			100	100	84	100	150	66	100	150	100	100		
Enfermedad																
Monto		0			0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Feriado																
Monto	489	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Vacaciones																
Monto		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adelanto																
Devoluciones								210								
Total sem	\$ 4.888,73	\$ 4.536,40	\$ 4.846,15	\$ 4.269,23	\$ 4.537,31	\$ 4.537,31	\$ 3.499,96	\$ 4.393,41	\$ 4.571,54	\$ 3.103,21	\$ 4.577,21	\$ 4.733,94	\$ 4.322,02	\$ 2.453,85	\$ 820,00	\$ 60.090,28
Propina	\$ 158,13	\$ 158,13	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 158,13	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 126,51	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 189,76	\$ 189,76		\$ 2.498,48
Total Efect.	\$ 5.046,86	\$ 4.694,54	\$ 5.035,91	\$ 4.458,99	\$ 4.727,07	\$ 4.727,07	\$ 3.658,09	\$ 4.583,17	\$ 4.761,30	\$ 3.229,72	\$ 4.766,97	\$ 4.923,70	\$ 4.511,78	\$ 2.643,60	\$ 820,00	\$ 62.588,76



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 7 - Planilla de Liquidación de sueldos semanal

25-06 AL 01-07	BARRA					ENCARGADOS				RECEPCIONISTAS					TOTAL
	DIEGO	ROMINA	JOEL LUCERO	NACHO FLORES	FRANCO	ELIAS	GONZALO	DIEGO F	BRUNO G	PELO GARMENDI	GABRIEL COMIS	LUCRECIA RECEP	EMILIA RECEP	MATIAS CAUSSO	
Básico			x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x sem	x día	x día	x día	x día	x día	
	3650	3650	3650	3650	3650	4385	4510	3270	4615	900	900	900	900	900	
Días trab.	6	6	5	5	2	26	6	13	26	3	4	6	4	1	
Monto	3650	3650	3042	3042	1217	19000	4510	7085	20000	2700	3600	5400	3600	450	
Hs extras	8	5	3	1							3	2	3	3	
Monto	393	236	157	52	0	0	0	0	0	0	157	105	157	131	
Tardanza/fichaje			3												
Monto	0	0	913	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Premio						815		3245			500	700		2167	
Enfermedad															
Monto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Feriado													2		
Monto	0	0	0				0	0	0	0	0	0	1800		
Vacaciones				1											
Monto	0	0	0	608	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Extra						3000									
Total sem	\$ 4.043,03	\$ 3.885,82	\$ 4.111,38	\$ 3.702,40	\$ 1.216,67	\$ 22.815,00	\$ 4.510,00	\$ 10.330,00	\$ 20.000,00	\$ 2.700,00	\$ 4.257,21	\$ 6.204,81	\$ 5.557,21	\$ 2.748,01	\$ 96.081,54
Propina	\$ 184,97	\$ 184,97	\$ 154,15	\$ 154,15	\$ 61,66					\$ 92,49		\$ 184,97	\$ 123,32		\$ 1.140,67
Descuento															
Total efect	\$ 4.228,00	\$ 4.070,79	\$ 4.265,52	\$ 3.856,55	\$ 1.278,32	\$ 22.815,00	\$ 4.510,00	\$ 10.330,00	\$ 20.000,00	\$ 2.792,49	\$ 4.257,21	\$ 6.389,78	\$ 5.680,53	\$ 2.748,01	\$ 97.222,21



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 8 - Planilla de Liquidación de sueldos semanal

MOZO 3					
25-06 AL 01-07	VTA TARDE	COMISION	DESCUENTO	PROPINA	TOTAL
LUNES	\$ 12.262,00	\$ 858,34		\$ 46,00	\$ 812,34
MARTES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
MIERCOLES	\$ 10.615,00	\$ 743,05		\$ 46,00	\$ 697,05
JUEVES	\$ 7.290,00	\$ 510,30		\$ 72,90	\$ 437,40
VIERNES	\$ 12.521,00	\$ 876,47		\$ 125,21	\$ 751,26
SABADO	\$ 17.092,50	\$ 1.196,48		\$ 170,93	\$ 1.025,55
DOMINGO	\$ 15.665,00	\$ 1.096,55		\$ 46,00	\$ 1.050,55
TOTALES		\$ 5.281,19	\$ -	\$ 507,04	\$ 4.774,15

MOZO 5					
25-06 AL 01-07	VTA TARDE	COMISION	DESCUENTO	PROPINA	TOTAL
LUNES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
MARTES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
MIERCOLES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
JUEVES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
VIERNES	\$ 11.235,00	\$ 786,45		\$ 112,35	\$ 674,10
SABADO	\$ 11.220,00	\$ 785,40		\$ 112,20	\$ 673,20
DOMINGO	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
TOTALES	\$ 22.455,00		\$ -	\$ 224,55	\$ 1.347,30

MOZO 7					
25-06 AL 01-07	VTA TARDE	COMISION	DESCUENTO	PROPINA	TOTAL
LUNES	\$ 1,00	\$ 390,00		\$ -	\$ 390,00
MARTES	\$ 3.820,00	\$ 350,00		\$ 46,00	\$ 304,00
MIERCOLES	\$ 1,00	\$ 390,00		\$ -	\$ 390,00
JUEVES	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -
VIERNES	\$ 9.760,00	\$ 683,20		\$ 97,60	\$ 585,60
SABADO	\$ 13.925,00	\$ 974,75		\$ 139,25	\$ 835,50
DOMINGO	\$ 7.550,00	\$ 528,50		\$ 46,00	\$ 482,50
TOTALES		\$ 3.316,45	\$ -	\$ 328,85	\$ 2.987,60



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

ALCAPARRA buen sol (siete lagos, jandaia, gentelman)		
ANANA EN TROZOS X 3KG buen sol siete lagos		
ANCHOAS X 800 KG buen sol		
ARROZ TRIMACER POR 5 KG buen sol 10x1kg		
ARVEJAS X 840 GRS		
ATUN		
AZUCAR X 10 KG contardo		
BICARBONATO		
CACAO AMARGO KG buen sol quilla		
CARAMELO LIQ bacigalup buen sol		
CEREZAS X 2,900 KG buen sol meridiano		
CHAMPIGNON LAMINADO X 3KG siete lagos buen sol		
CHARLOTE unid stapler buen sol		
CHOC P/ TAZA (AGUILA) X CAJA buen sol		
CHOCLO CREMOSO AMARILLO contardo		
CHOCLO EN GRANO AMARILLO UNID contardo		
CHOCOLATE ENSOBRADO		
DURAZNO EN MITADES CAJAX 12 copa de oro buen sol		
FECULA KG contardo		
FIDEOS UNID contardo		
FRUTILLA EN LATA UNID X 0,850G buen sol dulcor		
GELATINA SIN SABOR 1KG buen sol (alzol)		
HARINA COMÚN BOLSA X 50 KG		
HARINA LEUDANTE PACK X 10KG		
HONGO DE PINOSX KG villares buen sol		
HUMO LIQUIDO X UNID walt mart san gregorio		
JAMON COCIDO (FELA) CAJA X 2 hay en la casa		
LECHE PACK X 12 contardo		
LECHE CONDENSADA UNID X 0,395 G nestle buen sol		
LOMITO AHUMADO KG contardo paladini		
LONGANIZAKG contardo		
MANI X 5KG la rueda buen sol		
MANTECA X 2,5KG contardo		
MASITA CHOCOLINA PAQ		
MASITA OBLEA X CAJA makro oblita		
MASITA OREO X PAQ		
MASITA VAINILLA X 3KG CAJA		
MIEL KG		
MINERVA X 1 LT buen sol dos anclas		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

MORRONES X 3 KG CAJA finca del santiago buen sol		
NUECES 1KG cuartas estreno buen sol		
PALITOS SALADOS BOLSA X 0,600G estreno buen sol		
PALMITOS EN TROZOS X 800 GRS CAJA contardo		
PICKLES X 5 KG contardo		
PULPA ANANA X 800 GR LATA maxico		
PULPA DURAZNO X 800 GR LATA maxico		
PULPA FRITULLA POR 800 GR LATA maxico		
QUESO BARRA UNID X 4 KG APROX lacteos santa maria		
QUESO CHEDAR UNID X 4 KG APROX la paulina buen sol		
QUESO CREMA POTE veronica buen sol		
QUESO PROVOLONE		
QUESO SARDO UNID X 3KG APROX casini cesarato cacho mariano		
RICOTTA UNID X 3KG aurora buen sol		
SAL FINA X 20 tresal buen sol		
SAL GRUESA X 10		
SALAMIN METRO KG contardo		
TANG CAJA X 16 SOB makro o buen sol		
TOMATE DESHIDRATADO 1KG villares x 1kg buen sol		
TOMATE TRITURADO X 8KG (F. S.) LATA hay en la casa usar demarco		
VAINILLA X 1 L. (RILLI) buen sol		
VINAGRE X 5 LTS. Buen sol el halconero		
VINO BLANCO CAJA X 12 PACK resero makro		
YERBA X 500 KG (ROSAMONTE)PAK X 5 KG makro la economica		
LACTEO SANTA MARIA - 155011554 WHATS APP	(Se pide domingos y jueves; llega al otro dia)	
CREMA DE LECHE X 5KG		
DULCE DE LECHE FAMILIAR X 3 Kg		
DULCE DE LECHE INDUSTRIAL X 10 Kg		
QUESO PATEGRAS UNID X 3KG APROX		
QUESO ROQUEFORT UNID X 2,400 KG		
LACTEO SANCOR - PATRICIO 155258155		
CREMA INDUSTRIAL X 10 Kg		
DULCE DE LECHE INDUSTRIAL X 10 Kg		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

JUAN LEZCANO - 154783740	juanpablo.lezcano@hotmail.com	(Se pide domingos; llega jueves)
AJI MOLIDO 1 KG		
NUEZ MOSCADA 1KG		
OREGANO POR 1 KG		
PIMENTON 1 KG		
PIMIENTA BLANCA 1KG		
PIMIENTA EN GRANO		
PROVENZAL KG		
SEMILLA DE SESAMO KG		
AVENA		
FABIANO DISTR - 4534898 - SANTIAGO - 154393050	santiagodale@hotmail.com.ar	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)
ALCOHOL PURO CAJA X 12		
BANDEJA CARTON Nº 16 (REDONDA)		
BANDEJA CARTON Nº 2 HAY EN LA CASA		
BANDEJA CARTON Nº 3		
BANDEJA CARTON Nº 4 HAY EN LA CASA		
BANDEJA CARTON Nº 5 HAY EN LA CASA		
BANDEJA CONFITERA RECTANGULAR DE 2 Kg		
BANDEJA CONFITERA REDONDA Nº 25		
BANDEJA CONFITERA REDONDA Nº 33		
BANDEJA OVALADA Nº 105 MO		
BLONDA RECTANGULAR		
BLONDA REDONDA		
BOLSA CAMISETA UNID		
BOLSA CUBIERTO UNID HAY EN LA CASA		
BOLSA DE CONS 90 X 120 SUPOL PAQ HAY EN LA CASA		
BOLSA ROLLO 20 X 30		
BOLSA ROLLO 40 X 50		
BOLSA ROLLO 50 X 70		
CINTA ANCHA EMBALAR		
CINTA DE PAPEL		
CUCHARAS-REM-TRAGO LARGO		
DESODORANTE PARA BAÑO		
ESCOBILLON		
ESCURRIDORES REFORZADOS		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

FOLEX 20 X 25 X 1KG HAY EN LA CASA		
GAMUZAS		
GUANTES LATEX CAJA HAY EN LA CASA		
GUANTES LIMPIEZA UNID		
JABON LIQUIDO PARA MANOS LT		
NAFTALINA 1KG		
PALEL ALUMINIO		
PALEL FILM X 300		
PALILLOS ENSOBRADOS		
PALITO GASTRONOMICO		
PALITOS BROCHETTES		
PAPEL HIGENICO X 300 (6113) PACK		
REJILLAS		
ROLLO OBRA 75 X 60 (COMANDERA)		
ROLLO QUIMICO 75 X 60 (FISCAL)		
SERVILLETAS 18 X 18 CAJA HAY EN LA CASA		
SOFTEX X 400 X 2 UNID ELEGANTE		
SORVETES X 500		
TOALLA PARA MANO		
TRAPO DE PISO		
VALLERINA		
VASOS DE PLASTICO X CAJA		
VERDULERIA - 4904006 verdulerialosamigos@hotmail.com	(Se pide todos los dias; llega en el dia)	
ACELGA		
AJO		
ALBAHACA		
ANANA		
BANANA		
BATATA		
BERENJENA		
BROCOLI		
BROTOS DE SOJA BANDEJA		
CALABAZA KG		
CEBOLLON		
COLIFLOR		
ESPARRAGOS		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

ESPINACA		
FRUTILLA		
HIERBAS		
KIWI		
LECHUGA CRESPA		
LECHUGA MANTECOSA		
LECHUGA MORADA		
LIMON		
MANZANA ROJA		
MANZANA VERDE		
MENTA		
NARANJA X UNIDAD		
PAPA X BOLSA		
PEPINO		
PEREJIL		
PIMIENTO AMARILLO X CAJON		
PIMIENTO ROJO X CAJON		
PIMIENTO VERDE X CAJON		
POMELO ROSADO		
PUERRO		
RUCULA		
TOMATE X CAJON		
TOMATE CHERRY		
ZANAHORIA		
ZAPALLITO		
ZUCHINNI		
DISTRIBUIDORA ANTARTIDA - 4534898 - 155329372 - horacioa@antartida-sa.com.ar	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
AROS DE CEBOLLA		
CARITAS X CAJAS		
MENU INFANTIL(CAJAS Y SOBRES)		
PAN BAGUETTE		
PAPAS MC CAIN		
PAPAS NOISETTE X BOLSA		
PATITAS X CAJA		
GUIDO UNILEVER 3416574081	(Se pide domingos y jueves; llega	



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

	martes y sabados)	
ACETO X UNIDAD		
BARBACOA X UNIDAD KG		
BROWNIE X KG		
CALDO DE VERDURA X KG en la casa		
KEPCHUP INDIVIDUAL		
KEPCHUP X 2900 CC		
MAYONESA INDIVIDUAL X CAJA		
MAYONESA PARA ENSALDA X CAJA		
MAYONESA X 2900 CC X CAJA DE 3 UNID		
MOSTAZA INDIVIDUAL		
MOSTAZA X 2900 CC		
MOUSE DE CHOCOLATE		
PURE X KG		
REBOZADOR X KG		
SABORIZADOR DE FINAS HIERBAS		
SABORIZADOR DE HAMBURGUESAS		
SABORIZANTE DE HONGO		
SAL INDIVIDUAL		
SALSA CUATRO QUESOS		
SALSA DE SOJA		
SALSA DEMIGLACE en la casa		
SALSA GOLF INDIVIDUAL X CAJA		
SALSA GOLF X 2900 CC X CAJA		
MIRISAS - 154411383 - 4120224 - 4536161 flopi.gutierrez@hotmail.com	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
DESINFECTANTE		
DETERGENTE LAVAVAJILLA X 5IT		
ESCOBAS		
ESPONJA DORADA		
FIBROESPONJAS		
LAVANDINA X 5IT		
LIMPIA VIDRIOS		
LIQUIDO CAUSTISOL (BASE)		
NAFTALINA X KG		
PULVERIZADOR		
SODA CAUSTICA LIQUIDA		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

SOPAPA		
UN PALO LARGO P ESCURRIDOR		
Q'NEO JAVIER - 156143073 - neolimpieza@yahoo.com.ar	(Se pide domingos; llega jueves)	
COLORO		
DESENGRASANTE X 5 LT		
DESTAPA CAÑERIAS		
LIMPIADOR CREMOSO		
LIMPIAVIDRIOS		
MIRAFLORES - 4888239 - 154393050 - 154438121 santiagodale@hotmail.com	(Se pide todos los días; llega en el día)	
DISCOS DE COPETIN		
DISCOS DE EMPANADAS		
DISCOS DE TARTAS		
RITTA POLLOS - 4603400 (Dejar mensaje de voz)	(Se pide todos SOLO DOMINGO)	
CAJON DE 7		
CAJON DE 8		
CAJON DE PECHUGA		
PANADERIA NOVO NONINO - 4609600 novononino@hotmail.com	(Se pide todos los días; llega en el día)	
PAN MIGA X UNIDAD		
PAN ESPIGA X KG		
PAN RALLADO X KG		
VENETO - 154731035-	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
ALMENDRADO		
BALDE HELADO AMERICANA X UNID		
BALDE HELADO CHOCOLATE X UNID		
BALDE HELADO DE DULCE DE LECHE X UNID		
BALDE HELADO DE FRUTILLA X UNID		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

BALDE HELADO DE LIMON X UNID		
BOMBON ESCOSES X CAJA		
BOMBON SUIZO X CAJA		
MIXTO X CAJA		
PASTAS CLAUDITA 3425381157	(Se pide todos los dias; llega en el dia)	
ÑOQUIS X PORC		
PANZOTIS DE VERDURA X PORC		
PANZOTTI DE JAMON Y QUESO X PORC		
PAPARDELLE X PORC		
RAVIOLON X PORC		
SORRENTINO DE RICOTA Y NUEZ X PORC		
SORRENTINO DE RUCULA Y CRUDO X PORC		
SORRENTINOS DE CALABAZA Y MUZZARELLA X PORC		
TALLARINES X PORC		
RAUL 3424287203	(Se pide todos los dias; llega en el dia)	
BAGUETTES X UNID		
CALZONE CAPRESSE X UNID		
CALZONE NAPOLITANO X UNID		
FAJITAS X UNID		
FOCACCIA		
FUGAZZA CARNE X PORC		
FUGAZZA JAMON Y QUESO X PORC		
HAMBURGUESAS CHICAS		
LOMITOS CHICOS		
LOMOS GRANDES		
PAN DE CAMPO		
PANES SABORIZADOS		
PIZZAS CHICAS		
PIZZAS GRANDES		
WRAPS		
ACEITERO MARCELO - 156335650	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

GIRASOL X BIDON		
OLIVA X BIDON		
ACEITERO ADRIAN - 154621546	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
GIRASOL X BIDON		
HUEVOS SEBASTIAN - 156156132	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
CAJON DE HUEVOS		
PANCHO CONGELADOS 3424401019	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
LANGOSTINOS		
ANILLAS DE CALAMAR CORTADAS		
PRI CELIACOS 3424442331	(Se pide todos los dias; llega en el dia)	
EMPANADA DE JAMON Y QUESO X UNID		
EMPANADA DE VERDURA X UNID		
PIZZETA DE ESPECIAL X UNID		
PIZZETA DE MUZZARELA X UNID		
TARTIN DE JAMON Y QUESO		
TARTIN DE VERDURA		
TARTIN BONBOM		
LOS 2 CHINOS - 4521347	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	
GRISINES X CAJA		
MARINAS X CAJA		
PAN DE MIGA		
PAN RAYADO		
COSTAL - 154639880	(Se pide domingos y jueves; llega martes y viernes)	
CAFÉ SANTOS		
CAJA DE AZÚCAR		
CAJA DE TE DE DURAZNO		
CAJA DE TE DE ROSAMOSQUETA		
CAJA MASITA		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

CAJA TE BOLDO		
CAJA TE DE HIERBAS		
CAJA YERBA MATE		
EDULCORANTE		
EXEQUIEL - 155089281	(Se pide domingos y jueves; llega martes y viernes)	
LIMA X KG		
CABAÑAS GUADALUPE - 4697324 - 155000008 CANES GABI - 155024107 ANTUÑA - 154875615	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
ASADO ANCHO X KG		
ASADO FINO X KG		
C. PICADA COMÚN		
C.PICADA ESPECIAL		
CARNE PARA EMPANADA (DELIVERY)		
CHORIZO ESPECIAL		
ENTRECOT		
MARUCHA		
MATAMBRE		
MORCILLA		
NALGA		
VACIO		
UBIERGO FRAN 3426116252	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
BONDIOLA X KG		
BONDIOLA FIAMBRE X KG		
CARRE X KG		
CHORIZO PARRILLERO		
COSTEleta DE CERDO		
GRASA DERRETIDA X KG		
JAMON CRUDO X KG		
MARUCHA CERDO X KG		
MATAMBRE X KG		
PALETA COCIDA X KG		
PANCETA SALADA X KG		



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

PECHITO DE CERDO X KG		
SALCHICHAS SNACK X KG		
DON JUAN - 4892647		
CHURRASCO		
PALETA COCIDA (FIAMBRE PARA EMPAREDADOS) X KG		
DON ANTONIO (ACHURERIA) - 4883668	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
CHINCULIN X KG		
LENGUA X KG		
MOLLEJAS X KG		
TRIPA GORDA X KG		
GABI-3424484222	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
ARMADO		
BOGA DESPINADA (1 Kg. Aprox.)		
FRITO (Pati) X KG		
PACU X KG		
SURUBI (12 Kg. Aprox.) COMPRAR EN BUEN SOL MAS BARATO		
SODECAR - 155172282	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
CARRE		
LENGUA		
LOMO		
RECREO - 154678523	(Se pide SOLO DOMINGO; llega en la semana)	
CUADRIL X KG		
LENGUA X KG		
CARBON DANI - 156336102	(Se pide domingos y jueves; llega martes y sabados)	



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

BOLSA DE CARBON		
TOTAL GAS		
INDICAR SI SE CARGO EN LA SEMANA		
BOMBICINO - 2477467111		
MUZZARELLA X UNID		
DISTRIBUIDORA ARGENTINA - 154780764		
HARINA BOLSA DE 50 Kg		

Anexo 11 – Planilla de pedidos bartender.

SUCURSAL:

FECHA:

DESCRIPCION	STOCK X CAJA	STOCK X BOT.	STOCK BARRA	PEDIDO
LATITUD 33 ^º				
MALBEC				
CABERNET SAUVIGNION				
MERLOT				
SYRAH				
CHARDONAY				
SAUVIGNION BLANC				
TERRAZAS ALTOS DEL PLATA				
MALBEC				
CABERNET SAUVIGNON				
MERLOT				
SYRAH				
CHARDONNAY				
VALMONT				
VARIETAL TINTO				
VALMONT 375 ML.				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

VARIETAL BLANCO				
CASTEL CHANDON				
VARIETAL BLANCO				
SANTA JULIA				
MALBEC				
SYRAH ROSE				
CHARDONAY				
MALBEC 375 ML.				
CHARDONAY 375 ML.				
CHENINN				
NAVARRO C. COLECCIÓN PRIVADA				
MALBEC				
CABERNET-MERLOT-MALBEC				
TRUMPETER				
MALBEC				
CABERNET SAUVIGNON				
SAUVIGNON BLANC				
MALBEC 375 ML.				
SAUVIGNON BLANC 375 ML.				
ALAMOS				
MALBEC				
CABERNET SAUVIGNON				
CHARDONNAY 375ml				
NICASIA				
MALBEC BLEND				
CABERNET BLEND				
BLANCS DE BLANCS				
GRAN LOS ARBOLES				
GRAN LOS ARBOLES MALBEC				
GRAN LOS ARBOLES CABERNET SAUV.				
GRAN LOS ARBOLES CHARDONNAY				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

CHAMPAGNE				
DOM PERIGNON VINTAGE 2000				
MOET& CHANDON IMPERIAL				
VEUVE CLIGOUR PONSARDIN				
CHANDON EXTRA BRUT				
CHANDON BRUT NATURE				
CHANDON DEMI-SEC				
CHANDON ROSÉ				
CHANDON DELICE				
CHANDON 187				
CHANDON 187 ROSÉ				
CHANDON EXTRA BRUT MAGNUN				
MERCIER				
EXTRA BRUT				
BARON B				
EXTRA BRUT				
BRUT NATURE				
BRUT ROSE				
NAVARRO CORREAS				
EXTRA BRUT				
NIETO SENETINER				
EXTRA BRUT				
BRUT NATURE				
DESTILADOS				
VODKA CIROC				
VODKA BELVEDER ULTRA PEMIUM				
GIN PRINCIPE DE LOS APOSTOLES				
GIN BEEFFEATER				
GIN BOMBAY SAPHIRE				
SAMBUCA ORO				
BORGHETTI CAFÉ EXPRESSO				
KAHLUA				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

RESERVA SAN JUAN				
HENNESSY COÑAC				
CITRIC				
SMIRNOFF				
SMIRNOFF				
SMIRNOFF ORANGE				
SMIRNOFF APPLE				
SMIRNOFF CITRUS				
SMIRNOFF BLACK				
SMIRNOFF VAINILLA				
ABSOLUT				
ABSOLUT VODKA				
ABSOLUT RUBY RED				
ABSOLUT RASPERY				
ABSOLUT CITRON				
ABSOLUT APEACH				
ABSOLUT MANDARIN				
ABSOLUT VANILIA				
ABSOLUT PEARS				
ABSOLUT MANGO				
ABSOLUT PEPPAR				
BACARDI				
BACARDI ORO				
BACARDI 8 AÑOS				
HABANA CLUB 3 AÑOS				
HABANA CLUB DORADO				
HABANA CLUB 7 AÑOS				
PAMPERO				
PAMPERO DORADO				
CAPITAN MORGAN				
TEQUILA JOSE CUERVO DORADO				
TEQUILA JOSE CUERVO JOVEN				
TEQUILA JOSE CUERVO PLATA				
VELHO BARREIRO				
MALIBU				
GRAPPA CANDOLINI				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

BITTER´S				
ANGOSTURA				
APEROL				
CAMPARI				
GANCIA SPRITZ				
FERNET BRANCA				
FERNET BRANCA MENTA				
APERITIVOS				
GANCIA				
MARTINI BIANCO				
MARTINI DRY				
MARTINI ROSSO				
CINZANO ROSSO				
LICORES				
BLUE CURAÇAO				
KIWI				
MELON				
TRIPLE SEC				
LICOR DE MANZANA				
LICOR DE FRUTILLA				
LICOR DE DURAZNOS				
DULCE DE LECHE				
CHOCOLATE				
MENTA				
JAGERMEISTER				
COINTREAU				
STREGGA				
PUNT E MES				
CREAM`S				
BAILEYS				
AMARULA				
TIA MARIA				
TIA MARIA CREAM				
SPEED UNLIMITED				
GRANADINA				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

WHISKY				
JOHNNIE WALKER RED LABEL				
JOHNNIE WALKER BLACK LABEL				
JOHNNIE WALKER PLATINIUM LABEL				
JOHNNIE WALKER BLUE LABEL				
JOHNNIE WALKER GOLD LABEL				
CHIVAS REGAL 12 AÑOS				
CHIVAS REGAL 18 AÑOS				
CHIVAS REGAL 21 AÑOS				
J&B RARE				
GRAND OLD PARR 12 AÑOS				
GLENMORANGIE				
ARDBEG THE ULTIMATE 10 AÑOS				
CARDHU				
JACK DANIEL'S N° 7				
BALLANTINES				
BLENDERS PRIDE				
VAT 69 5 AÑOS				
W. GRANT'S				
GASEOSAS				
COCA-COLA 1.5 LT. PACK X 6				
COCA-COLA ZERO 1,5 LT. PACK X 6				
COCA-COLA LIGHT 1,5 LT. PACK X 6				
SPRITE 1.5 LT. PACK X 6				
QUILMES- COMERCIAL				
Pepsi 350cc				
Pepsi Light 350cc				
Seven up 350cc				
Seven up Light 350cc				
Mirinda Naranja 350cc				
Paso de los Toros Tónica 350cc				
Paso de los Toros Pomelo 350cc				
ECO DE LOS ANDES				
Agua Mineral 500cc				



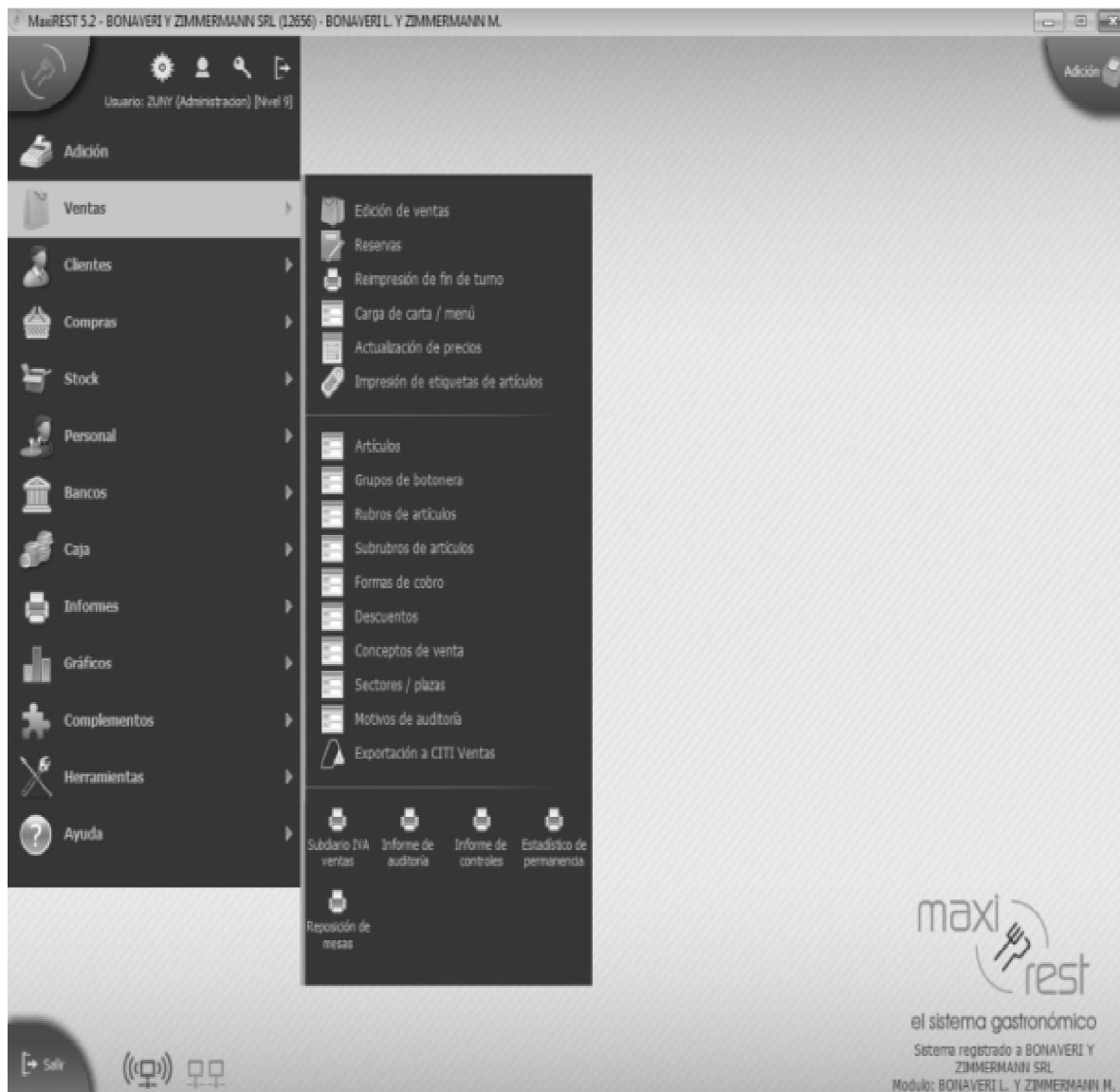
Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Soda				
AWAFRUT				
Agua saborizada Pomelo 500 cc X6u				
Agua saborizada Naranja-Durazno 500 cc X6u				
Agua saborizada Manzana 500 cc X6u				
Agua saborizada Pera 500 cc. X6u				
H2O Citus 500cc X12u				
H2O Limoneto 500cc X12u				
BARRILES -QUILMES - STELLA				
BARRIL QUILMES 50 LT.				
BARRIL QUILMES BOCK 20 LT.				
BARRIL STELLA ARTOIS 20 LT.				
BARRIL PATAGONIA WEISSE 20LT				
BARRIL PATAGONIA AMBER 20LT				
BARRIL PATAGONIA KUNE 20LT				
BARRIL PATAGONIA BOHEMIAN 20LT				
CERVEZAS				
Stella Artois 1 lt				
Stella Artois Noir 1 lt				
Quilmes Cristal 1lt				
Quilmes Bajo Cero 1lt				
Quilmes 1890 1lt				
Quilmes Bock 1lt				
Quilmes Stout				
Pinina Stella Artois				
Pinina Quilmes				
Pinina Corona				
Patagonia Amber Lager				
Patagonia Weisse				
Patagonia Bohemian Pilsener				
Garrafas 10 kg.				



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

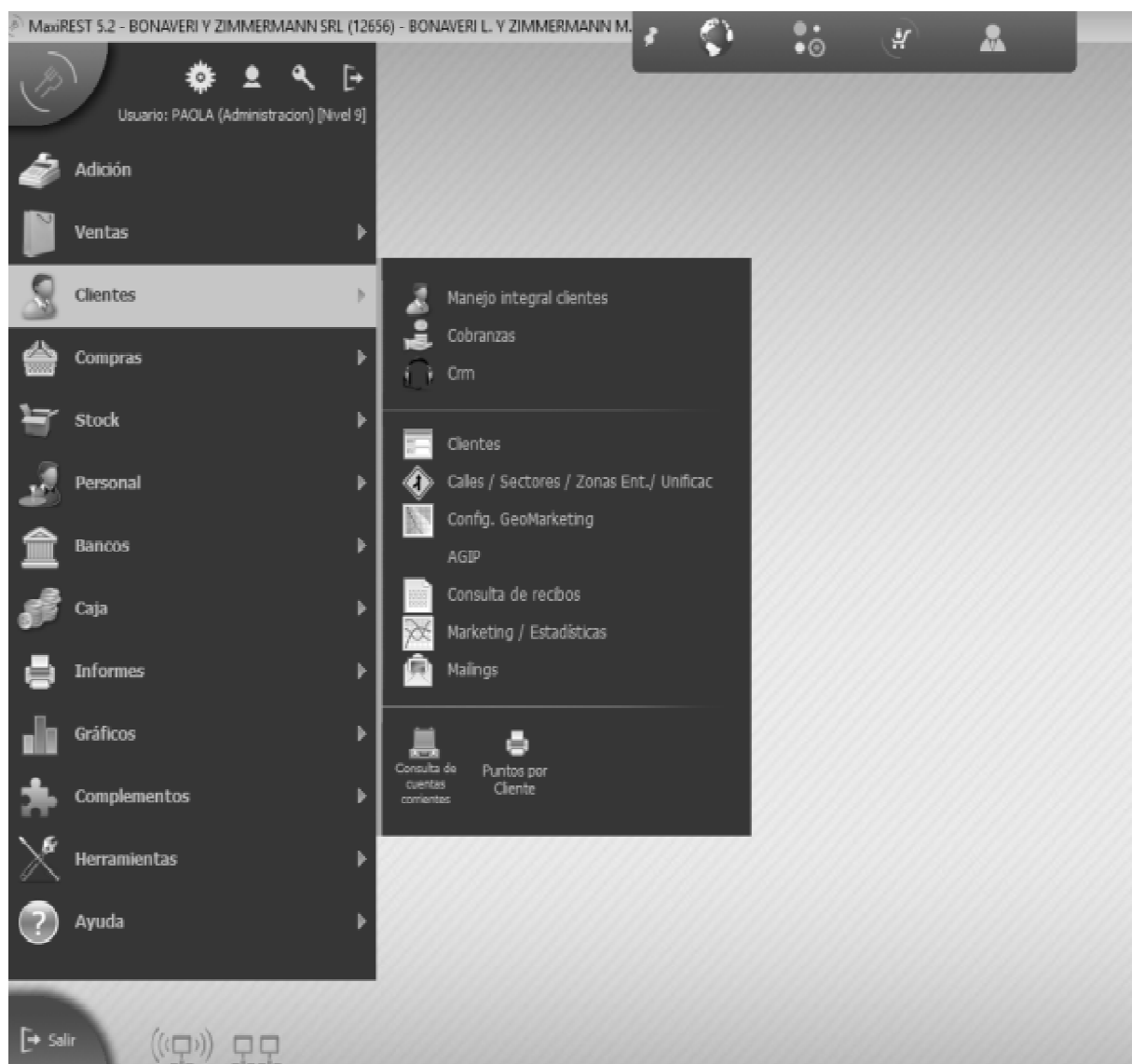
Anexo 14 – Módulo de Ventas.





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

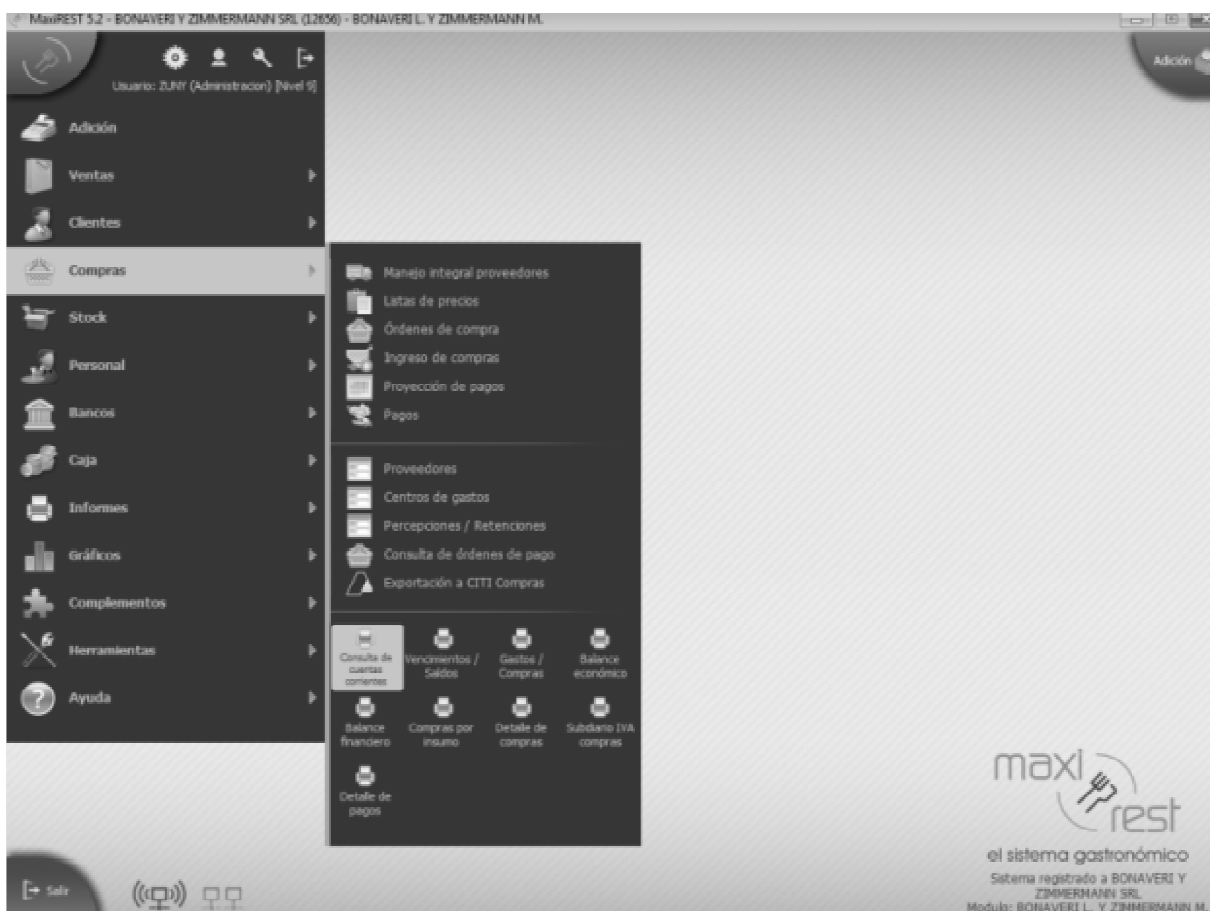
Anexo 15 – Módulo de Clientes.



Anexo 16 – Modulo Compras.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”



Anexo 17 – Definición de proveedores.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Proveedores

Proveedor nº **14**

Nombre: Veneto Heladería

Razón social: Veneto S.A. Fabrica de Helados y Postres Helados

CUIT: 30-61255711-6

Domicilio: Parque Industrial Sauce Viejo Localidad: Sauce Viejo

Teléfono: 4995614 CBU

Datos Varios

Información Adicional

Fax: []

Movil: 154357466

E-Mail: []

Contacto: Maximiliano

Tipo IVA: Resp.Inscripto

IVA Compras:

IVA Diferencial:

Concepto de caja: []

Días de vencimiento: []

Precepciones: Percepción IVA % 0.000

Nuevo Borrar Imprimir Ayuda Salir

Anexo 18 – Ingreso de compra

Ingreso de compras

Proveedor: Veneto Heladería Comprobante: Factura A Prefijo: 0010 Número: 00000120

Fecha: 26/07/2018 Vencimiento: 26/07/2018 Fecha IVA: / / Bv

Fecha ingreso a stock: Observaciones: Comprobante: []

Agregar Insumo Agregar concepto Agregar x lista Insumos

Cantidad	Unid.	Insumo	Neto Unitario	Neto Total	Tasa	Iva	Imp.Internos

Percepciones

Percepciones	Importe	Neto	Tasa	Importe IVA	Imp. internos	Condición de pago
Ninguna	0.00				0.00	Cta.Cte.
Ninguna	0.00					
Ninguna	0.00				0.00	

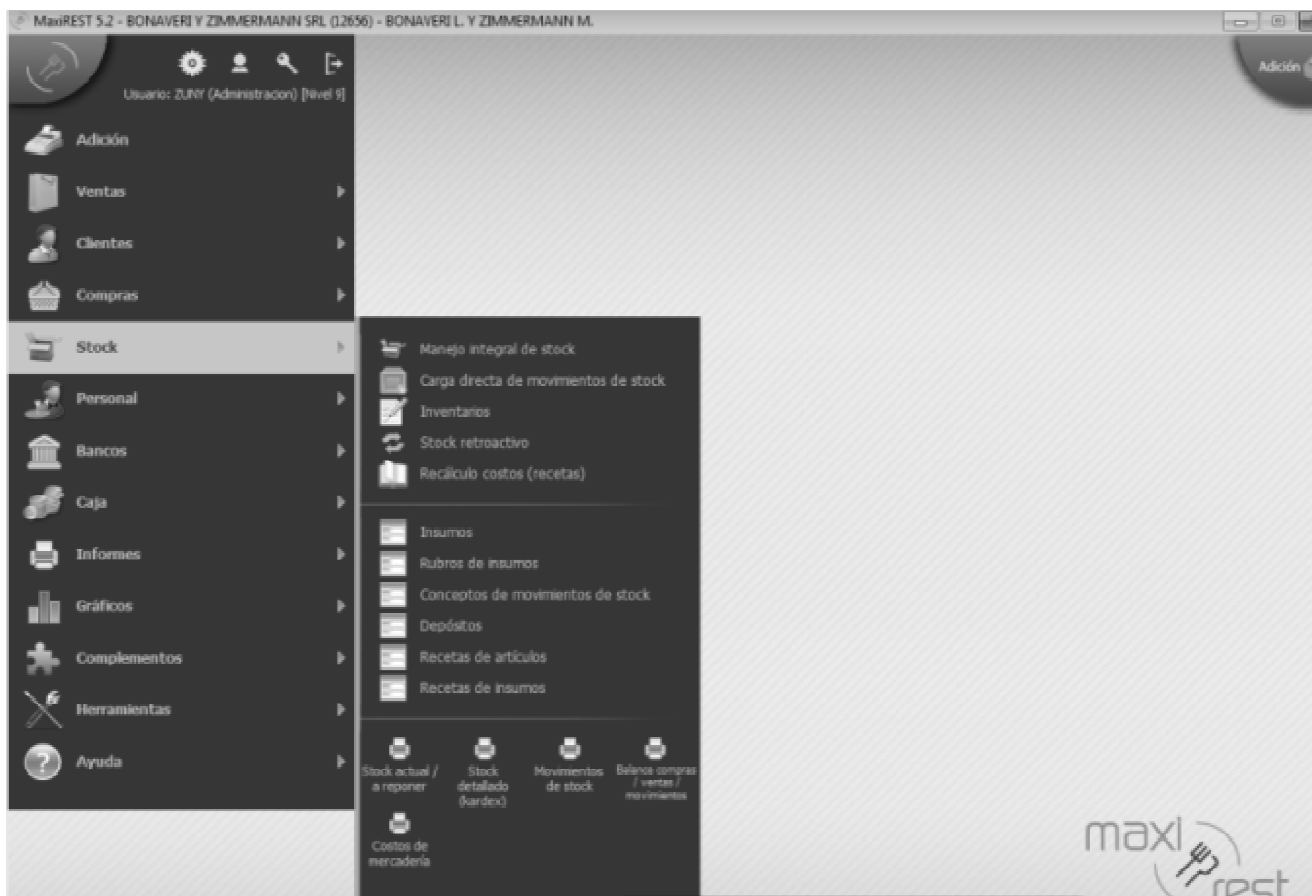
TOTAL

Ayuda Terminar



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 19 – Modulo Stock



Anexo 20 – Carga de Insumos.



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Insumos

Insumo nº 1

Cod. Barras

Verificar recetas

Discontinuado

Descripción: Nalga Fina

Rubro: Carnes

Modo de uso: Elaboración

Unidad de medida: Kg.

Precio neto: 115.00

Precio promedio: 115.00

Tasa de IVA: 10.50 %

Envases	Nombre de envases	Cont. neto	Un.	Precio neto
		0.000	Kg.	0.000
		0.000	Kg.	0.000
		0.000	Kg.	0.000

Nuevo Borrar Imprimir Ayuda Salir

Anexo 21 – Conceptos de Movimientos de Stock

CONFIGURACIONES GENERALES

Conceptos de Movimientos de Stock

Empresa

Sistema

Datos contables

Tornos

Listas de precios

Adición

Ventas

Cientes

Compras

Stock

ABM's

Rubros de Insumos

Conceptos de Movimiento

Depósitos

Personal

Bancos

Cajas

Numeraciones

Funciones a medida

Código 1

Descripción: Stock Inicial

Tipo de movimiento: Ingreso

Destino vinculado: Ninguno

Cod. concepto: 0

Nivel de acceso: 9

Carga directa:

NO descargar subrecetas:

Nuevo Borrar Imprimir Importar

Ayuda Salir



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 22 - Recetas

Receta de Pizzasas de Ternera o Pollo (299)

Artículo: Pizzasas de Ternera o Pollo
Rendimiento: 1.000 unidades
Descarga de: COCINA

Artículos

Costo Estructural: 60.00 %
Precio de Insumos: Ult. Compra

Costo: 0.00
Precio neto: 206.61
Valor agregado (%): 100.00%
Margen (%): ***** %

RECETA

Cantidad	Medida	Insumo	P.Unit.	Total	Oculto
----------	--------	--------	---------	-------	--------

OPCIONALES

Cantidad	Medida	Insumo
----------	--------	--------

ADICIONALES

Artículo Adicional	Cantidad Máxima
--------------------	-----------------

FOTO

ESPECIFICACIONES

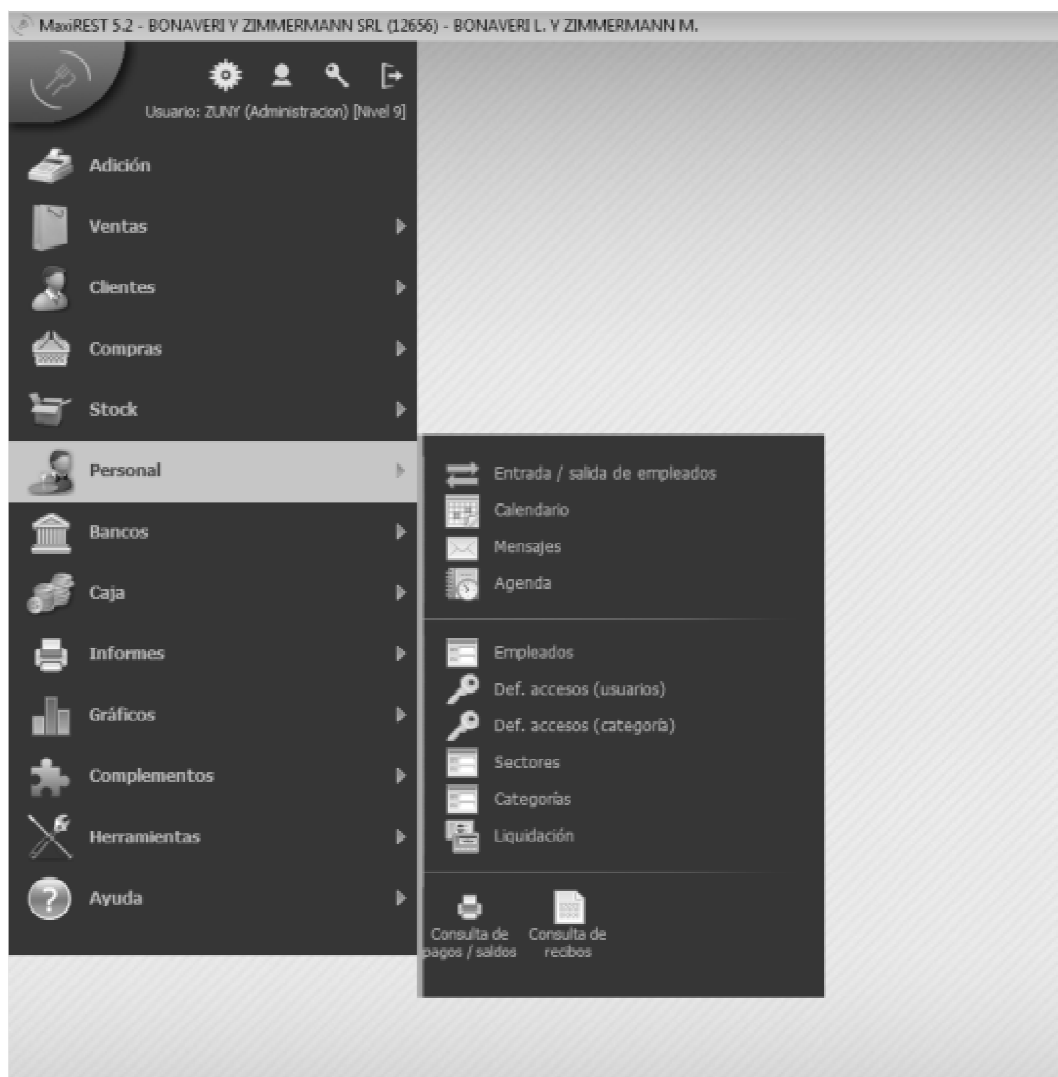
Detalle

Botones: Insumos, Agregar, Quitar, Quitar, Preparación, Cascada Gráfico %, Esción, Copiar, Pegar, Imprimir, Ayuda, Salir



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 23 –Módulo Personal





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 24 – Empleados

The screenshot shows a web-based interface for managing employees. The main window is titled "Empleados". On the left, there is a profile picture of a man in a uniform, with buttons for "Cámara" and "Archivo". To the right of the photo, the employee's details are listed in a form:

- Apellido: [Empty field]
- Nombre: MOZO 1
- Documento: CI 40278982
- E-mail: [Empty field]
- Calle: karen albugaray- 12 DE INFANTERIA 4400
- Teléfono: [Empty field]

On the right side of the form, it indicates "Empleado nº 1" and "Desde 20/12/2017". Below the main form, there is a sidebar with a tree view containing the following items:

- ▶ Datos Personales
- ▶ Datos de Acceso
- ▶ Datos de Contratación
- ▶ Horario de Entrada/Salida
- ▶ Información Adicional

The main content area below the sidebar contains the following fields:

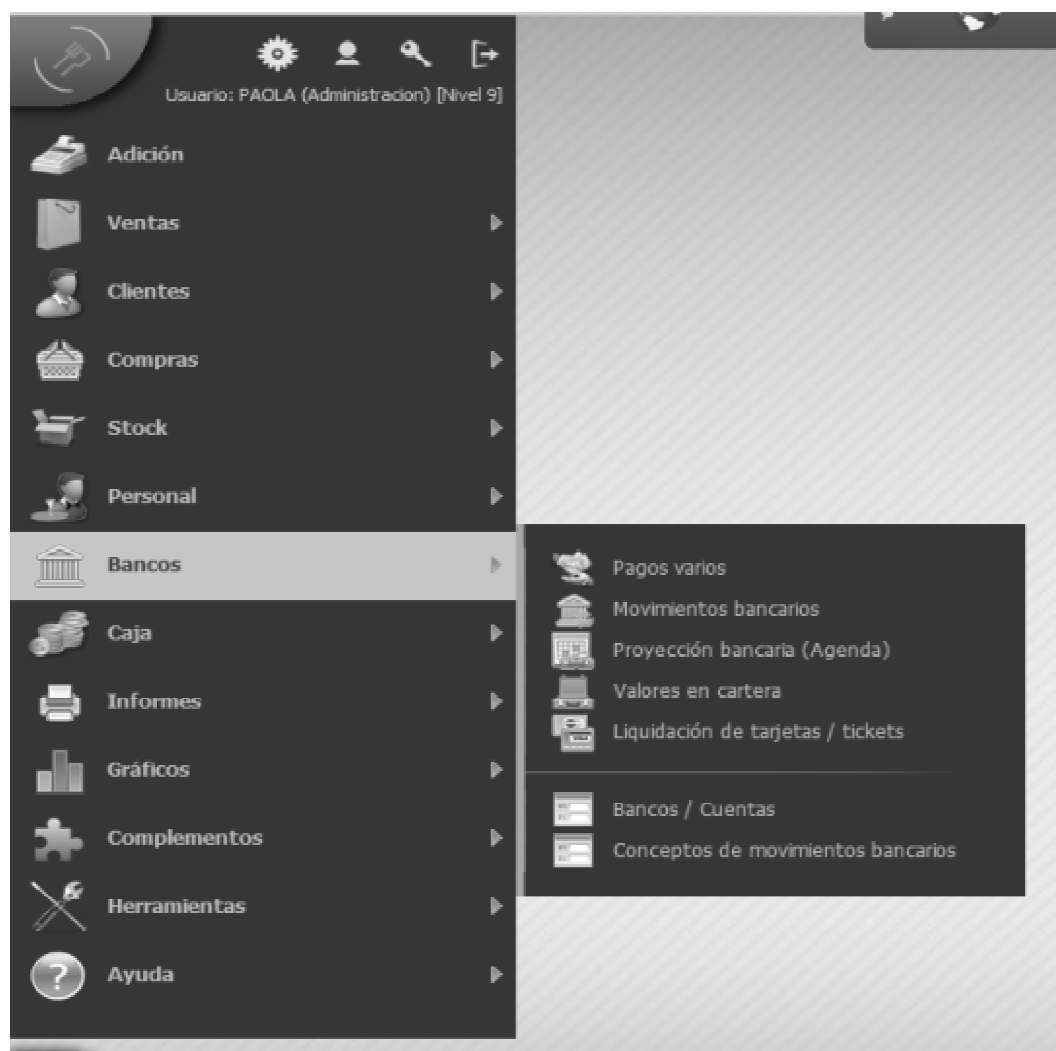
- Movil: 342532644
- Categoría: Mozo
- Fecha nacimiento: 29/03/1997
- Anotación: [Empty text area]

At the bottom of the interface, there is a search bar and a navigation bar with buttons for "Nuevo", "Borrar", "Imprimir", "Ayuda", and "Salir".



Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 25 – Módulo Banco.





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 26 – Módulo Caja





Estructura Organizacional de la empresa gastronómica “1980”

Anexo 27 – Informes

