

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO  
DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS PARA LA EMPRESA  
CHAIDE Y CHAIDE S.A. PLANTA GUAYAQUIL**

**DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**DIRECTOR: DR. FRANCISCO QUISIGÜÑA**

**PABLO ESTEBAN NÚÑEZ DÁVILA**

**QUITO, ABRIL 2011**

**DIRECTOR DE DISERTACIÓN:**

Dr. Francisco Quisigüiña

**INFORMANTES:**

Ing. Jorge Altamirano

Ing. Diego Moreno

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A., 3

- 1.1 HISTORIA DE LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A. ,3
- 1.2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A., 5
  - 1.2.1 Concepto de Visión, 5**
  - 1.2.2 Visión de Chaide y Chaide S.A. ,6**
  - 1.2.3 Concepto de Misión, 6**
  - 1.2.4 Misión de Chaide y Chaide S.A., 6**
  - 1.2.5 Política de Calidad, 7**
    - 1.2.5.1 Concepto de Política de Calidad, 7
    - 1.2.5.2 Política de Calidad de Chaide y Chaide S.A., 7
  - 1.2.6 Objetivos de Calidad, 7**
    - 1.2.6.1 Definición de Objetivos de Calidad, 7
    - 1.2.6.2 Objetivos de Calidad de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 8
  - 1.2.7 Concepto de Planificación Estratégica, 9**
  - 1.2.8 Planificación Estratégica de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 10**
  - 1.2.9 Concepto del Análisis FODA, 15**
  - 1.2.10 FODA de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 17**
- 1.3 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A., 19
  - 1.3.1 Reseña Histórica, 19**
  - 1.3.2 Importancia del Servicio de Alimentos, 20**
  - 1.3.3 Problema en la Empresa Chaide y Chaide S.A., 20**
  - 1.3.4 Solución del Problema de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 21**
- 1.4 INSTALACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A., 21
  - 1.4.1 Responsabilidades del departamento de Alimentación y Eventos en la DEmpresa Chaide y Chaide S.A., 21**
  - 1.4.2 Objetivo, Misión, Visión del Departamento de Alimentación y Eventos, 23**
    - 1.4.2.1 Objetivo del Departamento de Alimentación y Eventos, 23
    - 1.4.2.2 Misión del Departamento de Alimentación y Eventos, 23
    - 1.4.2.3 Visión del Departamento de Alimentación y Eventos, 24
  - 1.4.3 Organigrama de la Empresa Chaide y Chaide e Inclusión del Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos, 24**
    - 1.4.3.1 Concepto de Organigrama, 24
    - 1.4.3.2 Tipos de Organigrama, 25

- 1.4.3.3 Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Quito, 25
  - 1.4.3.4 Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Guayaquil, 26
  - 1.4.3.5 Organigrama de la Empresa Chaide y Chaide S.A. con el departamento de Alimentación y Eventos instalado en las Plantas Quito y Guayaquil, 27
  - 1.4.4 Modelo de Jerarquía de Sistemas, para el Sistema de Recursos Humanos, 30**
  - 1.4.5 Diagrama del Sistema del Departamento de Alimentación y Eventos, 32**
- 2 ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A., 34**
- 2.1 FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS, 34
    - 2.1.1 Análisis y Diseños de Puestos, 34**
      - 2.1.1.1 Principales Actividades Relacionadas con el Análisis de Puestos, 35
    - 2.1.2 Obtención de Información para el análisis de Puestos del Departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 37**
      - 2.1.2.1 Desarrollo del Cuestionario, 37
      - 2.1.2.2 Cuadro de Actividades del departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 38
      - 2.1.2.3 Cuestionario del departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 41
      - 2.1.2.4 Tabulación de las Preguntas del Cuestionario, 55
      - 2.1.2.5 Conclusiones del Cuestionario Previo al levantamiento del Manual de Funciones del departamento de Alimentación y Eventos, 65
    - 2.1.3 Funciones Genéricas para la Brigada de Cocina, 66**
      - 2.1.3.1 Brigada de Cocina, 66
      - 2.1.3.2 Chef Ejecutivo, 68
      - 2.1.3.3 Segundo Chef o Segundo Jefe de Cocina, 68
      - 2.1.3.4 Chef de Partida, 69
      - 2.1.3.5 Cocinero, 69
      - 2.1.3.6 Ayudante de Cocina, 70
      - 2.1.3.7 Posillero, 70
    - 2.1.4 Diseño de Puestos para el Departamento de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide S.A., 71**
      - 2.1.4.1 Elementos Organizativos del Diseño de Puestos, 71
      - 2.1.4.2 Elementos de Entorno en el Diseño de Puestos, 72
      - 2.1.4.3 Elementos Conductuales en los Puestos de Trabajo, 72
    - 2.1.5 Manual de Funciones para el Departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A., 73**
      - 2.1.5.1 Primera Parte: Datos Generales, 73
      - 2.1.5.2 Segunda Parte: Función Principal, 74
      - 2.1.5.3 Manual de Funciones de Alimentación y Eventos, Tercera Parte: Responsabilidades, 76

	2.1.5.4 Manual de Funciones de Alimentación y Eventos, Cuarta Parte: Actividades, 79
	2.1.5.5 Análisis de Información Recolectada de la Empresa ADELCA S.A., 81
	2.1.5.6 Análisis de Información Recolectada en los Comedores de la Base Naval, Guayaquil, 83
	2.1.5.7 Conclusiones del Manual de Funciones, 84
	<b>2.1.6 Plan de Inducción para Personal Nuevo, 84</b>
2.2	PLANIFICACIÓN SEMANAL Y MENSUAL, 86
	<b>2.2.1 Menú, 86</b>
	2.2.1.1 Diseño del Menú, 86
2.3	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS, ENTRADAS Y CONSUMOS, 87
	<b>2.3.1 Proceso de Compras, 87</b>
	<b>2.3.2 Proveedores, 93</b>
	<b>2.3.3 Parte de Entrada, 94</b>
	<b>2.3.4 Consumos Valoran el Producto Terminado, 96</b>
2.4	PROCESOS FUNDAMENTALES, 99
	<b>2.4.1 Producción de Alimentos, 99</b>
	<b>2.4.2 Procedimiento de Distribución de Alimentos, 104</b>
	<b>2.4.3 Salud e Higiene de los Trabajadores, 105</b>
	<b>2.4.4 Apoyo Administrativo, 107</b>
	<b>2.4.5 Apoyo Mantenimiento, 108</b>
	<b>2.4.6 Apoyo Informático, 108</b>
	<b>2.4.7 Almacenamiento de Productos, 109</b>
<b>3</b>	<b>EVALUACIÓN DE INVERSIÓN Y DE LOS COSTOS, 111</b>
3.1	INVERSIÓN Y COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS, 111
	<b>3.1.1 Inversión Inicial, 112</b>
	<b>3.1.2 Presupuesto Mensual del Departamento, 114</b>
	<b>3.1.3 Inventario de Menaje y de Materias Primas, 115</b>
	3.1.3.1 Importancia del Inventario, 115
	3.1.3.2 Toma Física, 116
	3.1.3.3 Procedimientos frente a Diferencias de Inventario, 117
	3.1.3.4 Las Razones para hacer Inventario y los Ajustes de Inventario, 117
	3.1.3.5 Coeficiente de Rotación del Inventario, 119
	<b>3.1.4 Kárdex de Materias Primas en el Departamento de Alimentos y Eventos, 122</b>
	3.1.4.1 Concepto de Kárdex, 122
	3.1.4.2 Cuadro Control de Menaje y Kardex de Materias Primas, 122
3.2	PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE RECETAS ESTÁNDAR, 126
	<b>3.2.1 Receta Estándar, 126</b>
	3.2.1.1 Concepto de Receta Estándar, 126
	<b>3.2.2 Programa Gourmet, 127</b>
	3.2.2.1 Ambiente General, 127
	3.2.2.2 Procedimiento para Ingresar una nueva Receta, 129
	3.2.2.3 Procedimiento para Generar Órdenes de Compra, 133

### **3.2.3 Costo de los Platos, 137**

## **4 EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS GUAYAQUIL, 138**

- 4.1 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, COSTO FINANCIERO PARA LAS EMPRESAS, 138
  - 4.1.1 **Concepto de la Administración de Inventarios, 139**
  - 4.1.2 **Consideraciones acerca de la Administración de Inventarios, 140**
  - 4.1.3 **Tipos de Inventarios, 140**
  - 4.1.4 **Análisis de la Situación Actual vs. Propuesto de los Inventarios de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide, 142**
  - 4.1.5 **Costos de Inventarios, 143**
  - 4.1.6 **Técnicas de Administración de Inventarios, Método ABC, 144**
    - 4.1.6.1 **Modelo ABC, Aplicado al Departamento de Alimentación y Eventos Chaide y Chaide S.A., 145**
  - 4.1.7 **Técnicas de Administración de Inventarios, Modelo de Cantidad Económica de Pedido, 145**
    - 4.1.7.1 **Agotamiento del Inventario o Costo de Reabastecimiento, 146**
    - 4.1.7.2 **Costos de Mantenimiento, 146**
    - 4.1.7.3 **Costos por Faltantes, 147**
    - 4.1.7.4 **Costos Totales, 147**
    - 4.1.7.5 **Análisis Gráfico, 148**
    - 4.1.7.6 **Inventario de Seguridad, 149**
    - 4.1.7.7 **Punto de Reorden, 149**
  - 4.1.8 **Aplicación Práctica de los Modelos al Departamento de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide S.A., 149**
- 4.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, 150
  - 4.2.1 **Valor Presente Neto o Valor Actual Neto (VAN), 150**
  - 4.2.2 **Periodo de Recuperación de la Inversión, 151**
  - 4.2.3 **La Tasa Interna de Retorno, 152**
  - 4.2.4 **Análisis de Van y TIR para el departamento en la Planta Guayaquil, 153**
  - 4.2.5 **Índice de Rentabilidad, 156**
  - 4.2.6 **Análisis de Escenarios, 156**
  - 4.2.7 **Análisis de Punto de Equilibrio, 158**
- 4.3 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EN LA PLANTA CHAIDE Y CHAIDE GUAYAQUIL, 159
  - 4.3.1 **Cálculo de la Mano de Obra, 159**
  - 4.3.2 **Cálculo de la Viabilidad del Proyecto en la Planta Guayaquil, 160**
    - 4.3.2.1 **Presupuesto de Materia Prima, para Compras, 162**
  - 4.3.3 **Implementación del Proyecto en la Planta Chaide y Chaide Guayaquil, 163**
  - 4.3.4 **Impacto Financiero de la Implementación del Departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A., 164**
    - 4.3.4.1 **Resultados Obtenidos Julio 2010 y Agosto 2010, 164**

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 166**

- 5.1 **CONCLUSIONES, 166**
- 5.2 **RECOMENDACIONES, 167**

**GLOSARIO, 169**

**BIBLIOGRAFÍA, 173**

**ANEXOS, 175**

ANEXO 1, 176

ANEXO 2, 243

ANEXO 3, 270

ANEXO 4, 290

ANEXO 5, 291

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Chaide y Chaide es una empresa nacional de manufacturación de colchones, su presencia en el mercado ha sido alrededor de 35 años. Está enfocada a ofrecer productos de alta calidad y su tendencia de crecimiento está enfocada hacia el nivel nacional e incursionar a nivel internacional.

Chaide y Chaide durante muchos años terciarizó el servicio de alimentación de sus colaboradores, lo cual causó muchos inconvenientes a la misma, por eso se tomó la decisión de implementar el departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A.

Las responsabilidades de este departamento incluyen actividades que permitan optimizar los recursos asignados a esta área de la empresa. La inclusión de este departamento exige que se establezcan normas y políticas para no crear una dependencia ineficiente.

La estructuración del Departamento de Alimentación y Eventos, es una recopilación de las principales actividades que tiene el departamento. Incluye un descriptivo detallado de las funciones del personal del mismo, fundamental en cualquier organización para realizar un trabajo ordenado y estructurado. Este análisis incluye registros de actividades, cuestionarios de actividades, una comparación con las funciones y actividades genéricas para una cocina. Al diseñar los cargos se toma en cuenta la información antes mencionada y la información obtenida al visitar empresas con departamentos similares.

La estructuración del departamento especifica actividades de planificación rigurosas, evitando así pérdidas de recursos y de tiempo, que pueden trasladarse al producto elaborado final. Los procesos de compras se rigen al procedimiento establecido para otras áreas, los cuales cuentan con políticas preestablecidas con anterioridad; las mismas son políticas de crédito, órdenes de compra, partes de entrada y hojas de consumo o salida de fábrica. Los procesos fundamentales del departamento son analizados a detalle con sus respectivas actividades más relevantes.

El análisis de los costos incluye un análisis de inversión por parte de la compañía Chaide y Chaide S.A., en el caso de la maquinaria con las respectivas especificaciones para los costos más relevantes. Se identifican un costo referencial de las actividades y la importancia de las tomas físicas de inventario, estableciendo los parámetros normales en casos de diferencias y ajustes del mismo. El índice de rotación de inventarios es la herramienta que permitirá evaluar la eficiencia y evitar el uso innecesario de recursos.

Para el control de los costos existen recetas estándar que permite tener un conocimiento y datos precisos del valor del producto.

Al realizar el análisis financiero del proyecto se analiza el correcto manejo de los inventarios; dos modelos de manejos de inventarios, primero el método ABC y segundo el Lote Económico de Pedido. En base a la rotación de inventarios se analiza cual es la frecuencia en la cual se deberán realizar las compras.

Al realizar un análisis VAN y TIR, se analizan escenarios y se verifica en análisis de rentabilidad a través del VAN. Necesariamente deberá ser mayor a 1, para que el proyecto

sea viable. Se presenta un análisis de punto de equilibrio, donde se especifica la cobertura de las ventas entre los costos fijos y los costos variables.

Chaide y Chaide, mediante la aplicación de este modelo ha realizado una mejora que está enfocada a la satisfacción de sus trabajadores. Pero se propone hacerlo de una manera ordenada y estructurada aplicando técnicas administrativas- financieras y contables.

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años para la empresa Chaide y Chaide fue importante brindar el servicio de alimentación a sus colaboradores debido al aumento de los mismos en los últimos años. Básicamente no es el giro del negocio pero es importante para la empresa brindar un servicio que garantice la calidad, sanidad e higiene necesarias para su correcto desenvolvimiento. Motivo ya antes mencionado se evaluará el aumento inversión para tener la maquinaria adecuada y de última tecnología para un servicio de dicha magnitud. El desarrollo del departamento de servicios complementarios es acorde a las necesidades de su negocio principal, los procesos y sus implicaciones económicas y financieras.

La idea de este departamento surge por la necesidad de una alimentación adecuada y con la higiene requerida. Todo esto como medida para prevenir la salud de las personas relacionadas con la empresa, quienes pueden ser empleados, visitantes, clientes y toda persona que almuerce dentro de la misma.

Los alimentos mal manipulados y no vigilados correctamente pueden ser un medio de propagación de enfermedades. Muchas veces con los servicios terciarizados no se tenían las garantías necesarias ante a las posibles contaminaciones bien sean por agentes naturales o por efecto de la intervención humana.

El manejo adecuado de los costos y la correcta estructuración del departamento es parte fundamental para poder obtener los beneficios esperados. Es imprescindible esta estructuración para caer en el manejo eficiente de las operaciones del mismo.

Esta investigación es parte de la culminación de mi carrera profesional donde se incluyen los conocimientos de mis especialidades: finanzas y administración de empresas. Por otro lado, es una mejora para la empresa donde se va a realizar el estudio y puede servir para otras empresas que quieran tomar este modelo.

# 1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA EN LA EMPRESA CHAIDE Y

## CHAIDE S.A.

### 1.1 HISTORIA DE LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A.

Chaide y Chaide, el colchón de sus sueños”, es una industria ecuatoriana que desde su creación se ha especializado en la fabricación de colchones de resortes y esponja. Sus productos cuentan con el respaldo de "Restonic Mattress Corporation", organización líder en la investigación y desarrollo de tecnología para la fabricación de colchones a nivel internacional. Los productos Chaide y Chaide se comercializan en todo el país a través de una amplia red de distribuidores regidos por una política de excelencia en el servicio al consumidor. La calidad de los materiales, los sistemas técnicos de producción y los variados diseños de sus productos, le han permitido exportar a Colombia, Perú y, por intermedio de sus clientes, a países europeos.<sup>1</sup>

La empresa tiene 35 años de vida, la misma que comenzó en un pequeño galpón al sur de la ciudad y con procedimientos un tanto rudimentarios se realizaban las labores en el pasado. La capacidad de producción de esta pequeña fábrica eran 15 colchones por día.

Poco a poco esta situación fue mejorando, y al cabo de algunos años la empresa logra obtener una licencia con Restonic Mattress Corporation, organización líder en tecnología de elaboración del colchones en el mundo.

Actualmente al empresa cuenta con dos centros de operaciones, uno en Quito y otro en Guayaquil. La pequeña empresa empezó con 25 personas y en la actualidad hay

---

<sup>1</sup> P., VILLAGÓMEZ. (2008). [www.chaideychaide.com]. *La Empresa*.

alrededor de 300 empleados. Además es generadora indirecta de trabajo a cientos de personas, ya que hay 800 distribuidores a nivel nacional y más o menos un 50% de la materia prima de los colchones es nacional.

La alta calidad del producto ha permitido que la empresa obtenga la certificación ISO 9001 versión 2000, lo que se ve reflejado en sus altos estándares de calidad. Esto va acompañado de una producción diaria de más de 1300 colchones. Chaide y Chaide es una empresa en constante crecimiento y que por sus estándares de calidad busca la mejora continua, lo que le ha permitido tener un crecimiento constante y superar sin mayor dificultad las adversidades del ambiente económico.

En la actualidad uno de los retos más grandes que tiene la compañía es mantener el liderazgo y la participación en el mercado, además de las expectativas de exportar en mayor cantidad.

Chaide&Chaide fabrica tres prestigiosas marcas de colchones que se distribuyen en todo el Ecuador: Chaide&Chaide, Regina y Carnaval.

Chaide&Chaide ha obtenido importantes premios por su gestión:

- Chaide&Chaide cuenta con la licencia de RestonicMattressCorporation, organización líder a nivel internacional en la fabricación de colchones, que ofrece asesoramiento y actualización tecnológica.
- Desde el año 2004 mantiene la Certificación ISO 9001:2000, que garantiza que sus sistemas de gestión están orientados hacia la satisfacción total de sus clientes, mediante el mejoramiento continuo de sus procesos y enfoque a la Calidad.

- Ekos de Oro 2005, premio otorgado al primer lugar en la categoría de fabricación de colchones.
- Mérito Industrial 2007, reconocimiento a la calidad de los productos y trayectoria de Chaide&Chaide en la industria ecuatoriana.
- Great Place toWork 2007, seleccionada entre las 15 mejores Empresas para trabajar en el Ecuador.
- BizzAwards 2007, premio otorgado a la excelencia empresarial.
- Great Place toWork 2008, seleccionada la décima mejor empresa para trabajar.
- Great Place toWork 2009, seleccionada la décima mejor empresa para trabajar.<sup>2</sup>

## 1.2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A.

### 1.2.1 Concepto de Visión

La visión se define como el camino hacia el cual se dirige la empresa en el largo plazo, que sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de la empresa de crecimiento junto con las de competitividad. La visión es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo. Es un gran objetivo, que indica cómo se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado.

---

<sup>2</sup> Ibidem.

### **1.2.2 Visión de Chaide y Chaide S.A.**

“Ser una empresa de nivel internacional en la fabricación de colchones y complementos, con excelencia en el servicio, calidad certificada y responsabilidad social”.

### **1.2.3 Concepto de Misión**

Para Stanton, Etzel y Walker, autores del libro «Fundamentos de Marketing», la misión de una organización "enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface y qué tipos de productos ofrece. Por su parte, una declaración de misión indica, en términos generales, los límites de las actividades de la organización". Complementando ésta definición, los autores comentan que en la actualidad, las empresas que se atienen al concepto de marketing, expresan su misión con base en el cliente, de modo que refleje las necesidades que intentan satisfacer y los beneficios que proveen.<sup>3</sup>

### **1.2.4 Misión de Chaide y Chaide S.A.**

“Ser parte de su familia con productos de calidad que aseguren comodidad y descanso saludable”.

---

<sup>3</sup> Cfr. W., STANTON. (2004). *Fundamentos de Marketing*. México: McGraw Hill. p. 668.

## **1.2.5 Política de Calidad**

### 1.2.5.1 Concepto de Política de Calidad

La Política de calidad de una empresa es un documento que viene a ser la carta de presentación de una compañía en todos los niveles de la misma. En cada empresa la dirección de la misma debe establecer claramente los objetivos y directrices para ser alcanzados.

### 1.2.5.2 Política de Calidad de Chaide y Chaide S.A.

“Definir y cumplir los requerimientos de los clientes externos e internos, a través del mejoramiento continuo de los procesos”.

## **1.2.6 Objetivos de Calidad**

### 1.2.6.1 Definición de Objetivos de Calidad

Los objetivos, cualquiera que sean, deben ser SMART (inteligentes), que significa:

- **Specific:** específicos, es decir objetivos claros sin rodeos.
- **Mesurable:** medibles; un objetivo debe ser medible para saber si se ha alcanzado y en qué porcentaje. Un objetivo debe estar ligado a un indicador y un valor para el mismo.

- Achievable: alcanzable, los objetivos deben poder alcanzarse de acuerdo a los plazos, recursos y costos.
- Realistic: realistas y que puedan cumplirse con todas las circunstancias que le rodean para su logro.
- Time- Bound: limitados en el tiempo, deben establecer el período de tiempo en que cual se va a alcanzar el objetivo.

Los objetivos de calidad, parten de la política de calidad de la organización; la política de calidad sintetiza la filosofía de la compañía con respecto a los asuntos de calidad. Esta política deberá perdurar en el tiempo, con pequeñas modificaciones de acuerdo a la evolución y los cambios de la empresa. Otros puntos de donde se pueden obtener políticas de calidad son los controles de la dirección de la compañía y los planes de mejora.

#### 1.2.6.2 Objetivos de Calidad de la Empresa Chaide y Chaide S.A.

Los objetivos de Calidad de la Empresa Chaide y Chaide, son metas que la empresa las ha definido para parametrizar todos los procesos en la empresa.

1. Incrementar el grado de satisfacción de los requerimientos de los clientes.

2. Cumplir con el nivel de ventas y producción respecto a los pronósticos y requerimientos establecidos por la empresa.
3. Cumplir los estándares de entrega de producto terminado y reparaciones.
4. Adquirir materiales en forma oportuna y con la calidad requerida por los clientes.
5. Monitorear y mejorar los procesos productivos de la empresa.<sup>4</sup>

### **1.2.7 Concepto de Planificación Estratégica**

La planificación estratégica es un proceso gerencial que desarrolla y mantiene una dirección táctica que se aliñe a las metas y recursos de la organización ante cualquier cambio que se pudiera dar en el mercado. La planificación estratégica analiza la situación actual y la que se espera en el futuro, permite determinar la dirección de la empresa y desarrolla los medios para lograr la misión. Como se mencionó antes la planificación estratégica orienta a la empresa hacia oportunidades económicas atractivas para la misma y para la sociedad en la que se encuentra. Adapta a los recursos y su *knowhow*; ofreciendo un potencial atrayente de crecimiento y rentabilidad para lo cual se deberá precisar la misión de la empresa.

---

<sup>4</sup> CHAIDE y CHAIDE S.A.

### **1.2.8 Planificación Estratégica de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

La planificación estratégica de la empresa Chaide y Chaide, tiene 4 enfoques:

Financiero, Clientes, Procesos y Desarrollo e Innovación. Cada uno con sus indicadores para el año 2010 para poder cuantificar los resultados.

El enfoque financiero busca mejorar la situación actual de la compañía y se muestra en los siguientes parámetros importantes para el rendimiento de la empresa y mejora del capital de la misma. Tres de los parámetros están enfocados al aumento de las ventas en todas las líneas de productos así como las exportaciones. Por otro lado se busca por lo menos mantener los estándares de despachos si no se puede mejorar, mientras más rápida sea la entrega eso se verá reflejado en la satisfacción del cliente.

El nivel de cartera vencida es uno de los puntos principales en los que se centran las compañías que esperan recuperar a corto plazo la misma, y sin tener que llegar a medios legales para su recuperación. La cartera vigente es la compuesta por todos los deudores que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de pago. La cartera vencida es la porción total de los clientes que se encuentran retrasados en el cumplimiento de sus obligaciones de pago y su calificación se da de acuerdo al riesgo que dichas morosidades representan.

El cuadro a continuación presenta el enfoque financiero de la empresa Chaide y Chaide:

**Cuadro N° 1**

**Enfoque Financiero de la Planificación Estratégica  
de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

<b>ENFOQUE FINANCIERO</b>		
<b>PARÁMETRO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>AÑO 2010</b>
Incrementar las ventas y producción.	Unidades 2010/2009	5%
Incrementar las ventas de muebles y complementos.	Ventas 2010/ Ventas 2009	20%
Ventas e- business y Exportación	% Ventas total	0.75%
Estándares de despachos	Días	1.2
Nivel de Cartera Vencida	%	9-11%

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El siguiente parámetro de la planificación estratégica es el enfoque a los clientes; los clientes son la razón de ser de una compañía. Los parámetros en este enfoque buscan medir la satisfacción del cliente, generar una cultura de servicio para el mismo y fomentar la marca en los consumidores. Todo esto es importante en las actuales condiciones del mercado donde los consumidores son cada vez más exigentes y cada día existe más competencia agresiva y tecnificada. Por otro lado y como complemento es importante para la empresa estar al día con las obligaciones ambientales. El cuadro siguiente resume el enfoque a los clientes:

**Cuadro N° 2**

**Enfoque a los Clientes de la Planificación Estratégica  
de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

<b>ENFOQUE A LOS CLIENTES</b>		
<b>PARÁMETRO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>AÑO 2010</b>
Satisfacción del cliente	Encuestas	90%
Cultura de excelencia en el servicio.	Cronograma/Avance	80%
Participación de Mercado.	Encuestas	71%
Imagen de Marca	Encuestas	70%
Licencia Ambiental	Act. Programadas/ Act. Realizada	Construir

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El enfoque de los procesos permite una rápida y sencilla forma de identificar los problemas y la pronta solución de los mismos. Este es un efecto positivo en cualquier organización, por eso estos parámetros que veremos en el siguiente cuadro se enfocan mucho en mejorar la satisfacción del cliente. Los beneficios de este parámetro es poder definir las actividades necesarias para obtener el resultado deseado y establecer las responsabilidades y obligaciones de los procesos clave.

**Cuadro N° 3**

**Enfoque en Procesos de la Planificación Estratégica  
de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

<b>ENFOQUE EN PROCESOS</b>		
<b>PARÁMETRO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>AÑO 2010</b>
Cumplir requerimientos de despachos.	% de entrega de producción.	99.5%
Producción de Calidad	Unidades conformes/ Producción Total.	99.2%
Cumplir los requerimientos de producción.	% de entrega de producción.	100%
Ahorro en compras	Ahorro 2009/2010	2%
Mejoras e Innovaciones	Número de Mejoras	6

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El desarrollo es una aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier tipo de conocimiento. Y la innovación es la actividad cuyo resultado sea un avance para obtener nuevos productos o procesos productivos o mejoras sustanciales de lo ya existente.

**Cuadro N° 4**

**Enfoque en Desarrollo e Innovación de la Planificación Estratégica  
de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

<b>ENFOQUE EN DESARROLLO E INNOVACIÓN</b>		
<b>PARÁMETRO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>AÑO 2010</b>
IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO ERP.	Cronograma/avance	Dic 2010
AUTOMATIZACIÓN MIS Y DIGITALIZACIÓN.	Cronograma/avance	Proceso
DESARROLLO DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS Y ANTIESTRESS.	Cronograma/avance	Diseño
PRODUCCIÓN DE ALMOHADAS CON ESPUMA VISCOLÁSTICA.	Cronograma/avance	Introducción
ACTUALIZACIÓN DE PERFILES	Cronograma/avance	Junio 2010

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Para poder cumplir con lo antes mencionado, la empresa tiene tres parámetros que son: Orientación, estrategias de mercado y valores empresariales.

La Orientación que tiene Chaide y Chaide es la de ser líder en el mercado con productos que generen valor a los clientes y ser la marca preferida por excelencia en el servicio, innovación, calidad certificada y entrega inmediata.

Las estrategias de mercado se refieren a hacer del servicio una cultura de la empresa, innovación continua de productos y servicios, tener una amplia cobertura, entrega inmediata y calidad y productividad.

Los valores empresariales son: El cliente es los primero, transparencia, respeto y ética en todos nuestros actos, intolerancia al desperdicio, apoyo al desarrollo del personal, cuidar al medio ambiente y apoyo a la comunidad.

### 1.2.9 Concepto del Análisis FODA

El Foda es una herramienta que nos permite analizar factores internos y externos de la compañía. Está representado por una matriz de doble entrada, a nivel horizontal se analizan los factores positivos y negativos; y a nivel vertical se analizan los factores internos (controlables) y los externos (no controlables).

#### Cuadro N° 5

#### Cuadro Explicativo del FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos internos.</li> <li>• Elementos positivos.</li> <li>• Característica: Diferencian a las compañías de otras similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones externas.</li> <li>• Situaciones positivas.</li> <li>• Característica: Son propias del entorno donde se desempeña la compañía, cuando son identificadas, se las puede aprovechar.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones internas.</li> <li>• Situaciones negativas.</li> <li>• Característica: Se refieren a problemas internos o propios de la compañía analizada, deben identificarse y solucionarse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones externas.</li> <li>• Situaciones Negativas.</li> <li>• Característica: Son situaciones que pueden atentar contra una empresa, se requiere de una estrategia adecuada para evitar riesgos y cabe mencionar que no son controlables.</li> </ul>

**Fuente:** [http://www.12manage.com/methods\\_swot\\_analysis\\_es.html](http://www.12manage.com/methods_swot_analysis_es.html)

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El análisis Foda es un análisis que examina la interrelación e interacción entre las características propias de una compañía y las características del entorno donde se desarrolla. Puede ser utilizado no solo para compañías sino para cualquier nivel de la organización. Este análisis debe enfocarse solamente

hacia los factores claves del éxito del negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas comparadas con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno donde se desarrollan.

Para el análisis de las fortalezas y debilidades se debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- **Análisis de Recursos:** Se analiza lo económico, lo humano, los activos tangibles e intangibles y los sistemas de información.
- **Análisis de Actividades:** Investigación de los recursos que permiten acceder a la información al día para la toma de decisiones oportuna.
- **Análisis de Riesgos:** Relacionar recursos con actividades empresariales.
- **Análisis de Portafolio:** Análisis de las diferentes actividades de la organización y su retribución a la misma.

Para el análisis de las oportunidades y amenazas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Análisis del entorno:** Como está estructurado la empresa y sus relacionados externos (proveedores, canales de distribución, clientes, mercados, competidores)

- Grupos de interés: Aquí se encuentra el gobierno, las instituciones públicas, sindicatos, gremios, accionistas y la comunidad.
- Entorno: Es una visión global del mismo, donde se evalúan aspectos demográficos, políticos, legislativos y regulaciones locales y nacionales según el giro del negocio.

#### **1.2.10 FODA de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

El Foda es una herramienta que sirve para identificar cuáles son los principales problemas a los que se enfrenta la compañía y a partir de los cuales se debe buscar soluciones específicas, que se plasmarán en la planificación estratégica.

En el siguiente cuadro se puede apreciar el Foda de la empresa Chaide y Chaide:

**Cuadro N° 6****Cuadro del FodaChaide y Chaide S.A.**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen y consolidación de la marca.</li> <li>• Sistema de distribución de amplia cobertura.</li> <li>• Diversidad de los productos.</li> <li>• Certificación ISO 9000.</li> <li>• Respaldo tecnológico.</li> <li>• Facilidades de producción y maquinaria moderna.</li> <li>• Apoyo al desarrollo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de seguimiento a los clientes.</li> <li>• Atención lenta en distribuciones y Reparaciones.</li> <li>• Sistema de comunicación y seguimiento para productos nuevos.</li> <li>• Puntualidad y manejo de reuniones eficientes.</li> <li>• Sistema de Seguridad en Proceso.</li> <li>• Falta de comunicación e integración interna.</li> <li>• Rezago Tecnológico.</li> <li>• Respaldos y continuidad del conocimiento.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Business y Exportaciones.</li> <li>• Cadenas Comerciales.</li> <li>• Nuevos productos.</li> <li>• Complementos línea hogar.</li> <li>• Innovación línea de muebles.</li> <li>• Sistema de producción más limpia.</li> <li>• Cultura de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crisis económica mundial.</li> <li>• Entorno económico/ político local.</li> <li>• Reacción de la competencia.</li> <li>• Dependencia de ciertos proveedores.</li> <li>• Concentración de ventas en pocos productos.</li> <li>• Variación precios de materias primas.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Se aprecia que dentro de los aspectos relevantes hay consolidación de la marca y oportunidad de expender esta consolidación al exterior, pero también hay peligro por la situación económica global que ha afectado especialmente a las materias primas porque no hay una estabilidad de precios para éstas. Por otro lado como una debilidad se muestra que debe haber mayor incremento en el seguimiento de los clientes, que a su vez reforzará más la marca.

### 1.3 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A.

#### 1.3.1 Reseña Histórica

En la antigüedad el hombre vivía de la agricultura, una limitada caza y de la recolección de frutos silvestres. En el momento en el cual tienen conocimiento del fuego, nace el arte culinario, lo cual le permite escoger bien sus alimentos.

Años más tarde en Roma existieron los *thermopoliums* muy parecidos a un snack-bar (lugares donde se sirven botanas ligeras) y también las tabernas que eran lugares para el alojamiento para público general donde se expedía vino.

Datos Históricos:

- 1775, Carpentier abrió el primer establecimiento donde sólo se admitía a gente que fuese a comer.
- 1800, se comenzó a ser popular el comer fuera de casa, por comodidad y porque estaba la moda establecida por el hotelero César Ritz.
- 1826, se estableció en la ciudad de Nueva York el primer restaurante estadounidense Delmonico's, con un menú sencillo que ofrecía vinos, pasteles de chocolate y helados.

- En 1876 se instala el primer servicio rápido con el nombre Harvey Girls.<sup>5</sup>

### **1.3.2 Importancia del Servicio de Alimentos**

La actividad del servicio de alimentos en Estados Unidos, actualmente emplea más de nueve millones de personas en 730. 620 establecimientos. Empleando más cantidades de mujeres; se conoce que los días más populares para comer fuera de casa son los viernes, sábados y domingos.

También se sabe que existe mayor número de restaurantes pequeños e independientes que grandes, sin embargo, estos últimos cuentan con programas de capacitación exitosos, por lo que sacan gran ventaja a los negocios pequeños.

### **1.3.3 Problema en la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

Durante muchos años la empresa Chaide y Chaide ofreció a sus colaboradores el servicio de alimentación por medio de la terciarización del servicio. Los principales problemas que se enfrentan son los relacionados con la calidad del producto y los costos de tener este servicio terciarizado.

Durante todo este tiempo no se llegó a obtener altos índices de satisfacción de los colaboradores de la empresa con respecto a este hecho. Motivo por el cual en Mayo de 2009 se toma la decisión de dejar de lado la terciarización de este

---

<sup>5</sup> Cfr. M., MORFÍN. (2006). *Administración de Comedor y Bar*. México: Trillas. p. 9.

servicio y comenzar desde el 13 de Julio con el Proyecto Comedor Chaide y Chaide S.A.

#### **1.3.4 Solución del Problema de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

Para la culminación de este trabajo de titulación se han implementado los comedores en las dos plantas de la empresa; dejando de lado la terciarización y mejorando notablemente este punto crítico de la satisfacción del personal.

#### **1.4 INSTALACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

La instalación del departamento en la planta Quito, se realizó el 13 de julio de 2009, mientras que la instalación del departamento en la planta Guayaquil, se realizó en 5 de julio de 2010; culminando así parte de este plan de titulación.

##### **1.4.1 Responsabilidades del departamento de Alimentación y Eventos en la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

Las responsabilidades del departamento son las siguientes:

- Elaborar un menú variado mensual y semanal. Para cumplir dicha función se han elaborado 12 menús diferentes en Quito y 5 en Guayaquil.
- Asegurarse de adquirir los ingredientes y materias primas en condiciones de calidad e higiene adecuadas.

- Calificar y evaluar a los proveedores de insumos y materias primas.
- Conservar los insumos y materiales en condiciones de higiene y temperatura que garanticen su utilización saludable.
- Elaborar y cumplir con las recetas de preparación de alimentos aprobadas por un nutricionista.
- Mantener las instalaciones ordenadas, limpias e higiénicamente conservadas, tanto en la cocina como en el comedor.
- Cumplir estrictamente con los horarios establecidos para el servicio de alimentación y refrigerios.
- Dar trato cordial y amable a los trabajadores e invitados.
- Capacitar al personal de comida y comedor en aspectos relacionados con sus responsabilidades y servicio.
- Preparar un presupuesto mensual y semanal para la adquisición de insumos, materias primas y otros elementos o ingredientes necesarios para la preparación del servicio de alimentación.
- Mantener un kárdex que refleje las compras, consumos e inventario de los insumos, materiales y utensilios de cocina.

- Elaborar un informe gerencial de la gestión del comedor, en el que se indique la inversión realizada en:
  - Equipos, muebles, utensilios, insumos, materiales y costos de mano de obra.
  - Información de número de comidas servidas (almuerzos y refrigerios).
  - Información sobre encuestas de satisfacción de los trabajadores.
  - Incluir información de costos alternativos equivalentes con terceros.

## **1.4.2 Objetivo, Misión, Visión del Departamento de Alimentación y Eventos**

### 1.4.2.1 Objetivo del Departamento de Alimentación y Eventos

Proveer servicios de alimentación a los trabajadores de la empresa mediante utilización de insumos de calidad, siguiendo protocolos de higiene, que aseguren una dieta saludable.

### 1.4.2.2 Misión del Departamento de Alimentación y Eventos

La Misión del departamento de Alimentación y Eventos es generar productos de calidad, y lograr satisfacer tanto al cliente interno y externo.

### 1.4.2.3 Visión del Departamento de Alimentación y Eventos

Ser un departamento estructurado que brinde un servicio de calidad a todos las personas relacionadas con la empresa optimizando la mayor cantidad de recursos.

La visión que tiene la empresa Chaide y Chaide y a su vez el departamento de alimentación y Eventos, tienen en común la optimización de recursos sean tangibles o intangibles a través de procesos regulados y organizados.

## **1.4.3 Organigrama de la Empresa Chaide y Chaide e Inclusión del Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos**

### 1.4.3.1 Concepto de Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de una organización. Es importante tener en cuenta que se pueden apreciar los diferentes niveles en una organización. Esta poderosa herramienta permite diferenciar funciones, niveles jerárquicos, niveles de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y las relaciones existentes entre los puestos en una organización.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Cfr. [ [www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/30/organ](http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/30/organ) ]

### 1.4.3.2 Tipos de Organigrama

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares, y escalares.

En los organigramas verticales, cada puesto está subordinado a otro superior. Las líneas que representan comunicación indican la responsabilidad y la autoridad.

El Organigrama horizontal representa lo mismo que el vertical pero el máximo nivel jerárquico comienza a la izquierda y se va abriendo en los demás niveles hacia la derecha.

El organigrama circular contiene un cuadro central, que es la máxima autoridad de la empresa y alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel dentro de la organización.

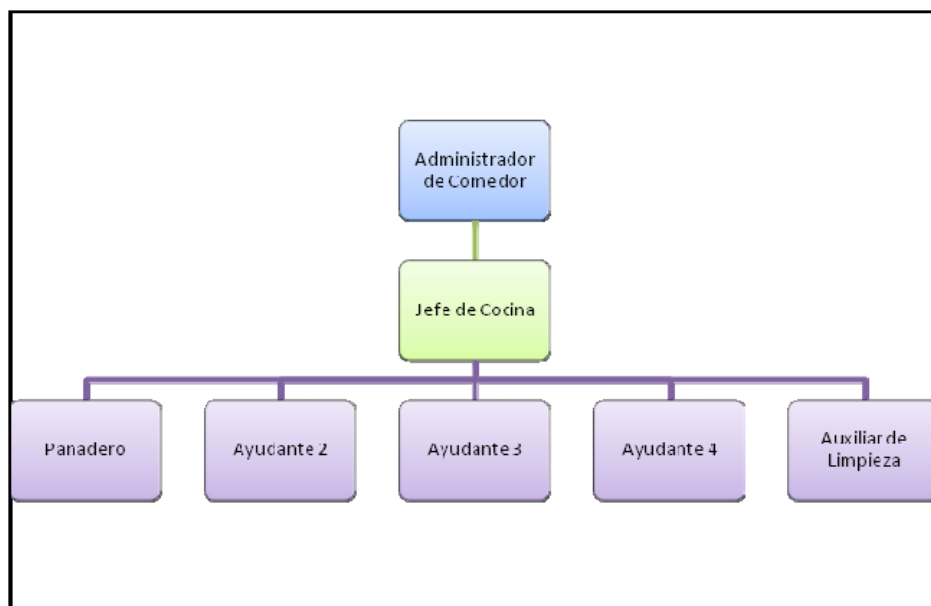
El organigrama escalar señala con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de las líneas que señalan dichos márgenes.<sup>7</sup>

### 1.4.3.3 Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Quito

En el siguiente gráfico se aprecia el organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Quito:

---

<sup>7</sup> Cfr. *Ibíd.*

**Gráfico N° 1****Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos****Planta Quito**

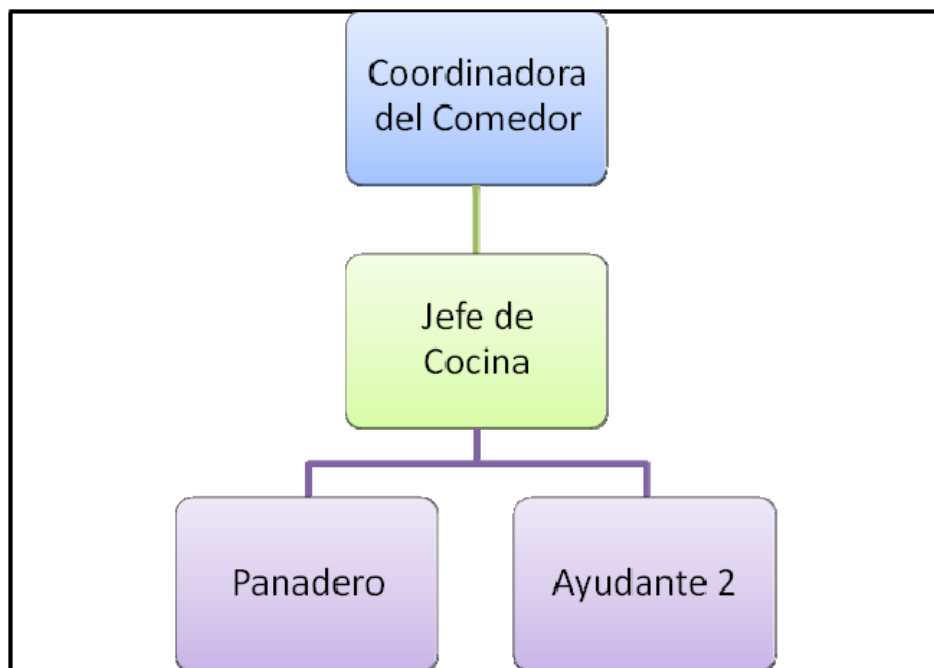
**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Como se puede apreciar el departamento está conformado por un administrador de comedor en conjunto al jefe de cocina quienes se encargan de administrar el personal a cargo. El equipo está conformado por panadero, tres ayudantes y un auxiliar de limpieza.

#### 1.4.3.4 Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Guayaquil

En el siguiente gráfico se percibe el organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos Guayaquil:

**Gráfico N° 2****Organigrama del Departamento de Alimentación y Eventos****Planta Guayaquil**

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el caso de Guayaquil, el equipo está conformado por una Coordinadora de Comedor, el Jefe de cocina, el panadero y un ayudante.

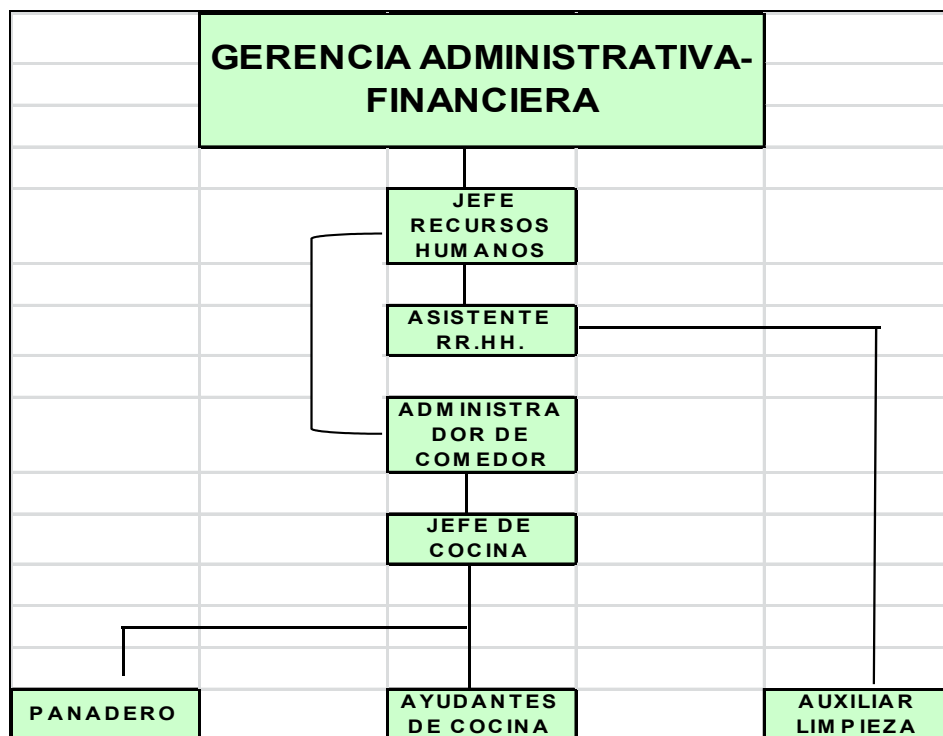
#### 1.4.3.5 Organigrama de la Empresa Chaide y Chaide S.A. con el departamento de Alimentación y Eventos instalado en las Plantas Quito y Guayaquil

Los organigramas presentados anteriormente están incluidos en los organigramas seccionales de la Empresa Chaide y Chaide, se diferencian los niveles dentro de la compañía y a que Gerencia reporta cada uno en las diferentes plantas:

Gráfico N° 3

## Organigrama de Alimentación y Eventos Planta Quito, inclusión

## Organigrama General



Actualizado por: Gissella Salgado, Chaide y Chaide S.A.

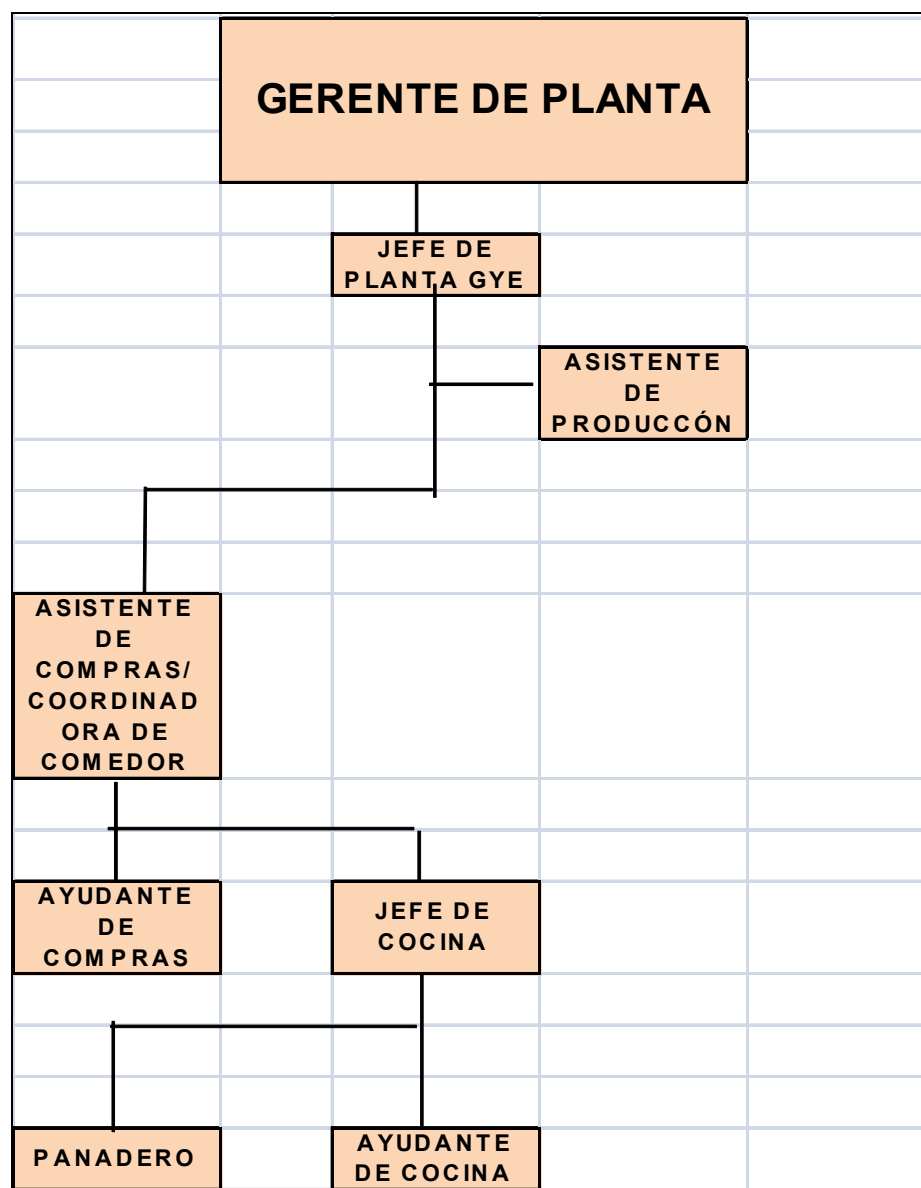
Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Pablo Núñez

El presente gráfico es una parte del organigrama de Quito, ampliado ya con el departamento de Alimentación y Eventos en Quito.

## Gráfico N° 4

**Organigrama de Alimentación y Eventos Planta Guayaquil,  
inclusión Organigrama General**



**Actualizado por:** Roberto Banda, Chaide y Chaide S.A.

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el caso de Guayaquil, la persona a cargo también realiza funciones de compras de materias primas, motivo por el cual reporta a la Jefatura de Planta que a su vez reporta a la Gerencia de Planta.

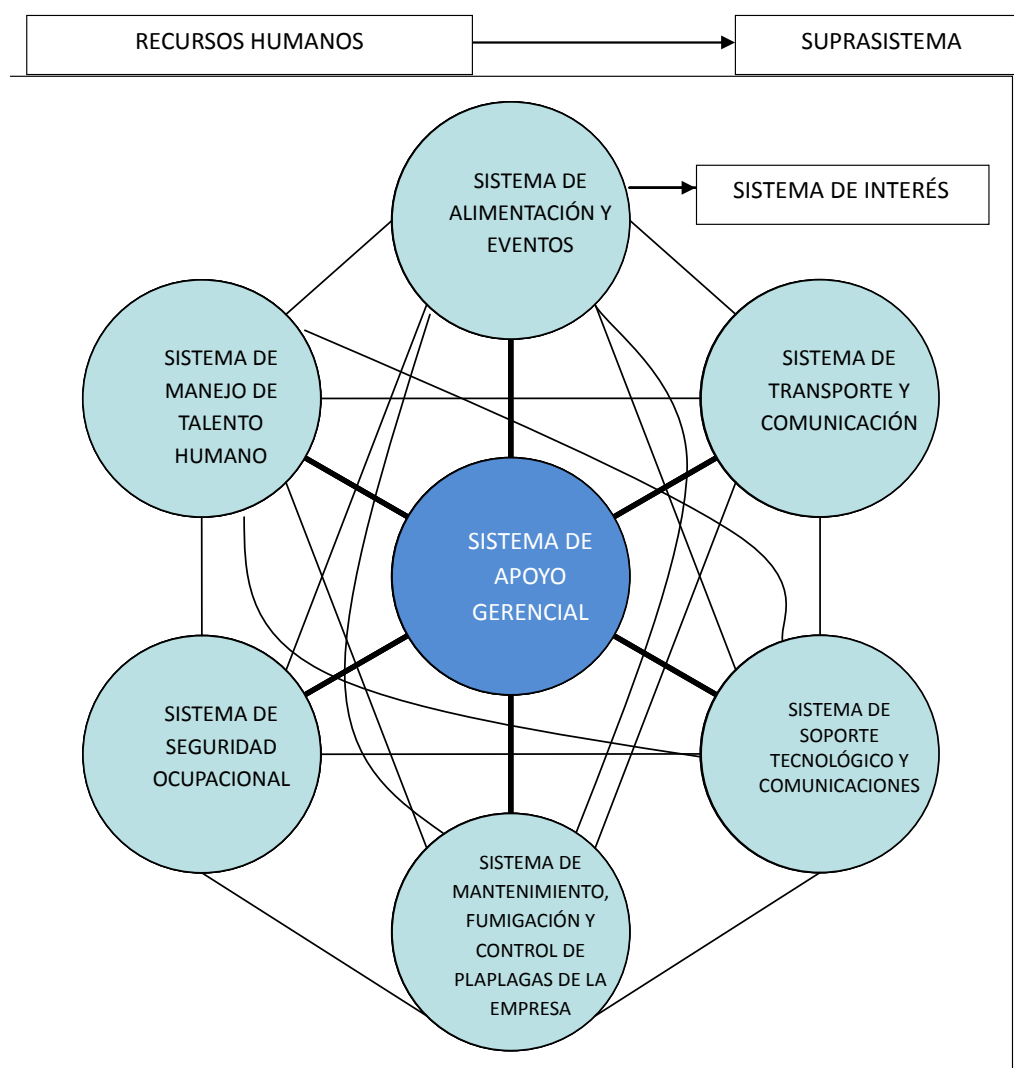
De estos organigramas más adelante en el capítulo dos se encuentra detalladas las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.

#### **1.4.4 Modelo de Jerarquía de Sistemas, para el Sistema de Recursos Humanos**

Por medio del gráfico se demuestra cómo interactúan los diversos sistemas del macrosistema, en este caso de Recursos Humanos hasta llegar a los subsistemas del departamento de alimentación y Eventos. El modelo de Sistemas no es más que la relación del suprasistema y las relaciones con los subsistemas que al estar conectados forman un conjunto que estructura al departamento de Recursos Humanos.

Gráfico N° 5

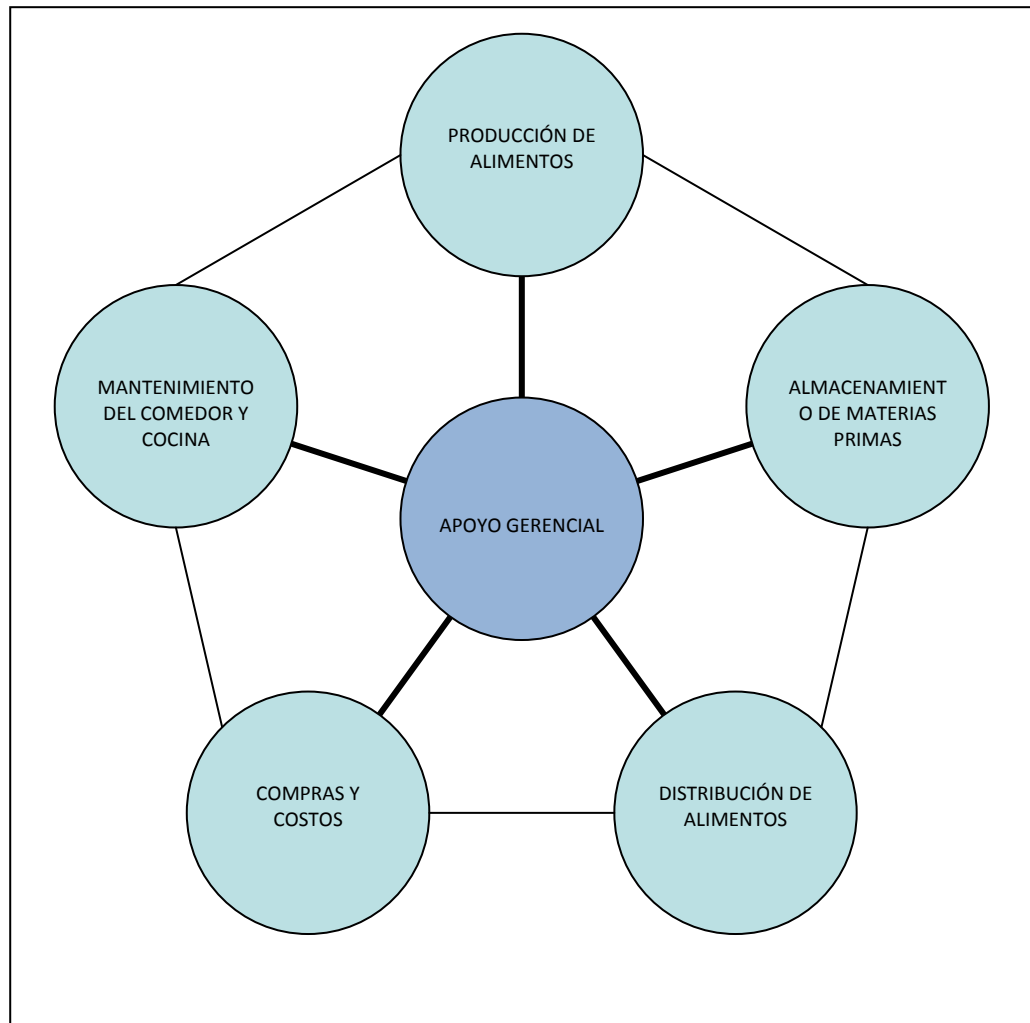
**Modelo del Sistema Jerarquías de Recursos Humanos,  
Chaide y Chaide S.A.**



**Fuente:** [www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl](http://www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl)

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Es importante también analizar el sistema de interés con sus subsistemas, para poder identificar las principales responsabilidades del departamento implementado, que a su vez facilitará la elaboración de las funciones del personal.

**Gráfico N° 6****Diagrama Extendido del Sistema de Interés con sus Respective Subsistemas**

**Fuente:** [www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl](http://www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl)

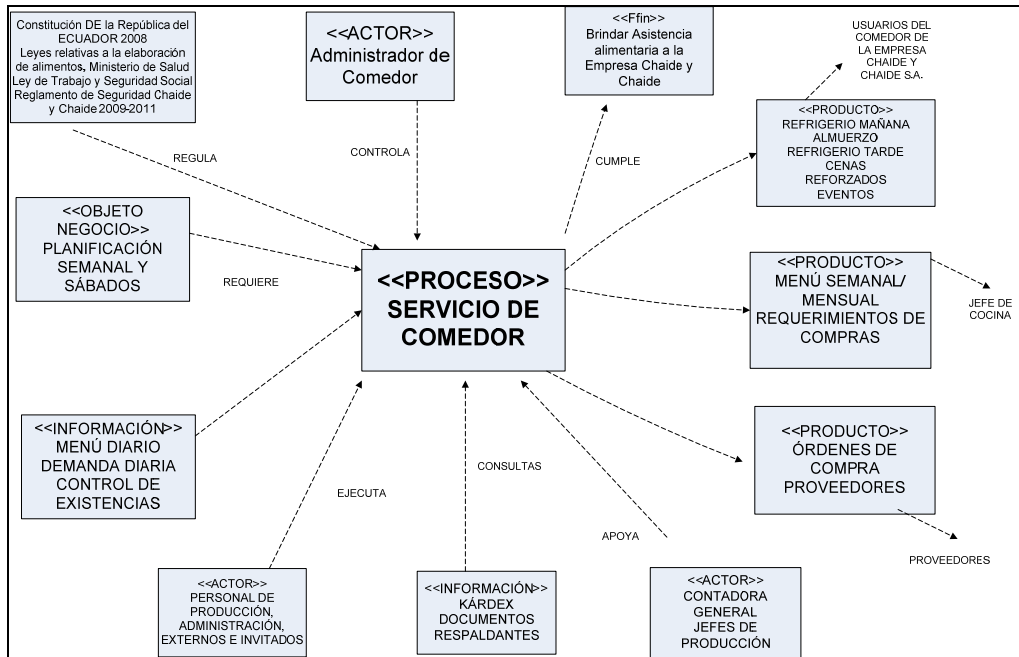
**Elaborado por:** Pablo Núñez

**1.4.5 Diagrama del Sistema del Departamento de Alimentación y Eventos**

Este diagrama enseña los procesos fundamentales del departamento. La razón de ser del departamento se encuentra plasmada en el siguiente diagrama.; también identifica cuáles son las necesidades que tiene en cuanto a los demás actores que se involucran en el diagrama del mismo.

Gráfico N° 7

**Diagrama del Proceso del Sistema de Alimentación y Eventos,  
Chaide y Chaide S.A.**



Fuente: [www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl](http://www.mitecnologico.com/.../SistemasModelosYControl)

Elaborado por: Pablo Núñez

## **2 ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS EN LA EMPRESA CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

### **2.1 FUNCIONES DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

Las funciones de personal son parte sumamente importante dentro del proceso de Recursos Humanos de cualquier organización. Las funciones del Departamento de Alimentación y Eventos se convertirán en un manual que contiene un conjunto de tareas que realiza un empleado en las actividades cotidianas de su trabajo, las mismas que no se encuentren detalladas a continuación, deberán ser actualizadas oportunamente.

#### **2.1.1 Análisis y Diseños de Puestos**

El análisis y diseños de puestos es una herramienta básica del Departamento de Recursos Humanos (Talento Humano), de toda empresa; puesto que recopila la información de los puestos de cada departamento en una organización. La importancia de esta recopilación tiene dos puntos de vista: Primero cada trabajador sabe cuáles son sus funciones y segundo determina los niveles adecuados de ubicación y compensación. Este segundo punto es de suprema importancia para los altos mandos de cualquier organización.

El Análisis de puestos es la información de los puestos y los requisitos, en el que la información sobre los diferentes trabajos se obtiene de manera sistemática, se evalúa y se establece. En algunas organizaciones la persona que realiza esta función se llama analistas de puestos.<sup>8</sup>

El grado de complejidad de una organización, hace necesaria la correcta estructuración del personal del nuevo departamento, tanto para Quito como para Guayaquil. El análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de la información. La función principal tiene como meta analizar cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

#### 2.1.1.1 Principales Actividades Relacionadas con el Análisis de Puestos

Las actividades pertenecen propiamente al Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, las mismas permitirán el buen desempeño del personal que conforma cualquier departamento dentro de una organización.

La compensación deberá ser equitativa y justa. Remunerar es poner precio a las tareas de los trabajadores, lo cual se verá reflejando en la motivación del mismo al desempeñar sus funciones. En el Departamento de Alimentación y Eventos, se tendrá los siguientes elementos para la compensación salarial: Los cargos administrativos tendrán una remuneración fija y remuneración variable.

---

<sup>8</sup> WERTHER y Otros. (1996). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: McGraw Hill. p. 85.

El esquema de remuneración variable es una forma de remunerar el trabajo y está basada en el concepto de pago por productividad y eficiencia.<sup>9</sup> El concepto por pago de productividad es adaptable al giro del negocio de cada empresa que busca mejorar los parámetros de gestión interna establecidos. Este esquema se enfoca en la eficiencia de los procesos productivos para ser cada vez más competitivos con el beneficio personal económico de por medio.

Las ventajas de este sistema son: Permitir al personal obtener un alto interés en ganar más dinero trabajando de una manera más eficiente y competitiva, además de solucionar los inconvenientes que afectan al desempeño, calidad y productividad de los procesos.

La desventaja recae en la necesidad de un cambio de la cultura empresarial donde se ponga mayor énfasis en la productividad y la eficiencia.

El análisis de puestos permitirá la correcta ubicación de los empleados, ya que muchas veces las compañías tienen la opción de contratar personal muy capacitado pero no idóneo para la vacante del momento.

La determinación de los niveles de desempeño más reales de acuerdo a las tareas asignadas, tanto a los colaboradores como a los departamentos; y el buen desenvolvimiento de una área de trabajo será el resultado del buen trabajo de cada uno de los integrantes.

---

<sup>9</sup> N., PAGELLA. (2000). [[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas)].

La creación de los canales de capacitación y desarrollo se desenvolverán de acuerdo a los requerimientos cambiantes de las condiciones tanto laborales, tecnológicas y del mercado. Una compañía que se preocupa por la capacitación y el desarrollo de su personal, es una compañía que no es estática y que se desarrollará en el tiempo.

Una correcta elaboración del manual de funciones de una compañía permitirán optimizar recursos en: calificación adecuada de personal para vacantes, planeación de las necesidades de capacitación de los recursos humanos, evaluar el impacto del entorno al desempeño laboral, eliminar requisitos no indispensables para una vacante y reconocer las debilidades y fortalezas del departamento de Recursos Humanos de una Compañía.

### **2.1.2 Obtención de Información para el análisis de Puestos del Departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A.**

El análisis de puestos requerirá de información de fuentes varias como empresas con comedores industriales o del ramo gastronómico, las mismas que permitieron evaluar la situación actual del departamento dentro de la empresa Chaide y Chaide S.A.

#### **2.1.2.1 Desarrollo del Cuestionario**

El cuestionario es una fuente de primera mano para obtener información. Este procedimiento garantiza la veracidad de la información recolectada.

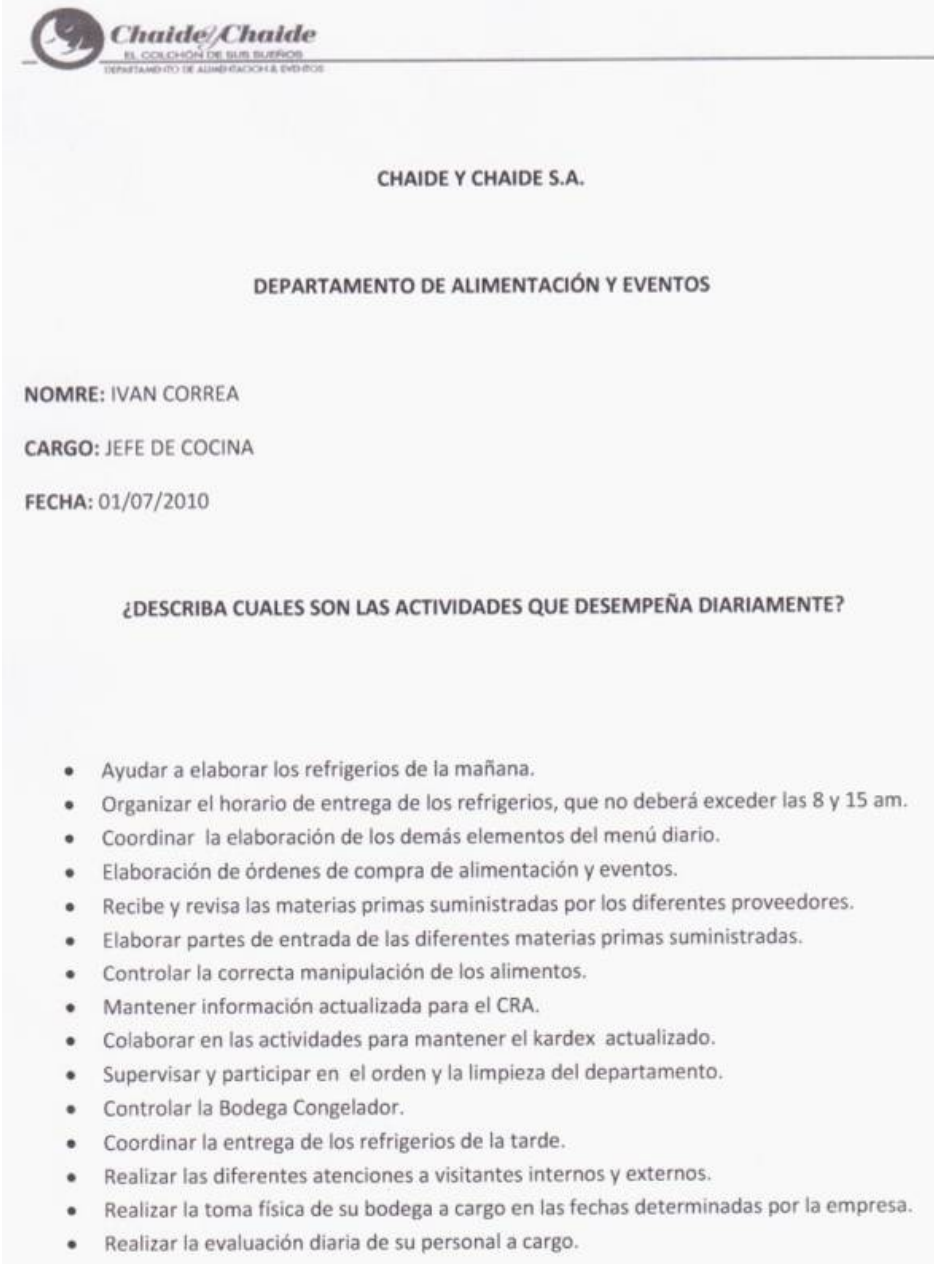
Es importante mencionar que la optimización de este recurso llevará los mismos cuestionarios para puestos similares, lo que permitirá identificar las diferencias entre cargos. Si no hay diferencias entre puestos de poca relación quiere decir que hay inconsistencia en las preguntas formuladas.

El desarrollo del cuestionario sirve para identificar las labores, responsabilidades, conocimientos, habilidades y niveles de desempeño para cada cargo. Este cuestionario deberá permitir identificar el puesto, especificar las principales funciones del cargo y como se deberán realizar, puntualizar los canales de comunicación formal y describir los conocimientos, habilidades, requisitos académicos y la experiencia requerida.

#### 2.1.2.2 Cuadro de Actividades del departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A.

Para la ejecución del cuestionario primero se realizó una actividad que consistía en describir que es lo que hace cada trabajador del departamento en el día. El cuadro que se muestra a continuación es el formato para dicho cuestionario:



**Gráfico N° 9****Formulario de Actividades Diarias Jefe de Cocina Quito**


**Chaide/Chaide**  
 EL COLECCIÓN DE SUS SERVICIOS  
 DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** IVAN CORREA  
**CARGO:** JEFE DE COCINA  
**FECHA:** 01/07/2010

**¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DIARIAMENTE?**

- Ayudar a elaborar los refrigerios de la mañana.
- Organizar el horario de entrega de los refrigerios, que no deberá exceder las 8 y 15 am.
- Coordinar la elaboración de los demás elementos del menú diario.
- Elaboración de órdenes de compra de alimentación y eventos.
- Recibe y revisa las materias primas suministradas por los diferentes proveedores.
- Elaborar partes de entrada de las diferentes materias primas suministradas.
- Controlar la correcta manipulación de los alimentos.
- Mantener información actualizada para el CRA.
- Colaborar en las actividades para mantener el kardex actualizado.
- Supervisar y participar en el orden y la limpieza del departamento.
- Controlar la Bodega Congelador.
- Coordinar la entrega de los refrigerios de la tarde.
- Realizar las diferentes atenciones a visitantes internos y externos.
- Realizar la toma física de su bodega a cargo en las fechas determinadas por la empresa.
- Realizar la evaluación diaria de su personal a cargo.

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Este cuadro de actividades, se realizó a todo el personal de Quito y Guayaquil, con la finalidad de poder realizar un cuestionario de descripción de puestos más específicos en algunos de los casos.

### 2.1.2.3 Cuestionario del departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A.

El cuestionario permite obtener información, la misma que necesita estar ordenada y claramente identificada. Para estar identificado requiere una descripción clara del puesto y cómo está ubicado dentro del departamento y de la organización. El formulario debe contener también los deberes, responsabilidades y las acciones que se deben realizar para que el titular de un cargo pueda cumplir sus obligaciones. Para la responsabilidad que un cargo desempeña dentro de la compañía se debe extender cuando y en que tipo de casos son responsables de la toma de decisiones, manejo de recursos y otras funciones administrativas.

El cuestionario tiene 12 partes que son las siguientes:

1. Identificación del puesto.
2. Actualización del análisis.
3. Descripción resumida.
4. Deberes y obligaciones.
5. Responsabilidades.
6. Aptitudes intelectuales.
7. Aptitudes físicas.
8. Experiencia.
9. Ámbito laboral.
10. Condiciones sanitarias y de seguridad.

11. Medición del desempeño.

12. Comentarios finales.

Las partes del formulario están diseñadas para obtener gran cantidad de información para realizar un manual de funciones que sea adecuado, real y duradero en el tiempo, es decir, que su elaboración se considere un aporte en la organización del trabajo del departamento.

El cuadro 7, nos presentará los datos informativos del puesto. Se comienza con el nombre del puesto y no del titular, porque las funciones son por el cargo y no por la persona que se encuentra actualmente en el mismo; la gerencia y el departamento para poder identificar su lugar dentro de la organización; y por último a quien dentro del organigrama reporta para evitar incidentes y malos entendidos dentro de la comunicación formal dentro de una organización.

### Cuadro N° 7

#### Identificación del Puesto

PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
1. Nombre del puesto				
2. Gerencia a la que pertenece				
3. Departamento al que pertenece.				
4. Supervisor.				

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el momento de la identificación de los puestos se reconsiderará darle mayor importancia al ayudante principal nombrándolo como asistente de cocina. El departamento se ubica dentro de la gerencia financiera, y es un subdepartamento dentro de Recursos Humanos.

El cuadro 8 muestra la posible información histórica que puede haber antes de la actualización de las funciones. En el caso de Quito existe uno que se realizó previamente pero sin mayor detalle ni investigación. Por lo que se realizará el levantamiento de toda la información tanto para Quito como para Guayaquil.

#### **Cuadro N° 8**

##### **Actualización de Análisis**

<b>SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS</b>	
1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto :	_____
2. Análisis de puesto realizado por:	_____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La última fecha de revisión de los puestos: es el período anterior de actualización de las mismas y quien fue el responsable de dicho levantamiento.

La tercera parte es una corta descripción del cargo y permite su fácil identificación. A continuación se muestra la tercera parte del cuestionario:

**Cuadro N° 9****Descripción Resumida**

<b>TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA</b>	
1. Descripción sumaria del puesto	_____
2. Actividades desempeñadas:	_____
3. Características mas relevantes:	_____
4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto:	
Escuela Primaria	_____
Básico	_____
Especialización:	
	Escuela Secundaria _____
	Diversificado _____
	Pregrado _____
	Postgrado _____
Capitación Informal:	_____
	_____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Las componentes de la tercera parte son: la descripción sumaria del puesto que explica brevemente; las actividades desempeñadas acerca de las principales labores; las características más relevantes son otra manera de identificar rápidamente el puesto; y los requerimientos académicos específicos para desempeñar el trabajo a cargo.

La Cuarta parte del cuestionario se presenta en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 10****Deberes y Obligaciones**

CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES		
1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:		
Operativo	_____	Administrativo
Técnico	_____	Gerencial
		Otro
		_____
2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:		
A)	_____ %	_____
B)	_____ %	_____
C)	_____ %	_____
D)	_____ %	_____
3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.		
A)	_____ %	_____
B)	_____ %	_____
C)	_____ %	_____
D)	_____ %	_____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La parte cuatro se refiere a los deberes y obligaciones, está conformado por: La evaluación de las tareas que clasifica a las mismas y a su vez el tipo de tarea que realiza el cargo; el segundo y tercer punto son una segmentación de las tareas por importancia y tiempo de realización.

El siguiente cuadro es la quinta parte del cuestionario para realizar el manual de funciones:

**Cuadro N° 11****Responsabilidades**

QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES	
Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.	
A)	_____ % _____
B)	_____ % _____
C)	_____ % _____
D)	_____ % _____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Esta parte es una segmentación de las responsabilidades de acuerdo a su grado de importancia, expresado en peso porcentual.

El siguiente cuadro nos muestra la sexta parte del cuestionario, las aptitudes intelectuales:

**Cuadro N° 12****Aptitudes intelectuales**

SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES
1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Para la sexta parte hay que realizar una ponderación porcentual de las aptitudes intelectuales más importantes.

La iniciativa se refiere a la aptitud de hacer bien las cosas sin la necesidad de que alguien se lo ordene.

Para S. Covey la proactividad o iniciativa se basa en la libertad interior de elegir que cada persona tiene respecto a la forma de responder a un estímulo o circunstancia, y esta libertad interior de elegir se basa a su vez en nuestra capacidad de autoconciencia, la voluntad independiente, la capacidad de imaginación y la conciencia moral. Proactividad es tomar la iniciativa y hacernos responsable por nuestras decisiones.<sup>10</sup>

La capacidad de juicio se puede definir como el sentido común que se enfoca a enfrentar las circunstancias desde los puntos de vista correctos y justos; siempre se va a guiar en el bienestar general y no en el particular.

La atención es la capacidad de filtrar la información dando prioridad a las circunstancias más relevantes y procesar dicha información. Para el caso es importante la atención como un medio solucionador de problemas e inconvenientes.

La lectura es importante ya que mucha información es por medio escrito, y es de suma importancia para que la información recibida sea transmitida de la manera adecuada. La lectura prolongada puede ser asociada con la investigación, que a su vez puede ofrecer mejoras e innovaciones.

El uso de técnicas matemáticas son indispensables para muchos trabajos, para el caso se lo pone como una aptitud requerida ya que se manejan

---

<sup>10</sup> R., PÉREZ. [[http://www.asimet.cl/conducta\\_proactiva.htm](http://www.asimet.cl/conducta_proactiva.htm)].

kárdex, recetas, dinero (pagos y ventas), informes e inventarios; es importante tener habilidades matemáticas y saber aprovecharlas tanto con las herramientas tecnológicas como sin ellas. Las matemáticas son una herramienta fundamental en el trabajo diario de este departamento.

El siguiente cuadro muestra la séptima parte del cuestionario que se refiere a las actitudes físicas:

**Cuadro N° 13**

**Actitudes Físicas**

SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS	
1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?	
A)	_____ % _____
B)	_____ % _____
C)	_____ % _____
D)	_____ % _____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La aptitud física puede ser definida como capacidad corporal para realizar una actividad física de una manera eficiente; esto implica que el cansancio y la fatiga no aparecen de manera inmediata lo cual disminuye el tiempo de recuperación.

La agudeza visual es la capacidad de percibir, detectar o identificar objetos con buena iluminación; mientras que la agudeza auditiva es la capacidad de oír, escuchar adecuadamente y captar el mensaje dentro de un proceso formal de comunicación.

La habilidad manual puede definirse como la capacidad innata o aprendida de realizar, en el caso de estudio, cortes, operar maquinaria y utensilios.

La capacidad táctil es aquella que permite percibir cualidades de objetos como temperatura, forma y calidad. Esta habilidad en combinación con la concentración, es la que permite optimizar tiempos en trabajos tanto manuales como para los administrativos.

La fuerza muscular es la capacidad de superar una resistencia mediante una contracción muscular, la misma que puede ser interna o externa y estática o de movimiento. Para mejorar la fuerza muscular de una persona es necesario realizar ejercicio superior a las de sus actividades diarias y con un cierto número de repeticiones causando fatiga muscular.

La destreza corporal, es una destreza básica que está relacionada con la habilidad manual y que trata del dominio, control, equilibrio y coordinación del motor corporal.

La capacidad de transportar pesos considerables está relacionada con la fuerza pero a su vez no produzca daño a la salud de la persona y que lo haga de una manera rápida y eficiente.

El cuadro 13 a continuación la octava parte de cuestionario, que es un análisis de la experiencia de cada cargo:

**Cuadro N° 14****Experiencia**

OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA	
1. Irrelevante.	_____
2. Importante.	_____
3. Imprescindible.	_____
4. Debe poseer _____ años de experiencia en la función de _____	_____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La opción de irrelevante significa que no es necesario tener experiencia, es decir, que dependen de las cualidades antes mencionadas para dicho cargo. El cargo que no requiere de experiencia es de formación y de enseñanza.

Importante se refiere a que si es necesaria una experiencia previa pero que también es un puesto de formación y que debe tener un plan de inducción más detallado.

La experiencia imprescindible implica que es de suma importancia para el cargo, el plan de inducción específica se hará solamente de las actividades propias de la empresa y del departamento.

Por último para que la información sea cuantificable se ha agregado un campo de medición de la experiencia en años y en la función. Esta pregunta tiene dos objetivos, primero el de formar y capacitar para llegar

al perfil ideal y segundo, al momento de un posible proceso de selección, facilitar y optimizar el proceso con los perfiles más adecuados.

En la novena parte se analiza el ambiente laboral del puesto, con dos preguntas:

### Cuadro N° 15

#### Ámbito Laboral

NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL
1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?
_____
_____
2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?
_____
_____
_____

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther  
**Elaborado por:** Pablo Núñez

Las condiciones físicas de trabajo especifican bajo qué circunstancias se realizan los cargos cuya finalidad es saber si las mismas no son perjudiciales para la salud y para mejorarlas. Las posibles respuestas a esta pregunta pueden ser horas de trabajo prolongadas en una computadora, horas de trabajo de pie, temperatura de trabajo, ruido, iluminación y calidad del aire. Estas son las vías para determinar si el diseño de un puesto de trabajo es el adecuado, verificando el tamaño, la distribución, y privacidad.

Las presiones psicológicas analizan si el trabajo puede desencadenar problemas en las personas que están actualmente o en un proceso de selección. Es importante que la persona se pueda ajustar fácilmente al estrés que conllevan muchas de las tareas y la falta de tiempo para las mismas en el departamento, sin que este desencadene depresión, confusión, emociones exageradas y desconcierto psicológico.

A continuación se puede apreciar las condiciones sanitarias y de seguridad evaluadas en la décima parte:

#### **Cuadro N° 16**

#### **Condiciones Sanitarias y de Seguridad**

<b>DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD</b>
1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo? <hr/> <hr/>
2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales? <hr/> <hr/>
3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad? <hr/> <hr/>

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther  
**Elaborado por:** Pablo Núñez

Los accidentes laborales son los que suceden al trabajador al ir o regresar al lugar de trabajo, o dentro del lugar de trabajo. Muchas veces el accidente por uso de equipo se puede deber a un mal manejo de la maquinaria o a un desconocimiento del manejo de la misma. El

accidente laboral comprende la contracción de enfermedades con motivo de la realización de sus obligaciones.

Según el código de trabajo Art. 348 y el Art. 1, 14, Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo, accidente laboral es:

Cuando el accidente sucede mientras el trabajador se traslada de la casa al trabajo o viceversa, siempre que el recorrido se sujete a una relación cronológica y a las horas comunes de entrada y salida del trabajador, se denomina accidente en *itinere*. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social.

El accidente de trabajo es también aquel que sucede cuando el trabajador se encuentra cumpliendo una comisión de servicio; el que sobreviene durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono; y el que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación. El accidente de trabajo es también aquel que sucede cuando el trabajador se encuentra cumpliendo una comisión de servicio; el que sobreviene durante las pausas o interrupciones de las labores autorizadas por el empleador, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono.<sup>11</sup>

Los equipos de seguridad especiales, son una disposición legal vigente en el Art. 87 del reglamento de seguridad industrial y de higiene. Dichos equipos deben ser suministrados gratuitamente por parte del empleador, de acuerdo al riesgo existente.

La décima primera parte evalúa de la medición del desempeño del trabajador: el cuadro siguiente enseña la estructura de esta parte del cuestionario:

---

<sup>11</sup> [[http://www.ceime.net/siudel/index.php?option=com\\_content&view=article&id=55&Itemid=63](http://www.ceime.net/siudel/index.php?option=com_content&view=article&id=55&Itemid=63)]

**Cuadro N° 17****Medición del desempeño**

<b>DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto? <hr/> <hr/>
2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto? <hr/> <hr/>

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La medición del desempeño se refiere a si el personal de una compañía está cumpliendo las expectativas de la misma. Chaide y Chaide tiene establecida la medición del desempeño bajo el sistema de remuneración variable y objetivos individuales anuales. Para el departamento de Alimentación y Eventos además se ha establecerá un sistema de evaluación por Checklist de actividades diarias cumplidas.

Los factores según ConocimientosWeb.net en su artículo de errores al momento de la contratación son: “Las conductas necesarias para llevar a cabo un trabajo exitosamente en la cultura de una organización. Estos factores deberían abarcar tanto los requisitos para el cargo como los aspectos culturales de su organización, que pueden tener un impacto en la capacidad del empleado para realizar el trabajo.”

El cuadro 18, muestra la última parte del cuestionario que son los comentarios finales:

**Cuadro N° 18****Comentarios finales****DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES**

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

---



---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

---



---

**Firma del analista de puestos:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Revisado y autorizado por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Fuente:** Administración de Personal y de Recursos Humanos, Werther

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Lo importante de esta parte del cuestionario abarca cualquier tipo de información que puede ser de gran utilidad al momento de realizar el descriptivo de funciones; y el próximo análisis de puesto para siempre mantener actualizada esta información que es de gran utilidad para todas las organizaciones.

#### 2.1.2.4 Tabulación de las Preguntas del Cuestionario

La tabulación del cuestionario de funciones será parte importante en las funciones de cada cargo. El siguiente cuadro, presenta la información de los cargos propuestos recolectada:

**Cuadro N° 19****Cargos propuestos**

<b>CARGOS</b>
Administrador de comedor UIO
Coordinador de Comedor GYE
Jefe de Cocina UIO/ GYE
Asistente de Jefe de Cocina UIO
Ayudante de Género Principal UIO/GYE
Ayudante de Guarniciones UIO
Ayudante de Panadería UIO/GYE
Ayudante de Posillería UIO

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El Departamento de Alimentación de Eventos Quito está a cargo del Administrador de Comedor Quito y del Coordinador de Comedor Guayaquil, le siguen los Jefes de Cocina para cada planta y luego están los ayudantes de cocina en las diferentes plantas.

El cuadro 20, establece el cargo y su tarea principal:

**Cuadro N° 20****Cargos propuestos y tarea principal**

<b>CARGOS</b>	<b>TAREA PRINCIPAL</b>
Administrador de comedor UIO	Administrar el comedor de la empresa.
Coordinador de Comedor GYE	Administrar el comedor de la empresa.
Jefe de Cocina UIO/ GYE	Responsable de la elaboración de los alimentos
Asistente de Jefe de Cocina UIO	Responsable de elaborar la sopa del menú diario.
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	Responsable de la elaboración de alimentos
Ayudante de Guarniciones UIO	Responsable de la elaboración de alimentos
Ayudante de Panadería UIO/GYE	Responsable de la elaboración de refrigerios.
Ayudante de Posillería UIO	Responsable de limpieza del departamento.

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Este cuadro muestra la tarea principal que tiene cada cargo, la identificación de la misma más adelante será la función principal para cada uno de los puestos de trabajo.

El siguiente cuadro refiere los requisitos académicos del departamento tanto para Quito como para Guayaquil, con un porcentual para el departamento:

**Cuadro N° 21**

**Cargos propuestos y requisitos académicos**

CARGOS	REQUISITOS ACADÉMICOS				
	PRIMARIA	BÁSICO	DIVERSIFICADO	TÉCNICO	PREGRADO
Administrador de comedor UIO	X	X	X	X	X
Coordinador de Comedor GYE	X	X	X	X	X
Jefe de Cocina UIO/ GYE	X	X	X	X	X
Asistente de Jefe de Cocina UIO	X	X	X	X	
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	X	X	X	X	
Ayudante de Guarniciones UIO	X	X	X	X	
Ayudante de Panadería UIO/GYE	X	X	X	X	
Ayudante de Posillería UIO	X	X	X		
<b>PORCENTUAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>78%</b>	<b>38%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Según los resultados obtenidos se requiere un 100% de educación primaria y secundaria (Básico y Diversificado), lo que implícitamente indica que los trabajadores deberán saber leer, escribir, matemática básica, capacidad de razonamiento y conocimientos tecnológicos. Para la empresa Chaide y Chaide no es imprescindible que sus trabajadores, para ciertas tareas que no requieran mayor nivel de educación, lo mínimo que se pide es que cuenten con estudios primarios. El requisito técnico está en 78% debido a que el único que no requiere de esta formación es el ayudante de posillería; el resto de cargos demanda ser Chef de cada una de las partidas gastronómicas. El pregrado es solamente de un 38%, únicamente para los cargos de dirección del departamento.

El siguiente cuadro diferencia las tareas del departamento para los diferentes puestos de trabajo, con un porcentaje para el departamento:

### Cuadro N° 22

#### Cargos propuestos y tipo de tareas

CARGOS	TAREAS		
	Operativo	Técnico	Administrativo
Administrador de comedor UIO			X
Coordinador de Comedor GYE			X
Jefe de Cocina UIO/ GYE		X	
Asistente de Jefe de Cocina UIO		X	
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	X	X	
Ayudante de Guarniciones UIO	X	X	
Ayudante de Panadería UIO/GYE	X	X	
Ayudante de Posillería UIO	X		
<b>PORCENTUAL</b>	<b>50%</b>	<b>63%</b>	<b>25%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Las tareas para el cuestionario se clasificaron en operativas, técnicas, administrativas y gerenciales. Las operativas se refieren a actividades que son repetitivas y existen un 50% de este tipo. El 63% de actividades son técnicas e implican mayores conocimientos para su realización. El 25% de las actividades son administrativas y estas funciones se concentran en el administrador de comedor y el coordinador de comedor.

El siguiente cuadro compara por cargos las actividades principales y las actividades secundarias con su peso porcentual:

**Cuadro N° 23**

**Cargos propuestos y funciones**

<b>CARGOS</b>	Función Principal	Actividades de Limpieza	Actividades de Apoyo	Total Actividades Principales	Total Actividades Secundarias	Total Actividades
Administrador de comedor UIO	45%		15%	60%	40%	100%
Coordinador de Comedor GYE	25%		10%	35%	65%	100%
Jefe de Cocina UIO/ GYE	25%		15%	40%	60%	100%
Asistente de Jefe de Cocina UIO	25%	15%	10%	50%	50%	100%
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	32%	3%	15%	50%	50%	100%
Ayudante de Guarniciones UIO	25%	10%	15%	50%	50%	100%
Ayudante de Panadería UIO/GYE	25%	18%	7%	50%	50%	100%
Ayudante de Posillería UIO	25%	15%	10%	50%	50%	100%
<b>PROMEDIO</b>	<b>28%</b>	<b>12%</b>	<b>12%</b>	<b>48%</b>	<b>52%</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el cuadro anterior se puede apreciar que el cargo de administrador de comedor dedica más tiempo a sus actividades principales, pero el coordinador de comedor de Guayaquil no lo puede hacer, ya que tiene asignadas otras funciones en otras áreas de la empresa que le demandan tiempo. Los jefes de cocina, tienen actividades secundarias que abarcan más su tiempo que la principal, que es la de supervisar el trabajo de los ayudantes. El resto del departamento dedica el 50% a sus actividades principales y 50% a las actividades secundarias, como son el manejo de bodegas e inventario del departamento.

El siguiente cuadro compara las responsabilidades en peso porcentual según el cargo:

**Cuadro N° 24**

**Cargos propuestos y responsabilidades**

CARGOS	RESPONSABILIDADES		
	Satisfacción de los Usuarios del Comedor	Manejo Adecuado de los Recursos	Orden y Limpieza
Administrador de comedor UIO	40%	40%	20%
Coordinador de Comedor GYE	40%	40%	20%
Jefe de Cocina UIO/ GYE	30%	40%	30%
Asistente de Jefe de Cocina UIO	60%	30%	10%
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	25%	25%	50%
Ayudante de Guarniciones UIO	20%	30%	50%
Ayudante de Panadería UIO/GYE	40%	20%	40%
Ayudante de Posillería UIO	10%	10%	80%
<b>PROMEDIO</b>	<b>33%</b>	<b>29%</b>	<b>38%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Las responsabilidades se encuentran alrededor del mismo peso porcentual. La satisfacción de los usuarios del comedor está alrededor de un 33% y cuantifica la elaboración de un buen producto, con buen sabor y que satisfaga a la mayoría de las personas. El manejo adecuado de los recursos, en un 29%, significa no desperdiciar los recursos asignados por la empresa (MP y MO). El orden y la limpieza está en un 38%, este punto es el más alto ya que las instalaciones ordenadas y limpias forman parte de la carta de presentación de cualquier empresa y más de un departamento donde se manejan alimentos.

El Cuadro 25 muestra la relación de aptitudes intelectuales para cada cargo y su peso porcentual:

**Cuadro N° 25**

**Cargos propuestos y aptitudes intelectuales**

CARGOS	APTITUDES INTELECTUALES					
	Iniciativa	Creatividad	Capacidad de Juicio	Atención	Lectura	Habilidades Matemáticas
Administrador de comedor UIO	25%	25%	25%			25%
Coordinador de Comedor GYE	25%	25%	25%			25%
Jefe de Cocina UIO/ GYE	20%	40%	20%		20%	
Asistente de Jefe de Cocina UIO	30%	30%	20%		20%	
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	30%	30%		20%		20%
Ayudante de Guarniciones UIO	30%	30%		30%		10%
Ayudante de Panadería UIO/GYE		60%		15%	10%	15%
Ayudante de Posillería UIO	30%	40%	15%	15%		
<b>PROMEDIO</b>	<b>27%</b>	<b>35%</b>	<b>21%</b>	<b>20%</b>	<b>17%</b>	<b>19%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Este departamento demanda alta creatividad e iniciativa como motor de la mejora continúa, el resto de las aptitudes se encuentran aproximadamente bajo el mismo peso porcentual.

El cuadro 26, analiza la relación entre los cargos propuestos y las aptitudes físicas.

**Cuadro N° 26**

**Cargos propuestos y aptitudes físicas**

CARGOS	APTITUDES FÍSICAS						
	Visual	Auditiva	Habilidad Manual	Capacidad Táctil	Fuerza Muscular	Destreza Corporal	Capacidad para transportar pesos considerables
Administrador de comedor UIO	20%		20%	40%			20%
Coordinador de Comedor GYE	20%	20%	20%	40%			
Jefe de Cocina UIO/ GYE	20%	20%	30%			30%	
Asistente de Jefe de Cocina UIO			10%		10%	30%	40%
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	5%	5%	40%		10%		40%
Ayudante de Guarniciones UIO	5%	5%	40%		10%		40%
Ayudante de Panadería UIO/GYE	5%	5%	40%		10%		40%
Ayudante de Posillería UIO	10%		40%		25%	25%	
<b>PROMEDIO</b>	<b>12%</b>	<b>11%</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>13%</b>	<b>28%</b>	<b>36%</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Existe una variedad de resultados, ya que los cargos no son parecidos unos con otros, en el caso de la fuerza muscular, el Administrador de Comedor y el Coordinador no requieren esta aptitud; es requerida desde el Jefe de Cocina.

El siguiente cuadro analiza la relación con los cargos y la experiencia:

**Cuadro N° 27**

**Cargos propuestos y experiencia**

CARGOS	EXPERIENCIA			
	Irrelevante	Importante	Imprescindible	AÑOS
Administrador de comedor UIO		X		2
Coordinador de Comedor GYE		X		2
Jefe de Cocina UIO/ GYE			X	1
Asistente de Jefe de Cocina UIO				2
Ayudante de Género Principal UIO/GYE				2
Ayudante de Guarniciones UIO		X		2
Ayudante de Panadería UIO/GYE		X		2
Ayudante de Posillería UIO	X			0
<b>PORCENTUAL/PROMEDIO</b>	<b>13%</b>	<b>50%</b>	<b>13%</b>	<b>2</b>

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Los años de experiencia promedio para el número de años son dos y se puede definir la experiencia como importante para el Departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A.

El cuadro 28 muestra cuales son los factores requeridos para promover la seguridad industrial en el departamento:

**Cuadro N° 128**

**Cargos propuestos y seguridad**

CARGOS	SEGURIDAD			
	RIESGOS DE ACCIDENTES	PRESIONES PSICOLÓGICAS	PRINCIPALES ACCIDENTES	EQUIPO DE SEGURIDAD
Administrador de comedor UIO	SI	ESTRÉS	FRACTURAS Y CORTES	ZAPATO ANTIDESLIZANTE, MASCARILLA Y COFIA.
Coordinador de Comedor GYE	SI			
Jefe de Cocina UIO/ GYE	SI			
Asistente de Jefe de Cocina UIO	SI			
Ayudante de Género Principal UIO/GYE	SI			
Ayudante de Guarniciones UIO	SI			
Ayudante de Panadería UIO/GYE	SI			
Ayudante de Posillería UIO	SI			

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el cuadro anterior se visualiza que todos los cargos tienen riesgo de accidente y todos requieren de calzado de seguridad.

#### 2.1.2.5 Conclusiones del Cuestionario Previo al levantamiento del Manual de Funciones del departamento de Alimentación y Eventos

La realización del cuestionario para el levantamiento nos dio los siguientes resultados:

- Definir precisamente los nombres de los cargos.
- Precisar la función principal para cada cargo.
- Analizar detalladamente los conocimientos requeridos y los años de experiencia, que en promedio resulto de 2 años e importante.
- Delimitar el tipo de tareas se realiza y el peso que tiene cada una para cada cargo; el 50% son operativas, el 63% son técnicas y el 25% son administrativas.
- Estratificar las responsabilidades y delimitarlas, las principales son satisfacción de los usuarios del comedor, el manejo adecuado de los recursos y las actividades de orden y limpieza.
- Verificar las aptitudes intelectuales y las condiciones físicas.
- Definir las condiciones de seguridad del trabajo, que son los zapatos de seguridad, mascarillas y cofias.

### **2.1.3 Funciones Genéricas para la Brigada de Cocina**

#### 2.1.3.1 Brigada de Cocina

El clásico sistema en la cocina fue establecido por Auguste Escoffier en el siglo XIX, con la finalidad de organizar grandes operaciones con

menús complejos. Escoffier configuró el paradigma gastronómico y simplificó el trabajo en la cocina, dirigida por un chef y a su vez compuesta por diferentes partidas de cocineros y ayudantes. El ideal de este sistema es que el trabajo de la cocina tenía que ser organizado de tal manera que la calidad no se vea desmejorada por la velocidad con la que tenía que ser servida para un número de clientes. La política implantada se enfocaba mucho en el confort del cliente.

Uno de los principales cambios que implantó fue el no beber y fumar en las cocinas agobiadas por el calor y en muchos casos intolerables. En los lugares que él trabajó llegó a prohibir la bebida alcohólica en la cocina, ésta provocaba comportamientos inapropiados.

Se preocupó mucho por la limpieza de los empleados en las horas de trabajo, también los animaba a vestirse y comportarse adecuadamente dentro y fuera de la cocina. Se interesó mucho en la formación profesional de sus trabajadores, el que comenzaba a muy temprana edad.

La brigada de cocina fue un sistema desarrollado para evitar que los sujetos hicieran el mismo trabajo y que todas las actividades se desempeñen. Las cocinas eran diseñadas para trabajar rápida y organizadamente.

### 2.1.3.2 Chef Ejecutivo

El Chef Ejecutivo tiene la responsabilidad final del producto. Su misión no es cocinar, sino velar por la calidad y el buen funcionamiento del servicio. Deberá tener dotes de mando, imagen, prestigio personal y respeto por los cocineros.

Las funciones principales que tiene son: dirigir la cocina y supervisar el buen funcionamiento de la misma; cuidar que los platos cumplan con los niveles de calidad adecuados; diseñar la lista de compras y llevarlas a cabo; fijar precios de los platos elaborados; asignar actividades; supervisar la limpieza; medir el rendimiento de los trabajadores; elaborar el menú; y enseñar el ritmo de trabajado esperado.

Otras responsabilidades que tiene son: proponer ascensos, gratificaciones a la brigada, elaborar horarios de trabajo; vigilar orden, aptitudes y actitudes del personal; dar órdenes a los jefes de partida, vigilar la preparación de los platos,; cuidar y controlar los costos y gastos; vigilar el cumplimiento de la normativa legal, inspeccionar el mantenimiento de la maquinaria.

### 2.1.3.3 Segundo Chef o Segundo Jefe de Cocina

Auxiliar al Chef Ejecutivo en todas aquellas actividades en que se requiera su ayuda y en caso de su ausencia. Apoyar al personal con el fin de evitar el retraso en la preparación los platillos.

Las funciones que tiene son: prever las necesidades de las distintas áreas de la cocina; supervisar la recepción de materias primas; solicitar la reposición de géneros consumidos; optimizar el uso de materias primas; y socorrer a las áreas más recargadas de trabajo.

#### 2.1.3.4 Chef de Partida

El Jefe de Partida denomina los estilos de cocina nacional e internacional y presenta el montaje de los platos.

Sus funciones principales son: Cocinar la partida encomendada; repartir, organizar y dirigir el trabajo de sus ayudantes en los platillos de su área; supervisar de cerca el trabajo; realizar el inventario de los artículos sobrantes en el cuarto frío; elaborar y terminar los platos de la partida de la que es responsable y realizar los pedidos a la bodega de materias primas.

#### 2.1.3.5 Cocinero

Dependiendo del establecimiento hotelero o del organigrama, el cocinero puede tener las mismas funciones que el jefe de partida. En caso de no existir el Jefe de Partida, el cocinero dependerá directamente del Jefe de Cocina.

#### 2.1.3.6 Ayudante de Cocina

El Ayudante de Cocina colabora con el Jefe de Partida o cocinero en la elaboración de los platos; también ejecuta los trabajos sencillos de apoyo inmediato.

Sus principales funciones son: poner a punto fogones y planchas; cuidar el orden, colocación y limpieza de los utensilios; ordenar y limpiar continuamente las mesas de trabajo; facilitar, sin estorbar, la labor de los Jefes de Partida o cocineros; guardar los géneros crudos o cocinados en sus respectivos lugares y recipientes; y retirar de la bodega las materias primas solicitadas al Jefe de Cocina.

#### 2.1.3.7 Posillero

El posillero es el encargado de la limpieza general de las instalaciones de la cocina y de los siguientes trabajos sencillos:

Pelar papas y vegetales; encender previamente hornos y fogones; lavar y limpiar géneros como pescado y hortalizas; dotar de las condimentos necesarios para cada área; limpiar utensilios de cocina y colocarlos en su puesto; lavar con agua caliente las paredes de la cocina su perfecta limpieza.

#### **2.1.4 Diseño de Puestos para el Departamento de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide S.A.**

Los lugares de trabajo constituyen el vínculo entre los colaboradores y las organizaciones. Este proceso permitirá recolectar la información más real de las necesidades de un cargo o puesto en la organización. Gómez-Mejía (2000), describe el diseño de puestos como: “proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico”. El diseño de puestos es importante para evitar altas rotaciones de personal, ausentismos, reclamos y rebeldías, sin embargo, no todos los problemas relacionados con personal, como conducta negativa e insatisfacción, son resultado del diseño de puestos.

##### **2.1.4.1 Elementos Organizativos del Diseño de Puestos**

Los cargos desarrollados adecuadamente permitirán conseguir los resultados esperados por la organización y la continua motivación del trabajador. Hay tres enfoques para el diseño de puestos: Enfoque mecanicista, enfoque de flujo de trabajo y enfoque de las prácticas laborales.

El enfoque mecanicista se fundamenta en la especialización y busca identificar todas las tareas de un puesto, orientándolas a reducir tiempo y esfuerzo de los trabajadores. Es una técnica eficiente para trabajos repetitivos en operaciones industriales, que busca optimizar el manejo de los recursos.

El enfoque de flujo de trabajo que analiza las condiciones propias del producto o servicio que se ofrece, y determina el flujo ideal eficiente.

El enfoque de las prácticas laborales es la recopilación de los procedimientos pasados y requerimientos futuros o lineamientos de la empresa para el desempeño del trabajo.

#### 2.1.4.2 Elementos de Entorno en el Diseño de Puestos

Al diseñar los puestos habrá que evaluar la disponibilidad de empleados a futuro para los cargos. La principal característica que deberán tener los diseños de los cargos es que sean atractivos y deseables para el mercado local.

#### 2.1.4.3 Elementos Conductuales en los Puestos de Trabajo

Los elementos conductuales de puesto permiten ubicar a los colaboradores en cargos que satisfagan sus necesidades individuales, en consecuencia mejorarán su desempeño. Estos factores son los siguientes:

La autonomía se define como la responsabilidad del trabajo y la libertad por responder al entorno. Este elemento se ve reflejado en los niveles de desempeño y en la empatía con el trabajo asignado.

La variedad es la capacidad de usar diferentes conocimientos y habilidades. La carencia de este elemento puede producir errores, fatiga y accidentes.

La identificación del empleado con su tarea es el elemento que hace que éste se sienta contento con su trabajo, se comprometa a la mejora continua y que experimente una satisfacción por los resultados que obtiene.

La retroalimentación del desempeño es la fuerza motora de la superación laboral del colaborador.

### **2.1.5 Manual de Funciones para el Departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A.**

El Manual de Funciones del Departamento de Alimentación y Eventos, se realizó de acuerdo a la información recolectada en la hoja de actividades y el cuestionario para cada cargo. Además, se realizó la respectiva investigación teórica y del entorno laboral donde se desarrolla.

#### **2.1.5.1 Primera Parte: Datos Generales**

El cuadro siguiente muestra los campos designados para la parte de datos generales:

**Cuadro N° 29****Manual de Funciones: Datos Generales**

NOMBRE DEL CARGO	GERENCIA	SECCIÓN	REPORTA A
ADMINISTRADOR DE COMEDOR	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	JEFE RRHH
COORDINADORA DE COMEDOR	PLANTA	COMPRAS	JEFE PLANTA GYE
JEFE DE COCINA UIO/GYE	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMIN/ COOR COMEDOR.
ASISTENTE DE JEFE COCINA UIO	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMINISTRADOR DE COMEDOR
AYUDANTE PANADERO UIO/GYE	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMIN/ COOR COMEDOR.
AYUDANTE DE GÉNERO UIO/ GYE	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMIN/ COOR COMEDOR.
AYUDANTE DE GUARNICIONES UIO	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMINISTRADOR DE COMEDOR
AYUDANTE POSILLERO QUITO	ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	RRHH	ADMIN/ COOR COMEDOR.

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Los componentes de la primera parte son: nombre del cargo, gerencia a la que corresponde, sección o departamento y a quien se reporta.

El nombre del cargo se definió a partir del cuestionario de actividades y de las funciones genéricas para el sector. Es importante su identificación para todos los procesos a futuro y para determinar el lugar de cada cargo dentro de la compañía.

La gerencia y a quién se reporta a son significativos debido a que la compañía en su organigrama funcional parte de un gerente general y se divide en cinco gerencias que agrupan a varios departamentos y subdepartamentos. Esto es importante para conocer cuáles son los canales de comunicación formal dentro de la compañía.

#### 2.1.5.2 Segunda Parte: Función Principal

El siguiente cuadro analiza la relación entre cargo y función principal:

Cuadro N° 30

## Manual de Funciones: Segunda Parte: Función

CARGO	FUNCIÓN PRINCIPAL
<b>ADMINISTRADOR DE COMEDOR</b>	Administrar el comedor y manejar los recursos asignados para el área.
<b>COORDINADOR DE COMEDOR</b>	Administrar el comedor de Guayaquil y manejar los recursos asignados para el área.
<b>JEFE DE COCINA UIO Y GYE</b>	Responsable de la elaboración de los alimentos para el comedor asignado y para los eventos internos y externos de la empresa.
<b>ASISTENTE DE JEFE DE COCNA UIO</b>	Responsable de la elaboración de la sopa y apoyo en la elaboración de diferentes servicios del departamento.
<b>AYUDANTE PANADERO UIO/GYE</b>	Responsable de la elaboración de los refrigerios de la mañana (QC001), refrigerios de la tarde (QC008), postres (QC006); y apoyo en la elaboración de diferentes servicios del departamento.

CARGO	FUNCIÓN PRINCIPAL
<b>AYUDANTE DE GÉNERO PRINCIPAL UIO/GYE</b>	Responsable de la elaboración del género principal y arroz (Plato fuerte QC003) y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.
<b>AYUDANTE DE GUARNICIONES UIO</b>	Responsable de la elaboración de las guarniciones (ensaladas, salsas y acompañantes QC005) y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.
<b>AYUDANTE DE POSILLERÍA UIO</b>	Responsable de la elaboración del jugo y ají (QC004), de las actividades principales de limpieza del departamento; Apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Pablo Núñez

La función principal indica cuál es la actividad del cargo analizado. En el cuadro anterior se observa el nombre del cargo y la responsabilidad a desempeñar.

#### 2.1.5.3 Manual de Funciones de Alimentación y Eventos, Tercera Parte: Responsabilidades

El siguiente cuadro analiza la relación cargo y responsabilidad:

**Cuadro N° 31**

**Manual de Funciones de Alimentación y Eventos, Tercera Parte: Responsabilidades**

CARGO	RESPONSABILIDADES			
	SERVICIO	CALIDAD	PRODUCTIVIDAD	INNOVACIÓN
<b>ADMINISTRADOR DE COMEDOR</b>	Supervisar el cumplimiento de los horarios asignados para el servicio de las diferentes atenciones. Mejorar continuamente el grado de satisfacción del cliente interno.	Realizar compras de materias primas (alimentos) de buena calidad y al mejor precio posible. Supervisar Orden y Limpieza del personal como de las áreas asignadas.	Medir el desempeño del área asignada a través de los objetivos individuales, remuneración variable, control de las horas extras y costos de materias primas consumidas.	Promover la ejecución de nuevos platos y la utilización de nuevas tendencias gastronómicas.
<b>COORDINADOR DE COMEDOR</b>	Supervisar el cumplimiento de los horarios asignados para el servicio de las diferentes atenciones. Mejorar continuamente el grado de satisfacción del cliente interno.	Realizar compras de materias primas (alimentos) de buena calidad y al mejor precio posible. Supervisar orden y limpieza del personal como de las áreas asignadas.	Medir el desempeño del área asignada a través de los objetivos individuales, remuneración variable, control de las horas extras y costos de materias primas consumidas.	Promover la ejecución de nuevos platos y la utilización de nuevas tendencias gastronómicas.
<b>JEFE DE COCINA UIO Y GYE</b>	Cumplir con el horario asignado para las diferentes atenciones diarias. Supervisar la rapidez a la hora de almuerzo. Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.	Controlar la calidad de las materias prima recibidas, producto terminado, orden y limpieza.	Medir el desempeño del área asignada a través de la evaluación diaria del personal a su cargo.	Proponer uso de nuevas tendencias gastronómicas.
<b>ASISTENTE JEFE DE COCINA UIO</b>	Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y eficiente.	Realizar el producto terminado adecuadamente y la limpieza de las áreas asignadas.	Optimizar el tiempo de trabajo y el consumo de sus materias primas.	Realizar y proponer nuevas ideas relacionados con el área a cargo.

CARGO	RESPONSABILIDADES			
	SERVICIO	CALIDAD	PRODUCTIVIDAD	INNOVACIÓN
<b>AYUDANTE PANADERO UIO/ GYE</b>	Elaborar los refrigerios de la mañana, tarde y el postre cumpliendo con las horas programadas para el mismo	Realizar el producto terminado adecuadamente y la limpieza de las áreas asignadas. Manipular de manera adecuada las materias primas, evitando la contaminación cruzada.	Optimizar sus tiempos de trabajo y el consumo de sus materias primas.	Realizar y proponer nuevas ideas relacionados con el área a cargo.
<b>AYUDANTE DE GÉNERO PRINCIPAL UIO/GYE</b>	Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y realizar limpieza continua de las instalaciones al momento del servicio.	Realizar el producto terminado bien elaborado y la limpieza de las áreas asignadas. Manipular de manera adecuada las materias primas, evitando la contaminación cruzada.	Optimizar el tiempo de trabajo y el consumo de materias primas.	Realizar y proponer nuevas ideas relacionados con el área a cargo.
<b>AYUDANTE DE GUARNICIONES QUITO</b>	Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y realizar limpieza continua de las instalaciones al momento del servicio.	Realizar el producto terminado y limpieza de las áreas asignadas. Manipular de manera adecuada las materias primas, evitando la contaminación cruzada.	Optimizar el tiempo de trabajo y el consumo de materias primas.	Realizar y proponer nuevas ideas relacionados con el área a cargo.
<b>AYUDANTE DE POSILLERÍA QUITO</b>	Elaborar oportunamente el jugo y el ají, y dejarlos servidos antes de empezar la hora del servicio.	Realizar el producto terminado y limpieza de las áreas asignadas. Manipular de manera adecuada las materias primas y los suministros de limpieza.	Optimizar el tiempo de trabajo y el consumo de materias primas.	Realizar y proponer nuevas ideas relacionados con el área a cargo.

**Fuente:** Investigación realizada

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Las responsabilidades se dividieron en servicio, calidad, productividad e innovación. Chaide y Chaide es una empresa en crecimiento que requiere de personal que trabaje en estas áreas para lograr una mejora continua y eficiencia en el manejo de los recursos.

#### 2.1.5.4 Manual de Funciones de Alimentación y Eventos, Cuarta Parte:

##### Actividades

Las actividades dentro del manual de funciones se refieren a aquellas acciones que se realizan diariamente y de las cuales cada uno de los cargos es responsable de su correcta ejecución. El siguiente cuadro enseña las actividades para cada cargo:

Cuadro N° 32

## Manual de Funciones: Actividades

CARGO	ACTIVIDADES
ADMINISTRADOR DE COMEDOR	<p>Consolidar las órdenes de compra de alimentación y eventos para la correcta planificación de las diferentes adquisiciones semanales y/o mensuales.</p> <p>Supervisar y controlar la elaboración de los alimentos a través de la degustación de los mismos.</p> <p>Supervisar la limpieza del comedor y las áreas a su cargo.</p> <p>Coordinar la fumigación quincenal o mensual de las áreas a su cargo, dependiendo de los requerimientos de las mismas.</p> <p>Supervisar que el personal se presente correctamente uniformado y presentado para sus labores diarias.</p>
	<p>Realizar controles de limpieza diarios y semanales.</p> <p>Colaborar con las áreas que requiera atención para sus eventos.</p> <p>Supervisar rapidez en el servicio.</p> <p>Coordinar la atención de visitantes a las instalaciones.</p>
COORDINADOR DE COMEDOR	<p>Consolidar las órdenes de compra de alimentación y eventos para la correcta adquisición semanal y/o mensual.</p> <p>Controlar a través del kardex las compras, con el fin de evitar que la materia prima se dañe.</p> <p>Supervisar la limpieza del comedor y las áreas a su cargo.</p> <p>Coordinar la fumigación quincenal o mensual de las áreas a su cargo, dependiendo de los requerimientos de las mismas.</p> <p>Supervisar que el personal se presente correctamente uniformado y presentado para sus labores diarias; controlar el ingreso a horarios establecidos.</p> <p>Realizar controles de limpieza diarios y semanales.</p> <p>Supervisa rapidez en el servicio.</p> <p>Atender a los invitados en las instalaciones.</p>
JEFE DE COCINA UIO Y GYE	<p>Controlar la calidad de los alimentos recibidos a través de las siguientes actividades: recibir los alimentos que entregan los proveedores; analizar características, especialmente de los géneros cárnicos; pasar reporte del control de calidad a su superior y distribuir los alimentos en función de las necesidades.</p> <p>Controlar el procesamiento de los alimentos a través de las siguientes actividades: control del proceso de descongelación de los alimentos, control de limpieza de utensilios y mesas de trabajo, control de manipulación de alimentos y supervisión del correcto procesamiento de los ingredientes.</p> <p>Supervisar el servicio de los alimentos: controlar la cantidad adecuada de alimentos por persona, uso adecuado de los utensilios, nivel de temperatura de los alimentos al momento de servir a los comensales.</p> <p>Supervisar la limpieza de las instalaciones, participar en ella al final del día.</p>
ASISTENTE DE JEFE COCINA QUITO	<p>Realizar la limpieza del área de cocina y comedor al finalizar las actividades.</p> <p>Servir los alimentos a los comensales de acuerdo a los horarios establecidos.</p> <p>Realizar el requerimiento de los insumos no variables necesarios para el comedor.</p> <p>Realizar la limpieza de la vajilla, ollas y utensilios.</p>
AYUDANTE PANADERO UIO/ GYE	<p>Controlar la calidad de los alimentos ingresados, recibir los alimentos que entregan los proveedores, analizar las características de los productos recibidos, pasar reporte de control de calidad al administrador del comedor.</p> <p>Controlar del procesamiento de los alimentos, de la limpieza de los utensilios y mesas de trabajo y supervisar el procesamiento de los ingredientes.</p> <p>Controlar la cocción de alimentos, la temperatura de cocción de los alimentos, la combinación de los ingredientes utilizados y aprobar la cocción final de los alimentos a su cargo.</p> <p>Supervisar y participar en la limpieza del área de panadería, cocina y comedor en general.</p>
AYUDANTES GÉNERO Y GUARNICIONES UIO/GYE	<p>Realizar la limpieza del área de cocina y comedor al finalizar las actividades.</p> <p>Servir los alimentos a los comensales de acuerdo a los horarios establecidos.</p> <p>Limpieza la vajilla, ollas y utensilios.</p>
AYUDANTE DE POSILLERÍA UIO	<p>Responsable de verificar cualquier posible pérdida o daño en el menaje que se destina para la entrega de los refrigerios.</p> <p>Limpieza la vajilla, ollas y utensilios.</p>

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Pablo Núñez

Las principales actividades son el orden y limpieza de las áreas asignadas, la cocción de los alimentos y las relacionadas con el servicio.

#### 2.1.5.5 Análisis de Información Recolectada de la Empresa ADELCA S.A.

Se realizó una visita a la mencionada empresa donde se pudo apreciar las diferencias y similitudes con respecto a las funciones del personal.

En primer lugar cabe aclarar que la empresa trabaja 24 horas, lo que significa que ellos elaboran alrededor de 700 atenciones diarias. En Chaide y Chaide hay alrededor de 300 atenciones en temporada baja y 450 atenciones en temporada alta en la planta de Quito; 220 atenciones en temporada baja y 270 atenciones en temporada alta en la planta de Guayaquil.

El personal contratado en Adelca son de doce personas distribuidas en tres turnos y en Chaide y Chaide Quito siete y en Chaide y Chaide Guayaquil cuatro.

La Administración del Comedor de Adelca es manejada de una manera empírica, hay planificación y control pero no se lleva costos, control de costos ni tomas físicas de inventario periódicamente. Las compras se realizan de manera semanal y no se trabaja en búsqueda de nuevos proveedores ni de mayores descuentos. Es decir, no hay un manejo eficiente de los recursos asignados.

Las dos empresas optan por la rotación del personal para generar conocimiento en todas las actividades, así ninguno de los integrantes sea considerado indispensable.

Las dos empresas realizan compras de productos de calidad, siendo los principales proveedores: Supermaxi, Mercado Mayorista y Machachi, Levepan, Don Diego, Pronaca, etc. El resto de proveedores difieren debido a precios y ubicación de las empresas.

En Adelca, hay más preocupación por el Departamento de Mantenimiento para las actividades relacionada. Para el caso de Guayaquil no se contará con este apoyo, se buscará una empresa externa que se encargue de este aspecto.

Chaide y Chaide, es una empresa retadora, busca el mejoramiento continuo de todas las áreas y la automatización de los procesos que demandan altos tiempos. Inicialmente se trabajaba con tickets de papel que se entregaban al momento del almuerzo, actualmente se cuenta con un sistema de códigos de barra que marca a modo de una tarjeta de timbrar y que cuenta automáticamente el número de almuerzos. Otra mejora, es un sistema automatizado para medir el nivel de satisfacción de los usuarios. Estas herramientas que son de ayuda para la mejora continua no las maneja Adelca, no controlan el número atenciones servidas.

#### 2.1.5.6 Análisis de Información Recolectada en los Comedores de la Base Naval, Guayaquil

La visita del Departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A., se realizó en esta base. Se pudieron identificar ciertos problemas de organización y de limpieza, malos olores. Compartieron referencias de ciertos proveedores pero no de alta calidad. Otro elemento a considerar, es que dicha institución tiene estratos o cargos de mandos altos, medios, bajos; existen diferentes instalaciones y donde se utiliza diferente menaje para cada cargo.

En un comedor más pequeño en las mismas instalaciones, la política es comprar diariamente lo que se va a consumir. Teóricamente es lo más idóneo para no tener costos de almacenamiento y el costo del dinero no disponible o de oportunidad, pero se incurren en costos ocultos como pérdida de tiempo al momento de realizar las compras y costos de movilización hacia los lugares de expendio. Por ende este lugar sucio, con las paredes percudidas de grasa y sin una organización formal definida.

En definitiva no había un manual de funciones que especifique responsabilidades y responsables, lo que a su vez se vio reflejado en la falta de orden, limpieza y organización del trabajo. En definitiva, recursos mal utilizados.

### 2.1.5.7 Conclusiones del Manual de Funciones

La investigación realizada es importante puesto que ha proporcionado herramientas para mejorar el desempeño de las actividades.

La información recopilada ha permitido realizar las descripciones de cargos, planes de inducción para personal nuevo y definir los parámetros de evaluación del desempeño.

El descriptivo de los puestos y cargos, permitirán realizar procesos de selección más eficientes que en el pasado.

El desempeño de los colaboradores de una organización y su crecimiento en las mismas requiere de un eficiente diseño de correctamente bien elaborado.

### **2.1.6 Plan de Inducción para Personal Nuevo**

Con el afán de garantizar el óptimo desempeño de las actividades de los nuevos trabajadores se ha incurrido en la optimización del recurso llamado: “Plan de Inducción”. Anteriormente este recurso se desarrollaba con el ingreso de una nueva persona, pero desde la elaboración de este manual para cada cargo se han desarrollado los parámetros mediante los cuales deben ser inducidos para proporcionar un desempeño eficiente a corto plazo. El siguiente cuadro muestra los componentes de este documento:



Los elementos de este documento son: nombre, cargo, actividades, fecha de inicio, tiempo y firmas de responsabilidad. Para las actividades del Departamento de Alimentación y Eventos el tiempo máximo de inducción son de tres semanas. En este tiempo un trabajador nuevo está en capacidad de conocer todas las tareas a su cargo, la optimización de tiempo y recursos que tomará hasta finalizar el período de tres meses de prueba.

## 2.2 PLANIFICACIÓN SEMANAL Y MENSUAL

### 2.2.1 Menú

Se han diseñado doce menús para Quito y cinco para Guayaquil, que buscan brindar una alimentación saludable, ser rentables y cumplir con la responsabilidad de brindar una alimentación variada.

#### 2.2.1.1 Diseño del Menú

En la industria de alimentos todo gira alrededor del menú. Para diseñar un menú aceptable es imprescindible conocer los gustos y preferencias de los clientes, para el caso los trabajadores de la empresa Chaide y Chaide. El menú es la herramienta indispensable de toda la operación del departamento; es la base de la planificación hasta la ejecución.

Para poder obtener una buena calificación de los clientes hay que tener un buen nivel de satisfacción. Para ello el menú debe resultar atractivo y variado, siempre equilibrando el bienestar con el rendimiento.

Para cumplir con las responsabilidades del departamento, se trata de tener diversos menús tratando de completar la dieta diaria habitual; obviamente evitando producir choque cultural. Muchas veces se puede ofrecer platos altamente nutritivos pero poco apetecidos y muchas veces rechazados.

El diseño del menú es fundamental e importante a la hora de planificar las ventas. Su estructura debe garantizar la satisfacción de la mayor cantidad de trabajadores.

## 2.3 PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS, ENTRADAS Y CONSUMOS

### 2.3.1 Proceso de Compras

El proceso de compras parte de la planificación semanal y mensual del menú; con el mismo se puede determinar las necesidades de materia prima para el producto final, que en este caso son los almuerzos, refrigerios de la mañana, tarde, reforzados, y cenas.

Para las compras se realiza un proceso de selección de proveedores para evaluar sus condiciones de calidad y precio; lo que determina la compra ciertos productos. Continuamente se trata de evaluar y hacer un seguimiento de la calidad y el servicio brindado.

A continuación se presenta un formulario de evaluación de proveedores el mismo que sirve para verificar y supervisar la homogeneidad del producto que está a punto de ser recibido.

## Cuadro N° 34

## Formulario de Evaluación de Proveedores



CHAIDE Y CHAIDE S.A.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TIPO DE PRODUCTOS/SERVICIOS \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Si la calificación es mala en alguna categoría explicarlo cuidadosamente en la sección DESCRIPCIÓN FORMULADORA

CATEGORÍA	PARÁMETRO	CALIFICACIÓN (ZONA)		
		EXCELENTE	SATISFACTORIO	MALO
CALIDAD	INSPECCIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
	MANTENIMIENTO			
SERVICIO	INSPECCIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
	MANTENIMIENTO			
COSTE	PRECIO			
	DESCUENTO			
VALUACIÓN DEL PROVEEDOR TRAS CONSIDERAR EL CUMPLIMIENTO				

DETALLES DEL CUMPLIMIENTO	
CALIDAD	
SERVICIO	
COSTES	
COMENTARIOS GENERALES	

PROVEEDOR ALTERNATIVO: ¿PUEDE RECOMENDAR ALGUNO? En caso afirmativo, anote sus datos

Nombre del proveedor \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Contacto \_\_\_\_\_

Elaborado por \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Fuente:** Ojugo C, Control de Costos para Restauración.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

A continuación se presentan los resultados de esta evaluación de proveedores:

**Cuadro N° 35****Análisis de Resultados Evaluación de Proveedores**

PROVEEDOR	CALIDAD /6				SERVICIO / 6				PRECIO / 4			TOT	TOTAL %
	INSPE	CUMP	MANT	TOT	INSPE	CUMP	MANT	TOT	PRECIO	DESCU	TOT	16	
DIMETAL	1	1	1	3	1	1	1	3	2	2	4	10	63%
TERMALIMEX	1	1	1	3	1,5	1,5	1,5	4,5	1	1	2	9,5	59%
MERCADO	1	2	2	5	1	2	1	4	1	0	1	10	63%
PRONACA	2	2	1	5	2	2	2	6	1	1	2	13	81%
SPARTAN	1	1,5	2,5	5	1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	1,5	3	13	78%
PROFRUTAS	1	2	1	4	1,5	1,5	1,5	4,5	1,5	1,5	3	12	72%
FERRISARIAT	1	2	1	4	1	2	1	4	1,5	1,5	3	11	69%
SUPERMAXI	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	4	16	100%

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Leyenda:

- Insp: Inspección
- Cump: Cumplimiento.
- Mant: Mantenimiento
- PM: Promedio

A continuación se presenta las conclusiones del cuadro anterior: Los mejores proveedores para menaje son Dimetal y Termalimex, aunque tienen precios altos; pero hay durabilidad en los productos comprados. Los mercados son una buena opción para economizar pero hay que tomar en cuenta que no hay devolución de los productos y algunos de los mismos no tienen mucha durabilidad. En Supermaxi/Megamax, la calidad del producto es excelente, se manejan precios superiores a los del entorno.

El bajo rendimiento de las pulpas de jugo en Guayaquil, hace necesario la búsqueda de un nuevo proveedor con calidad más satisfactoria que el actual.

Inicialmente en Guayaquil hasta que las operaciones se manejen con normalidad se compró el pan, pero cabe recalcar que el pan elaborado es mucho más barato comparado al que se adquirido.

Al realizar compras se tiene las siguientes responsabilidades:

- Diseñar y formular el menú en función del mercado objetivo.
- Determinar las necesidades de materiales del menú, los tiempos de entrega y la durabilidad de los productos.
- Realizar las especificaciones de compra, en caso de que en las cocinas se requieran productos con una calidad y marca específica.
- Optimizar los recursos a través de la compra de productos de temporada con bajo costo.
- Pedir cotizaciones de los proveedores con productos similares.
- Negociar con los proveedores condiciones de pago, específicamente treinta días como en las demás compras de la empresa. También negociar descuentos por compras recurrentes o frecuentes y volumen de compras.


- Revisar y aprobar las órdenes de compra realizadas en la actualidad por el Jefe de Cocina (próximamente se hará automáticamente en el sistema de Gestión de Alimentos Gourmet).
- Recibir y almacenar las materias primas. Distribuir los alimentos según las normas establecidas y a los horarios establecidos.
- Controlar los consumos de las materias primas, realizar tomas físicas de las bodegas y el tamaño de las porciones del servicio de alimentos.

Las materias primas son más fáciles de controlar que los costos fijos (agua, luz, gas o mano de obra). Para poder ejercer los controles respectivos a la materia prima, las compras se están centralizando en el Administrador de Comedor UIO y el Coordinador de Comedor GYE. Todos los proveedores tratan únicamente con estas dos personas que son las encargadas y nadie más en el departamento o en la compañía tiene autorización para hacerlo.

Para poder realizar las compras se realizan órdenes de compra en función del menú planificado, cuyo formato es el siguiente:

## Gráfico N° 10

## Orden de Compra

 **Chaide y Chaide**  
EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS

Av. Los Shyris Km. 4, Sector San José  
Vía Sangolquí - Amagaña  
PBX: 3989 100  
Quito - Ecuador

**ORDEN DE COMPRA**  
**Nº 000634**

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION  
Y EVENTOS

FECHA: 13/05/2020 COMPRA: CREDITO: \_\_\_\_\_  
CONTADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: Mayor

CANTIDAD	DESCRIPCION
30 lb	HUESO CASAVIA
1 BOTO	YUCA
1/2 JAR	VERDOL CABEZA
1/2 JAR	MADURO
10 lb.	MANI PASTA
1 BOTO	ZANAHORIA
300 uni	MAYORON
2 CABEZOS	PLATANO
20 uni	PINTA
20 uni	RELOW
30 lb.	REMOLACHA
1 BOTO	MARICÓN
10 uni	SANDIA
10 lb.	AGO
10 AMOS	C. BLANCA

OBSERVACIONES:

Correa  
RESPONSABLE

AUTORIZADO

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Como se puede ver en el gráfico, tiene la fecha de elaboración, tipo de compra, nombre del proveedor, cantidades, descripción, observaciones, firma del responsable y la autorización. Estas órdenes de compra son elaboradas por el Jefe de Cocina quien es la persona responsable de la solicitud de insumos para la elaboración del menú programado. Estas órdenes de compra son entregadas con una semana de anticipación para poder coordinar con los diferentes proveedores el despacho oportuno de los mismos. Este documento es regulado para todas las áreas de la compañía, por lo cual para fines contables es un respaldo de que se compra lo que se requiere. El original de este documento se adjunta a la factura del proveedor que corresponde.

Todos los pedidos se los realiza vía correo electrónico y dependiendo del proveedor se entrega en la fábrica, caso contrario se los pasa retirando del lugar donde el proveedor lo indique.

### **2.3.2 Proveedores**

Los proveedores son muy importantes para el correcto funcionamiento del departamento; la calidad de los productos depende de ellos. Ésta se ve reflejada en la satisfacción de los clientes.

A continuación se tiene el listado de proveedores, que han pasado las evaluaciones y que ofrecen productos de alta calidad para los procesos de alimentación en la empresa:

**Cuadro N° 36****Listado de proveedores actualizado, plantas Quito y Guayaquil**

<b>INSUMO</b>	<b>PROVEEDOR UIO</b>	<b>PROVEEDOR GYE</b>
CARNE	CORPORACIÓN FAVORITA	CORPORACIÓN FAVORITA
POLLO	DON DIEGO	DON DIEGO
EMBUTIDOS	DON DIEGO	DON DIEGO
CERDO	PRONACA	PRONACA
INSUMOS DE PANADERÍA	LEVAPAN	LEVAPAN
CONDIMENTOS	ALIMEC	ALIMEC
PULPAS	MORVIE	FRUCONSA
LACTEOS	EL CASERÍO	LÁCTEOS CÉSAR
GRANOS SECOS	EL SABOR	EL SABOR
LEGUMBRES	CORPORACIÓN FAVORITA	CORPORACIÓN FAVORITA
FRUTAS	MERCADO	MERCADO
ENLATADOS	FACUNDO	FACUNDO
ABASTOS VARIOS	MI COMISARIATO, SANTA MARÍA, MAGDA ESPINOSA Y CORPORACIÓN FAVORITA.	MI COMISARIATO, CORPORACIÓN FAVORITA Y AVÍCOLA FERNÁNDEZ

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

**2.3.3 Parte de Entrada**

Los partes de entrada son otros documentos que se adjuntan a las facturas en toda la empresa junto con las órdenes de compra y que son el respaldo de que entró la mercadería facturada a las bodegas de materia prima y en este caso a las bodegas del departamento.



**Cuadro N° 37****Control De Compras**

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN		
04/08/2010	372334	ECARNI	POLLOS		
27/07/2010		MERCADO			
29/07/2010	25824	CASERIO	LÁCTEOS		
29/07/2010	10651	SMX	CARNES		
ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	COST UNIT	CANTIDAD	
CARNE RES	04/08/2010	COMPRA	2,833999	87,65	248,40
HIGADO	04/08/2010	COMPRA	1,912352	76,1	145,53
HUESO RES	04/08/2010	COMPRA	0,410959	43,8	18,00

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Para entender el cuadro adjunto, se tiene ingresada cada factura, y hecha una agrupación del detalle de ésta; para facilitar el momento de cuadrar las compras. Este cuadro permite agilizar el ingreso de las compras en el kárdex, y de esta manera verificar que el valor de la factura sea el mismo, tener un control del valor del IVA Compras. También se detectó muchos problemas al momento de hacer el Estado de Costos de Producción, motivo por el cual se decidió realizar este cuadro que permite semanalmente ir cuadrando las compras a fin de verificar posibles descuadres.


### 2.3.4 Consumos Valoran el Producto Terminado

Las hojas de consumo (Salidas de Fábrica) son un documento que maneja la empresa Chaide y Chaide S.A., que pueden servir de respaldo cuando se han utilizado materias primas para la fabricación de producto terminado, por devoluciones o transferencias de materiales entre bodegas.

Para el Departamento de Alimentación y Eventos son documentos donde se registran los consumos de materias primas o alimentos, para los diferentes servicios que presta.

Gráfico N° 12

## Salidas De Fábrica

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS		<b>SALIDA DE FABRICA / DEVOLUCIONES COMPRAS</b> N° 001097 COD.: RB-02		
Despachado a: <i>PANADERIA Y COCINA</i>		Fecha: <i>10/05/2020</i>		
Requisición (Ref.)		Transportista:		
Para Devolución	Muestra	Trabajo de Terceros	Ventas	Otros
PRODUCTOS DESPACHADOS				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
<i>BREAK.</i>	<i>GALLETAS SALICAS</i>	<i>—</i>	<i>—</i>	
<i>MAÑANA</i>	<i>GALLETAS APECIMAS</i>	<i>246</i>	<i>uni</i>	
	<i>B.B.O.A. TAPIoca.</i>	<i>6</i>	<i>FUNDOS.</i>	
	<i>ARIZAR.</i>	<i>8</i>	<i>lb.</i>	
	<i>FEODE</i>	<i>9</i>	<i>lb.</i>	
<i>SOPA:</i>	<i>PAPAS</i>	<i>30</i>	<i>lb.</i>	
	<i>ARIZAR CEBADA</i>	<i>10</i>	<i>FONDOS.</i>	
	<i>MAMI</i>	<i>2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>ZARZARIN</i>	<i>3</i>	<i>lb.</i>	
	<i>CILANTRO</i>	<i>1</i>	<i>ATAJO</i>	
	<i>PEREJIL</i>	<i>1</i>	<i>ATAJO</i>	
	<i>C. BLANCA</i>	<i>1</i>	<i>ATAJO</i>	
	<i>APIO</i>	<i>1</i>	<i>ATAJO</i>	
	<i>C. PERLA</i>	<i>2 1/2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>C. PAISANA</i>	<i>1</i>	<i>lb.</i>	
	<i>P. VERDE</i>	<i>4</i>	<i>lb.</i>	
	<i>P. ROJO</i>	<i>1/2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>AJO</i>	<i>1</i>	<i>lb.</i>	
<i>ARIZAR</i>	<i>ARIZAR</i>	<i>63</i>	<i>lb.</i>	
	<i>MAIZ</i>	<i>2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>POLO</i>	<i>32</i>	<i>uni</i>	
	<i>P. VERDE</i>	<i>2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>P. ROJO</i>	<i>2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>C. PERLA</i>	<i>2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>C. PAISANA</i>	<i>4</i>	<i>lb.</i>	
	<i>PEREJIL</i>	<i>2</i>	<i>ATAJO.</i>	
	<i>PULPA COCO</i>	<i>25</i>	<i>uni</i>	
	<i>LECHE COCO</i>	<i>15</i>	<i>uni</i>	
	<i>LECHE</i>	<i>22</i>	<i>lb.</i>	
	<i>AJO</i>	<i>1/2</i>	<i>lb.</i>	
	<i>ESENCIA COCO</i>	<i>200</i>	<i>cc.</i>	
	<i>MALICINA</i>	<i>2</i>	<i>FONDOS.</i>	
	<i>ESENCIA ANIS</i>	<i>30</i>	<i>cc.</i>	
<i>GRANADA:</i>	<i>PEREJIL</i>	<i>31</i>	<i>uni</i>	
	<i>P. RINOP</i>	<i>17</i>	<i>lb.</i>	
	<i>ROJITO</i>	<i>18</i>	<i>ATAJO.</i>	
	<i>VINAGRE</i>	<i>18</i>	<i>ATAJO.</i>	
		SUMAN		
DESPACHADO POR		ES CONFORME		ES CONFORME
<i>COZZA EVAN</i>				<i>Pablo</i>
		DESTINATARIO		TRANSPORTISTA

Fuente: Chaide y Chaide S.A.  
Elaborado por: Pablo Núñez

Estos documentos se realizan de manera diaria y especificando para cada uno de los productos finales a fin de obtener los costos unitarios de los mismos.

Estos documentos se entregan en contabilidad como respaldo de las transacciones y también sirven para la elaboración de los costos del departamento de diferentes maneras; primero ayuda a obtener el costo unitario de cada servicio; segundo para obtener el costo semanal y mensual que debe cuadrar con la hoja de costos de producción del departamento.

### Cuadro N° 38

#### Cuadro De Costos Diarios

<b>LUNES2</b>			
<b>SOPA DE QUINUA</b>			
QUINUA	10	FUNDAS	0,00
PAPAS	30	LIBRAS	6,46
COL	2	UNIDADES	0,48
HUESO CERD	1	FUNDAS	25,31
ZANAHORIA	3	LIBRAS	15,91
CEBOLLA PEF	2	LIBRAS	1,27
PAITEÑA	1	LIBRAS	2,49
PIMIENTO VI	0,5	LIBRAS	0,96
APIO	1	ATADOS	0,61
AJO	1	LIBRAS	1,39

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El cuadro presentado anteriormente es el consumo, asignado ya un costo de acuerdo a las cantidades expresadas en los consumos; dichos valores expresados en dólares vienen del kardex.

**Cuadro N° 39****Afectación En El Kardex Del Consumo Anterior.**

KARDEX VALORADO						
DESCRIPCIÓN		QUINUA			COLOR	
CÓDIGO		BE48			UNIDAD DE MEDIDA	
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO	ENTRADAS		SALIDAS	
		UNITARIO	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
01/01/2010	SALDO INICIAL	2,070000	25	51,75		0,00
04/01/2010	CONSUMO	2,070000		0,00	8	16,56
05/04/2010	CONSUMO	2,070000		0,00	10	20,70
16/06/2010	COMPRA	1,640000	25	41,00		0,00
02/08/2010	CONSUMO	1,734063		0,00	10	17,34
				0,00		0,00

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El presente kardex del ítem quinua es donde se puede apreciar cómo se registran los movimientos en él para tener información confiable.

## 2.4 PROCESOS FUNDAMENTALES

### 2.4.1 Producción de Alimentos

El administrador de comedor semanalmente debe entregar al Jefe de Cocina el Menú para la elaboración de las órdenes de compra, previa verificación de lo que se tiene en inventario. También debe tener en cuenta la variabilidad de las cantidades, ya que no se trabaja con un número fijo de comensales. Por este motivo se toma como base las cantidades de la semana en curso.

Las compras se realizan una semana antes de brindar el servicio. Cuando esta semana llega, el Jefe de Cocina comienza la elaboración de los platos asignados. Notifica al Administrador de Comedor acerca de cualquier cambio

hecho en el menú. El primer día de la semana asigna a los responsables de atender a los comensales.

Cada responsable de la elaboración de una parte del menú debe sacar de las bodegas los insumos a elaborar y debe notificarle al Jefe de Cocina para que los incluya en la hoja de consumos diario, a fin de que en la toma física de inventario no haya diferencias y que el costo unitario de cada día se ajuste a la realidad.

Los auxiliares de limpieza se encargan del aseo el comedor y luego realizan las tareas a ellos asignadas.

Los Ayudantes de cocina examinan el estado de los distintos insumos a utilizar en la preparación del menú diario.

Con respecto a los insumos los encargados separan las partes a utilizar. Tanto el Jefe de Cocina como los Ayudantes deben utilizar los alimentos de la mejor manera para evitar pérdidas.

Preparan y limpian de la mejor manera las carnes, aves y pescados. Aunque cabe mencionar que ningún producto en malas condiciones o sucio puede ingresar a la bodegas, todo esto con el fin de evitar cualquier tipo de contaminación cruzada.

Para la elaboración del menú planificado, se asigna la sopa y el plato fuerte a dos Ayudantes de cocina. La ensalada y los jugos a los auxiliares de limpieza

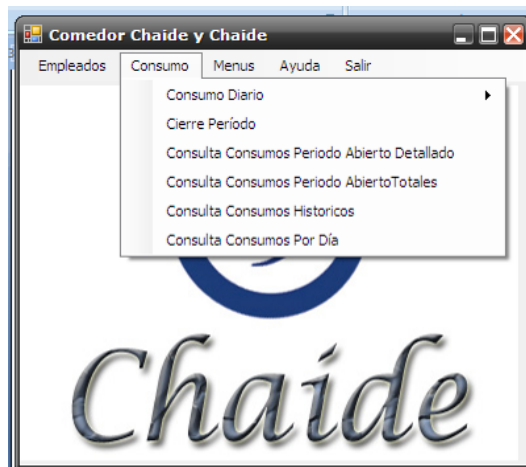
(en el caso de Quito, en el caso de Guayaquil lo realiza el panadero), y las actividades de panadería se encarga el Jefe de Cocina en conjunto con el Panadero.

En este momento se preparan todos los ingredientes para ser elaborados, siempre recordando que se debe pesar los insumos para no elaborar más alimentos de los que se requiere.

El Jefe de Cocina debe verificar que el comedor y la cocina se encuentren limpios para comenzar con el servicio de distribución de los alimentos. El jefe de cocina debe visualizar la cocción del plato, rectificar el sabor y evitar la excesiva cocción que puede desencadenar en quemaduras y mal sabor del plato. Una vez procesado esto envía los diferentes alimentos terminados al área de servicio de distribución de alimentos.

El ayudante encargado debe reponer las bandejas con alimentos las veces que sean necesarias para cumplir con el requerimiento del cliente. Además se verifica que los ayudantes de distribución se encuentran con el uniforme correcto, los cubiertos listos y el número de bandejas listas.

En el momento que se inicia la distribución se controla el número de almuerzos del día, por medio del sistema de marcación de los almuerzos. Cualquier inconveniente es notificado al Administrador UIO/ Coordinador GYE y al departamento de Tecnología y Comunicaciones.

**Gráfico N° 13****Pantalla de Inicio Sistema de Control de Almuerzos**

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El gráfico anterior es de la pantalla de inicio para el ingreso al sistema de Control de almuerzos.

A continuación se muestra la pantalla de marcación de los almuerzos, donde se selecciona la localización (Quito o Guayaquil), donde se debe pasar las tarjetas de cada empleado por el código de barras:

## Gráfico N° 14

## Pantalla de Marcación de los Almuerzos QUITO

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

## Gráfico N° 15

## Pantalla de Marcación de los Almuerzos Guayaquil

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Los encargados de la distribución deben cada cierto tiempo limpiar las mesas, y colocar los platos que van saliendo al área de lavado. Los cubiertos deben ligarse (unen las cucharas, tenedores y cuchillos con una servilleta por persona). Dejando así listo para el día siguiente. Las personas de distribución no podrán estar más de dos semanas seguidas.

Una vez terminada la hora de servicio deberán comenzar las actividades de limpieza de todas las instalaciones incluyendo la trampa de grasa diaria y la semanal.

#### **2.4.2 Procedimiento de Distribución de Alimentos**

Las personas a cargo de la distribución de alimentos reciben los alimentos de la cocina al área de servicio. Requieren los siguientes utensilios limpios y secos: Bandejas, plato de sopa, plato para segundo, plato de postre, cubiertos ligados o vasos. Todo debe estar limpio y en perfectas condiciones.

Una vez marcado el almuerzo el ayudante procede a devolver la tarjeta con la bandeja, y los cubiertos. El comensal recibe la sopa, el plato fuerte y coge un jugo y un postre. El comensal recorre toda el área de servicio donde dos ayudantes de cocina sirven el alimento.

En caso de que el comensal o usuario del comedor no tenga la tarjeta o la misma no tenga saldo (para personas externas a la compañía), no podrá servirse los alimentos, el cliente deberá ser direccionado a Recursos Humanos para que le acrediten saldo y/o le entreguen una tarjeta.

Los ayudantes que se encuentren en el área de servicio de alimentos, deben notificar al ayudante que está a cargo del abastecimiento de los alimentos la reposición de los mismos: género principal, guarnición, ensalada, arroz, sopa, jugo y postres.

El Jefe de Cocina debe recorrer el área de servicio cada cierto tiempo, debe verificar las porciones servidas de alimentos y la presentación del mismo. Debe verificar que no se derramen o desperdicien los alimentos y que el personal utilice guantes y gorros; además que los ayudantes no lleven ningún tipo de artículo de bisutería ni accesorios personales.

En el área de lavado, el auxiliar de limpieza recibe los platos de los comensales a través de un gradillero, desarma los platos y los desperdicios orgánicos los deposita en el recipiente destinado para ello. Después procede al lavado de platos empezando en un pozo de agua caliente con jabón, a continuación a un pozo de agua fría, seguido a un pozo de secado y luego a la estantería donde terminan de secarse los platos. En caso de necesitar más platos y/o bandejas se entrega a los ayudantes de servicio.

### **2.4.3 Salud e Higiene de los Trabajadores**

La descomposición y pérdida de los alimentos puede ser causado por los malos hábitos de trabajo y la mala higiene de los trabajadores, como también lo pueden ser las instalaciones donde se elaboran y sirven los alimentos. Por este motivo es de gran importancia que se cumplan las normas de higiene debido a

la posibilidad de que algunos de los empleados no hayan tenido buenas costumbres higiénicas, o que algunos establecimientos no agregan las condiciones adecuadas para el trabajo limpio.

Para expedir el certificado de funcionamiento es necesario comprobar con un certificado de salud, que los empleados de esta sección no padecen enfermedades como: tuberculosis, infecciones venéreas, enfermedades de la piel, tifoidea, entre otras. Este certificado es exigido por el ministerio de salud cada año; son los subcentros, centros de salud o el IESS los encargados de expedir estos certificados.

Se deben dar las facilidades mínimas a los empleados, como contar con un cuarto de baño, el cual no debe estar dentro de un cuarto con alimentos, bebidas o utensilios almacenados. Este baño debe estar correctamente ventilado y su uso será solamente para el personal del comedor.

Este baño deberá tener siempre jabón y toallas desechables; y carteles persuasivos e informativos acerca de los buenos hábitos de limpieza.

Cada empleado tendrá su cancel personal y será responsable de las condiciones sanitarias del mismo. Bajo ninguna circunstancia se permitirá guardar alimentos en él. El incumplimiento de ésta norma será sancionado ya que los alimentos atraen plagas.

Hábitos adecuados de Higiene Personal que deben ser reforzados:

- Baño diario.
- Uso de desodorante discreto.
- Cuidado de la boca
- Cuidado de la cara: bien afeitado (sin barba, bigote ni patillas).
- Cabello corto y bien peinado.
- Manos limpias y uñas bien cortadas y aseadas.
- Toser cubriéndose la boca.
- Evitar rascarse la cabeza.
- No deben limpiarse orejas y nariz con las manos.
- No deben peinarse en las instalaciones del comedor.
- Evadir charlar con los compañeros.
- No fumar y mascar chicle dentro de las instalaciones.
- No usar joyas, bisutería o relojes.

#### **2.4.4 Apoyo Administrativo**

El administrador de comedor y/o Coordinador del Comedor recibe un valor de 1600 a 2000 dólares semanales para compras de contado. En contabilidad se hace el registro de los anticipos para cada comedor y para compensar el anticipo se liquida los mismos semanalmente.

Tesorería realiza una transferencia o un cheque los días martes, para poder realizar las compras de los comedores. Las únicas compras que se encuentran autorizadas de no estar respaldadas son las compras de mercado.

El Administrador/ Coordinador de Comedor verifican que las facturas contengan todos los requisitos tributarios y verifica que no existan alzas de precios. De existir errores debe devolver las facturas al proveedor y de no ser posible entrega las facturas a contabilidad. Las facturas a crédito se entregan directamente y las que respaldan al anticipo cuando se haya completado su totalidad del mismo para proceder con la compensación del mismo.

#### **2.4.5 Apoyo Mantenimiento**

Coordina cada vez que se requiera dar mantenimiento preventivo o correctivo a algún equipo del comedor. También cuando se requiera comprar equipamiento son las únicas personas autorizadas para hacerlo. Es responsable de la fumigación de los insumos del comedor.

#### **2.4.6 Apoyo Informático**

Coordina y ayuda a que el sistema de marcación del comedor funcione correctamente, verifica que este enlazado a la red de la empresa. Caso contrario debe notificar a Tecnología para que se verifique sobre el problema. Mientras tanto la marcación se hará en Microsoft Excel. También se recibe apoyo en caso de que el correo electrónico y el teléfono no funcionen.

Al final del día los jefes de cocina, el administrador y la coordinador pueden verificar el número de almuerzos del día, información que se requiere para descontar los almuerzos de nómina y para la elaboración del informe gerencial de Alimentación y Eventos de las diferentes plantas.

#### **2.4.7 Almacenamiento de Productos**

El administrador de Comedor recibe las órdenes de compra del Jefe de Cocina, las mismas que se comprarán a la semana posterior al menú programado. Los proveedores que entregan sus productos dejarán los mismos los días miércoles, jueves y viernes. Cada ayudante tiene asignado un proveedor y es responsable de que los productos sean almacenados de la mejor manera sea en el cuarto frío, bodega exterior o cuarto congelador (Quito) y en los refrigeradores, congeladores y alacenas (Guayaquil).

Para un correcto almacenamiento y para evitar contaminación cruzada todos los alimentos deben estar limpios y seguir el orden de la respectiva bodega. Hay la política de usar siempre lo más antiguo y después lo que recién llega para evitar desperdicios y caducidades.

Cuando se recibe los alimentos deben verificar lo siguiente:

La correcta forma del envoltorio que no tenga alguna ruptura o se encuentra en proceso de descomposición; la fecha de elaboración y de caducidad; y que el monto del producto sea el especificado en la factura.

En caso de haber algún inconveniente pide opinión al Administrador del Comedor/ Coordinador de Comedor y al Jefe de Cocina, que puede pedir la devolución de la mercadería o el cambio de proveedor.

Al momento de recibir la mercadería se realiza el parte de entrada respectivo y lo confronta con la factura del proveedor.

### **3 EVALUACIÓN DE INVERSIÓN Y DE LOS COSTOS**

#### **3.1 INVERSIÓN Y COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

La viabilidad del proyecto en este caso se realizará identificando los costos y los beneficios, es indispensable una situación sin proyecto y con proyecto. En base a estas dos situaciones se podrán analizar los costos y los beneficios inherentes.

Este proyecto puede ser comparado con un proyecto de beneficio social para un país, Chaide y Chaide no está interesado en lucrar de este departamento, lo que le interesa es mejorar las condiciones alimenticias de su personal.

Para que este proyecto funcione adecuadamente deberá regirse al proceso administrativo formal. En el capítulo 2, se analizó y estableció la Planificación y Organizacionales de las actividades, en el presente capítulo se tratará de la dirección y el control de las mismas.

Dirección es el proceso por el cual se dirigen todos los esfuerzos hacia el logro de las metas organizaciones; mientras que el Control es el proceso de evaluación del desempeño y la formulación de acciones correctivas para llegar a los objetivos deseados.

### 3.1.1 Inversión Inicial

El cuadro siguiente representa un análisis de la inversión inicial en equipamiento. Se compara Quito y Guayaquil. Cabe aclarar que Quito tiene un valor más alto ya que tiene mayor cantidad de almuerzos y refrigerios que Guayaquil.

#### Cuadro N° 40

#### Comparativo de Adquisiciones entre Quito y Guayaquil, Inversión Inicial

EQUIPAMIENTO DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS					
EQUIPO	PLANTA QUITO		PLANTA GUAYAQUIL		
	PROVEEDOR	COSTO	PROVEEDOR	COSTO	
<b>HORNO</b>	ADELCA	755,27	YA HAY		
<b>VAPORERA</b>	ADELCA	120	N/A	N/A	
<b>CUARTOS FRÍOS</b>	INFRI	12034	N/A	N/A	
<b>CONGELADORES</b>	N/A		YA HAY		
<b>LICUADORA INDUSTRIAL</b>	IMBRANATO	1214,97	IBEA S.A.	503,78	
<b>REBANADORA INDUSTRIAL</b>	IMBRANATO	458,57	IMBRANATO	482,6	
<b>BATIDORA</b>	IMBRANATO	1616,38	N/A		
<b>EXTRACTOR DE JUGO</b>	IMBRANATO	384,75	N/A		
<b>ARROCERA</b>	N/A		DIMETAL	416,46	
<b>COCINA</b>	MORALES J	1600	IMETALSA	1350	
<b>CAMPANA</b>	MORALES J	2530	IMETALSA	3600	
<b>FOGONES</b>	MORALES J	800	IMETALSA	420	
<b>LÍNEA CLIMA</b>	N/A		IMETALSA	1050	
<b>LÍNEA CALIENTE</b>	MORALES J	1550	IMETALSA	1200	
<b>MESAS DE TRABAJO</b>	MORALES J	2070	IMETALSA	1830	
<b>MESA RECEPCIÓN VAJILLA</b>	MORALES J	480	IMETALSA	850	
<b>FREGADEROS</b>	MORALES J		IMETALSA	2710	
<b>ESTANTERÍAS</b>	MORALES J	1100	IMETALSA	1280	
<b>CONGAS</b>	TANQUE ESTACIONARIO	2890	CONGAS	1590	
		<b>TOTAL QUITO</b>	<b>26713,94</b>	<b>TOTAL GYE</b>	<b>17282,84</b>

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

El cuadro 40, es un análisis comparativo de los requerimientos para el correcto funcionamiento de las operaciones; y sirve para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas.

El horno sirve para la elaboración del pan, actividades de panadería y carnes al horno. La vaporera es una máquina que sirve para la culminación en la elaboración del arroz y para la cocción rápida de algunas carnes y vegetales. Especialmente se utiliza para la elaboración de los menús de las dietas bajas en grasas para las personas con alguna enfermedad relacionada. Para el comedor de Guayaquil se considera una arrocera en lugar de la vaporera, ya que es de elevado costo y la cantidad de atenciones que se realizan allá no justifica su compra.

Los cuartos fríos y congeladores, sirven para prolongar la vida de los alimentos y para una correcta conservación.

La cocina industrial es el equipamiento fundamental para el desenvolvimiento correcto del departamento.

Lo que se refiere a menaje incluye lo que son platos, vasos, ollas, utensilios y demás implementos que sirven tanto para la elaboración de las comidas como para su servicio.

La compra de menaje para Guayaquil asciende a 6.000 dólares, y en Quito ha sido una inversión desde hace un año, ya que se lo ha venido haciendo poco a

poco. El valor en Quito es de alrededor de \$4.000 dólares. En Guayaquil es más alto ya que para la implementación no se pudo rescatar ningún ítem de menaje.

El fin la inversión para Guayaquil se encuentra alrededor de 25.000 dólares y la de Quito alrededor de 30.000 dólares.

### 3.1.2 Presupuesto Mensual del Departamento

El departamento tiene estimado gastar alrededor de 5.000 dólares en Guayaquil y 14.000 dólares en Quito, basándose en la información del siguiente cuadro:

**Cuadro N° 41**

#### Comparativo de Presupuesto mensual Quito y Guayaquil.

	ESTIMADO QUITO				ESTIMADO GUAYAQUIL			
	Q MES	Q DÍA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DÍA	VALOR	TOTAL
VENTAS								
REFRIGERIO MAÑANA	4800	240	0,6	2.880,00	1680	84	0,8	1.344,00
ALMUERZO	4400	220	1,85	8.140,00	1520	76	2	3.040,00
REF TARDE	2200	110	0,6	1.320,00	60	3	0,8	48,00
CENAS	300	15	1,5	450,00	260	13	2	520,00
REFORZADOS	400	100	1,5	600,00	0	0	2	-
EVENTOS	60	3	3,5	210,00	60	3	3,5	210,00
OTRAS VENTAS								
TOTAL VENTAS				13.600,00				5.162,00

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Cabe mencionar que estos valores incluyen el costo de las materias primas, de la mano de obra y de los costos indirectos de fabricación.

### **3.1.3 Inventario de Menaje y de Materias Primas**

#### **3.1.3.1 Importancia del Inventario**

El control interno de los inventarios es primordial, por que estos son parte fundamental de cualquier negocio, debido a que son una parte significativa del costo. Las compañías deberían tener un buen control sobre su inventario que incluya:

- Conteo físico por lo menos una vez al año, en este caso los comedores lo realizan una vez al mes para poder verificar cualquier posible diferencia, porque la política de la empresa exige realizar tomas físicas de las demás secciones a fin de mes.
- Tener un sistema eficiente de registro de compras y utilización de insumos. En este caso se tiene el cuadro control de compras y los kárdex que son actualizados diariamente.
- Correcto almacenamiento del inventario para evitar pérdidas o daños. Para cumplir esto se tiene un cuarto frío y un congelador en Quito y la cantidad adecuada de refrigerados en Guayaquil, todo esto para poder tener tiempo de almacenamiento y evitar pérdidas y desperdicios.

- El acceso del inventario es restringido para el personal que no tenga los registros contables. En este caso solo tienen acceso el Administrador de Comedor / Coordinador de Comedor, ya que los responsables de las toma física son los jefes de cocina, ayudantes y auxiliares.
- Tener un inventario suficiente para evitar y prevenir situaciones de déficit lo cual produce pérdidas en ventas. Hay un nivel adecuado de insumos para evitar cualquier tipo de desabastecimiento que afecte a la preparación de alimentos.
- No tener un alto inventario. Para evitar tener dinero restringido y que la compañía pueda tener cierta pérdida financiera por altos inventarios.
- El Método que se maneja es el promedio, pero físicamente lo primero que entra es lo primero en salir.

### 3.1.3.2 Toma Física

La toma física del inventario se realiza una vez al mes cuando se cierra el mes, para generar nómina y para la elaboración de todos los informes gerenciales de la empresa.

### 3.1.3.3 Procedimientos frente a Diferencias de Inventario

Al detectar diferencias en la toma física, habrá dos medidas a tomar, la primera es verificar si la toma física está bien realizada. Caso contrario se procede a revisar las recetas estándar, si en este caso no se logra detectar las diferencias se procederá a realizar ajustes para que el siguiente mes pase con el saldo ajustado a lo que se tiene físicamente.

### 3.1.3.4 Las Razones para hacer Inventario y los Ajustes de Inventario

La razón de hacer un inventario físico constantemente es para comparar el inventario real con lo que se tiene en el kárdex, es decir, para detectar irregularidades. Un indicador que se debe tener es que la diferencia entre el inventario físico y el inventario contabilizado no debe ser mayor o menor a un 1%.

Si la diferencia varía al 1%, se deben tomar las siguientes medidas:

- Verificar la exactitud de los consumos (existencias que han salido de las bodegas para ser utilizados en la preparación de los alimentos).
- Verificar los métodos de cálculo para el inventario final, para garantizar la coherencia.

- Realizar una toma física de las diferencias, para corroborar que el conteo fue realizado correctamente.
- Revisar toda la documentación y los cálculos relacionados con los productos que muestren grandes variaciones, para corregir cualquier error descubierto.
- Revisar y Comprobar las medidas de seguridad.

A continuación se presenta la plantilla de toma física de inventario:

**Cuadro N° 42****Plantilla Toma Física de Inventario****TOMA FISICA CUARTO FRÍO**

MES \_\_\_\_\_ RESPONSABLE \_\_\_\_\_

CODIGO	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
--------	------	------------------	----------

CF1	NARANJA	UNIDAD DE MEDIDA	JAVAS	
CF2	RABANO	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	
CF2	CEBOLLA PAITEÑA	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	
CF3	COL BLANCA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF4	COL MORADA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF5	MANTEQUILLA PEQUEÑA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF6	MANTEQUILLA GRANDE	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF7	SANDIA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF8	AJO	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	
CF9	SAMBO	UNIDAD DE MEDIDA	JAVAS	
CF10	PASTA DE MANI GRANEL	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	
CF11	PIÑAS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF12	MARACUYA	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	
CF13	LECHUGA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF14	MELONES	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF15	ZAPALLO	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF16	MANTEQUILLA SIN SAL	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES	
CF17	TOMATE DE ÁRBOL	UNIDAD DE MEDIDA	LIBRAS	

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

### 3.1.3.5 Coeficiente de Rotación del Inventario

Este Coeficiente nos ayuda a determinar la tasa mensual de consumo de existencias y para tener control de que no se esté invirtiendo de manera excesiva en inventario. Hay muchos costos relacionados con la gestión de inventarios como son: almacenamiento, mantenimiento de registros, manejo de mercancías.

En el caso que se analiza es responsabilidad del Administrador de Comedor / Coordinador de Comedor, mantener la rotación de existencias lo más bajas posibles para evitar cualquier deterioro y/o desperdicios de materiales.

Para calcular la rotación de inventario se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación} = \text{Costes de Ventas} / \text{Inventario Promedio}$$

Para aclarar este cálculo y sus procedimientos, se presenta un ejercicio a continuación:

### Cuadro N° 43

#### Ejercicio Práctico de La Rotación de Inventarios

<b>Rotación= Costes de Ventas/ Inventario Promedio</b>	
INVENTARIO PROMEDIO	<b>11608,14</b>
COSTO DE VENTA	<b>17688,5057</b>
ROTACIÓN DE INVENTARIOS MENSUAL	<b>1,5238019</b>
ROTACIÓN DE INVENTARIOS SEMANAL	<b>0,38095047</b>

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez datos del Informe Gerencial de Alimentación y Eventos Julio 2010.

En la industria de alimentos no hay estándares de rotación pero en todo caso el resultado obtenido quiere decir que cada 0,38 semanas rota en inventario. Para la industria alimenticia depende de la actividad de las ventas, de la capacidad de almacenamiento y de los factores de compra

como el tiempo de crédito, descuentos por volumen y la caducidad de los productos.

**Cuadro N° 44**

**Análisis de la Rotación de Inventarios, Alimentación y Eventos,  
meses tomados Junio y Julio 2010**

ROTACIÓN DEL INVENTARIO		jul-10	jun-10
A	COSTO DE VENTAS	17688,5057	14948,8513
B	INVENTARIO INICIAL	12883,81	8086,51
C	INVENTARIO FINAL	10332,47	12883,81
D	PROMEDIO DE INVENTARIO	11608,14	10485,16
E	COEFICIENTE DE ROTACIÓN	1,5238019	1,42571513
	DURACIÓN DEL INVENTARIO EN DÍAS		
F	DÍAS DEL PERIODO	31	30
G	RELACIÓN DEL INVENTARIO CON COSTES DE VENTAS	0,65625328	0,70140239
H	DURACIÓN MEDIA DEL INVENTARIO	20,3438518	21,0420717
	CÁLCULO DEL PROMEDIO		
L	COEFICIENTE MENSUAL DE ROTACIÓN	1,47475851	
M	ROTACIÓN EN 4 MESES	5,89903405	
N	ROTACIÓN SEMANAL	0,347002	

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La interpretación de los resultados del Inventario según los datos presentados anteriormente el inventario rota 1,5 veces al mes, y en promedio mensual rota 1,4747. En promedio semanal rota 0,347002 veces, es decir el tiempo que permanecen en existencias las materias primas.

### **3.1.4 Kárdex de Materias Primas en el Departamento de Alimentos y Eventos**

#### 3.1.4.1 Concepto de Kárdex

El kardex es una herramienta de control y registro de un almacén o bodega. Actualmente existen sistemas que han automatizado esta herramienta pero que cumple su función de tener información actualizada acerca de los inventarios, así como sus entradas y salidas.

#### 3.1.4.2 Cuadro Control de Menaje y Kardex de Materias Primas

Se ha diseñado un kárdex de materias primas, que registra todas las transacciones de cada uno de los ítems. En Quito se encuentra dividido en 5 bodegas llamadas congelador, cuarto frío, bodega exterior, baño y oficina. En Guayaquil la división es refrigerador, congelador y despensa.

A continuación se presenta el gráfico 16 y 17, con muestras de los kardex de las bodegas tanto en Quito como en Guayaquil.

Gráfico N° 16

Kárdex Alimentación y Eventos, Bodega Cuarto Frío

MAESTRO AGOSTO 13 de agosto de 2010 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Advertencia de seguridad Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos Opciones...

C2675 =+SI(B2675="CONSUMO";I2674;"")

KARDEX VALORADO											
DESCRIPCIÓN		NARANJA	PROVEEDOR				MORVIE				
CÓDIGO		CF1	UNIDAD DE MEDIDA				LIBRAS	118,8			
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO				
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	COSTO UN	VALOR		
25/02/2010	CONSUMO	5,952632		0,00	2	11,91	1,42316	5,952632	8,47	OK FEB	
18/03/2010	COMPRA	10,000000	1	10,00		0,00	2,42316	7,622263	18,47	1 CAJA 20 KILOS	
27/03/2010	CONSUMO	7,622263		0,00	0,25	1,91	2,17316	7,622263	16,56		
16/03/2010	CONSUMO	7,622263		0,00	1,5	11,43	0,67316	7,622263	5,13		
22/03/2010	CONSUMO	7,622263		0,00	0,6	4,57	0,07316	7,622263	0,56		
25/03/2010	CONSUMO	7,622263		0,00	0,073165	0,56	-3E-15	7,622263	0,00		
29/03/2010	AJUSTE1	7,622263	1	7,62		0,00	1	7,622263	7,62	OK MAR	

KARDEX CUARTO FRÍO KARDEX CONGELADOR KARDEX BODEGA EXTERIOR

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Gráfico N° 17

**Kárdex Bodega Congelador, Planta Guayaquil**

ARTÍCULO		UNIDAD:	UNIDADES	17	\$ 87,09	INV. FISICO:	17	694,93 \$ TOTAL INV FINAL		
CÓDIGO		CONG001			MINIMO		MÁXIMO			
FECHA	DETALLE	VALOR UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO			
			CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALOR UNI	VALORES	
	SALDO INICIAL			0,00		0,00	0	0,000000	0,00	
01/07/2010	COMPRA	6,540000	3	19,62		0,00	3	6,540000	19,62	
01/07/2010	CONSUMO	6,540000		0,00	1	6,54	2	6,540000	13,08	
02/07/2010	COMPRA	4,824211	19	91,66		0,00	21	4,987619	104,74	
02/07/2010	COMPRA	4,332000	15	64,98		0,00	36	4,714444	169,72	
03/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	4	18,86	32	4,714444	150,86	
04/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	3	14,14	29	4,714444	136,72	
06/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	14	66,00	15	4,714444	70,72	
07/07/2010	COMPRA	5,410000	35	189,35		0,00	50	5,201400	260,07	
07/07/2010	CONSUMO	5,201400		0,00	1	5,20	49	5,201400	254,87	
10/07/2010	COMPRA	5,411000	10	54,11		0,00	59	5,236949	308,98	
10/07/2010	CONSUMO	5,236949		0,00	14	73,32	45	5,236949	235,66	
10/07/2010	CONSUMO	5,236949		0,00	1	5,24	44	5,236949	230,42	

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Para el menaje cada planta tiene un cuadro de control, donde se ingresa las nuevas adquisiciones y los reemplazos de menaje, los mismos que se presentan a continuación:

Cuadro N° 45

## Cuadro de Menaje Guayaquil

<b>CHAIDE Y CHAIDE S.A.</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS</b>					
<b>EXISTENCIAS DE MENAJE</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA ADQUISICIÓN</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC UNIT</b>	<b>VALOR</b>
BANDEJAS PLÁSTICAS AZUL	12-may-10	PICCA	100	2,81	281,31
BANDEJAS PLÁSTICAS ROJA	12-may-10	PICCA	5	2,81	14,07
MANTELES BEIGE DE CUADROS	17-may-10	Nancy Ochoa	12	11,424	137,09
MANTELES GIRASOL	14-may-10	Nancy Ochoa	7	10,21	71,49
VASOS TRANS. 9,5 ONZ APILABLES	03-jun-10	Equindeca	100	1,6688	166,88
PLATOS MELAMINA 8" BLANCOS	19-may-10	Termalimex	100	3,01	300,88
PLATOS MELAMINA 10,25" BLANCOS	19-may-10	Termalimex	100	5,23	523,44
POZUELO MELAMINA 16 ONZ BLAN	19-may-10	Termalimex	100	2,51	251,42
POZUELO MELAMINA 14 ONZ BLAN	19-may-10	Termalimex	100	2,42	242,144

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Cuadro N° 46

## Cuadro de Menaje Quito

<b>CHAIDE Y CHAIDE S.A.</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS</b>				
<b>EXISTENCIAS DE MENAJE</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA ADQUISICIÓN</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PREC UNIT</b>
BALANZA DE 15 KILOS	01/09/09	REFUGIO	1	112
BANDEJAS AZULES	12/05/10	PYCCA	352	3,1696
BANDEJAS ROJAS	12/05/10	PYCCAS	9	3,1696
VASOS DE POLICARBONATO	01/03/10	JIMENEZ	247	1,8704
COPAS DE CRISTAL OFICINA	01/01/10	SMX	92	
VASOS DE CRISTA OFICINA		JIMENEZ	113	
PLATOS DE POSTRE POCELANA OFICINA		JIMENEZ	153	
SOPEROS PORCELANA OFICINA		JIMENEZ	102	

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

## 3.2 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE RECETAS ESTÁNDAR

### 3.2.1 Receta Estándar

#### 3.2.1.1 Concepto de Receta Estándar

La receta estándar es una lista detallada de los ingredientes necesarios para la preparación de un platillo, aderezo, salsa y guarnición en un formato especial. Como información adicional contiene los costos unitarios, las cantidades utilizadas y los costos totales, mismos que sirven para calcular el precio de venta de los platillos. La cocina deberá planear la producción diaria de platillos que confirman su carta o menú, con el fin de evitar sobrantes de producción, mala presentación y pérdidas de materiales que incrementen el costo del día. La planeación se hace con base a una revisión diaria de producción que se deriva de las comandas, las cuales se indican día a día el número de platillos que salen de cada uno de ellos y lo que se tiene en la carta, para que se apeguen a la realidad. Las recetas estándar se elaboran para determinar los siguientes conceptos: 1. Ingredientes que intervienen en la preparación del platillo. 2. Cantidad de cada uno de ellos, o sea el peso y tamaño de la porción. 3. Costos de los ingredientes utilizados. 4. Sistema para la preparación de los ingredientes. 5. Presentación del platillo.

## **3.2.2 Programa Gourmet**

### 3.2.2.1 Ambiente General

Para las recetas estándar del Departamento de Alimentación y Eventos de los platos se va a utilizar un Gestor de Recetas. Este Gestor permitirá automatizar las órdenes de compra, y a su vez tener las Recetas Estándar de cada uno de los platos que conforman los diferentes Menús. Cabe mencionar que dicho programa está solamente disponible en el Sistema operativo Linux (Ubuntu).

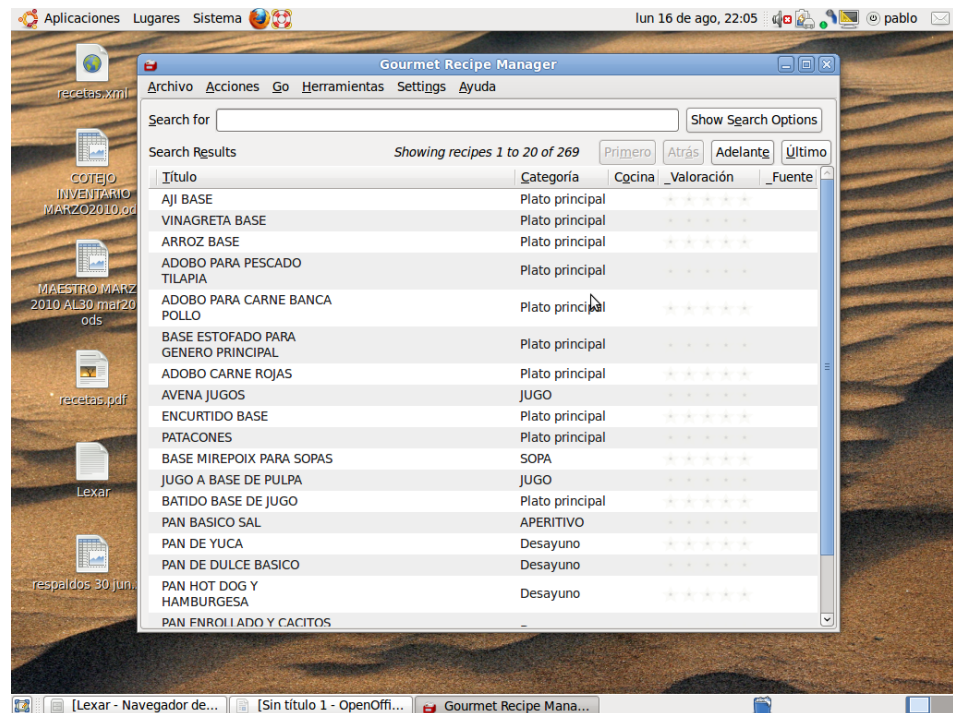
Procedimiento para ingresar al Programa Gourmet en Ubuntu

Debe ingresar en el escritorio a aplicaciones, accesorios y dar click en gestor de recetas Gourmet.

Así desplegándose la pantalla principal:

## Gráfico N° 18

## Pantalla Principal Gourmet

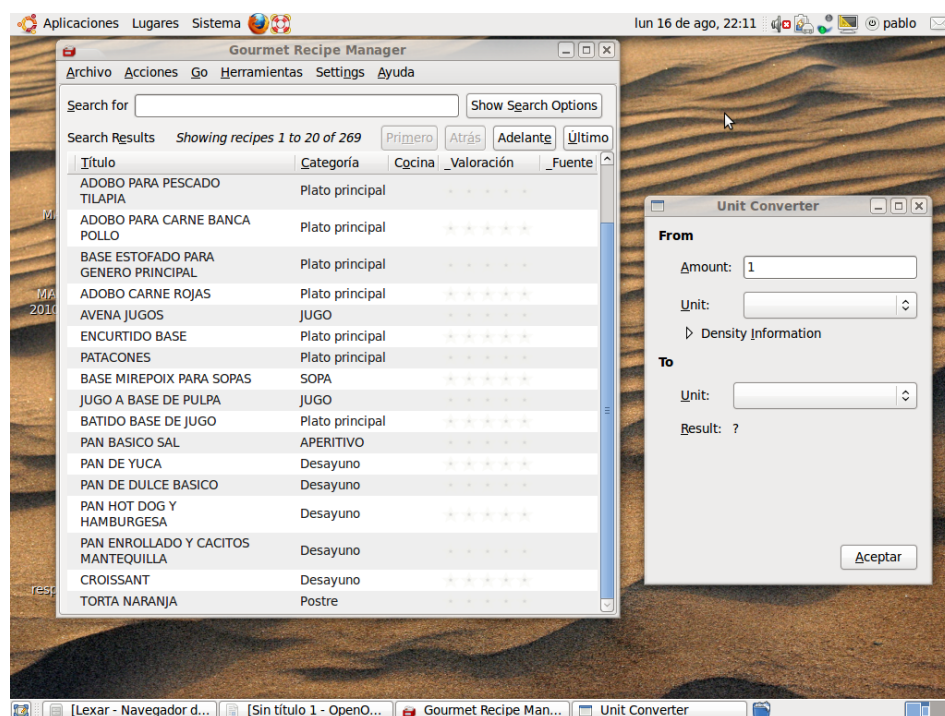


**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Aquí se puede visualizar todas las recetas ingresadas.

Este programa tiene muchas aplicaciones que son de mucha utilidad, como es el conversor de unidades:

**Gráfico N° 19****Pantalla del Conversor de Unidades**

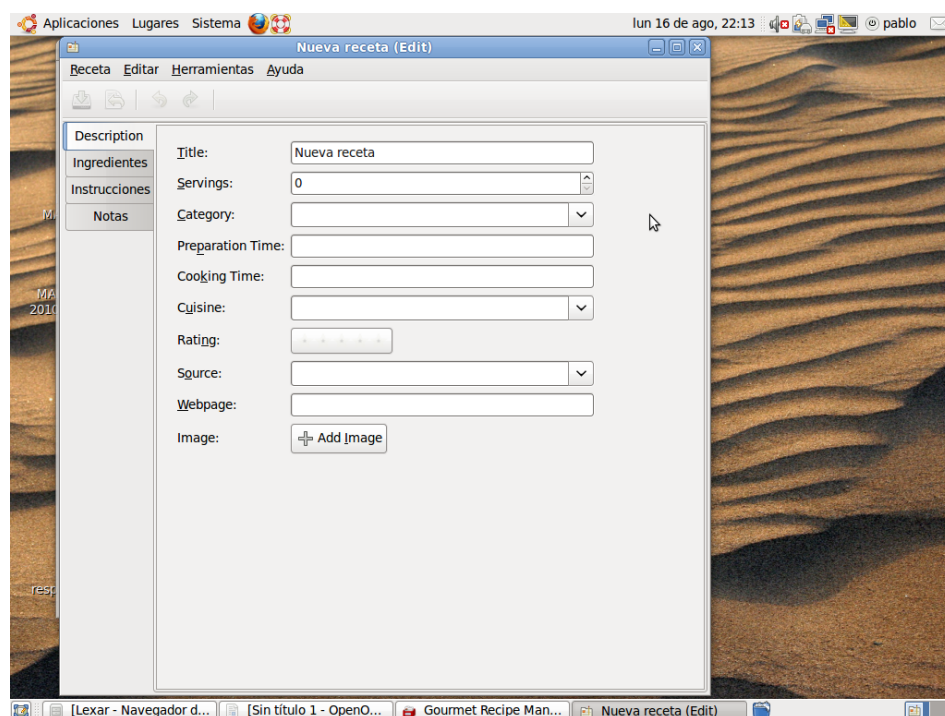
**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El cual es de gran ayuda al momento de requerir transferir de una unidad a otra. En el caso de alimentación esto es muy común y necesario.

### 3.2.2.2 Procedimiento para Ingresar una nueva Receta

Para ingresar una nueva receta se debe ir a Archivo y poner en Nuevo (o digitar CTRL + N) y se desplegará la siguiente Pantalla:

**Gráfico N° 20****Pantalla para añadir una nueva receta**

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En la pantalla que se visualizó anteriormente se ingresará cada uno de los datos requeridos para la nueva receta.

**Title:** se ingresará el nombre de la Receta.

**Servings:** es la cantidad de platos que se obtienen de esta receta. Es necesario que la cantidad sea la adecuada, debido a que el programa permite modificar la cantidad a un número diferente por lo cual es importante no omitir este dato.

**Category:** se escribe si es un refrigerio, sopa, plato fuerte, postre o jugo.

Y no se requiere ningún otro ingreso de información en esta pantalla.

A continuación nos dirigimos a la siguiente pestaña: ingredientes.

## Gráfico N° 21

### Pantalla para ingreso de nueva receta

The screenshot shows a software application window titled "Nueva receta (Edit)". The window has a menu bar with "Receta", "Editar", "Herramientas", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for home, back, forward, and refresh. The main area is divided into a left sidebar with tabs for "Description", "Ingredientes", "Instrucciones", and "Notas". The "Ingredientes" tab is active, showing a "Details" section with fields for "Amount", "Unit", "Ingredient", "Ingredient (key)", and "Shopping Category". There is an "Add ingredient:" field at the top with an "Añadir" button. At the bottom, there are "Nuevo" and "Añadir" buttons. A table with columns "Cant", "Unidad", "Artículo", "Opcional", and "Clave" is visible at the bottom of the window. The taskbar at the bottom shows several open applications including a browser and "Gourmet Recipe Man...".

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Donde se ingresan los ingredientes, que se debe hacer con mucha precisión ya que un ingreso incorrecto puede afectar a las compras y al análisis de las recetas de uso diario.

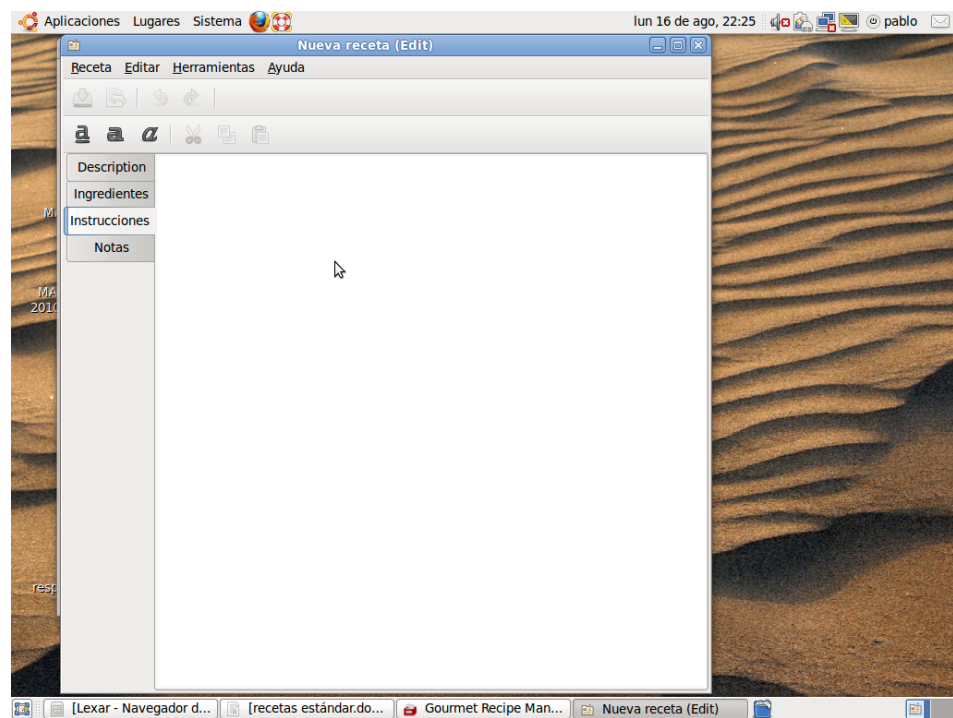
- Amount: es un campo donde se ingresa la cantidad.
- Unit: la unidad de medida, sea en libras, kilos, litros, etc.
- Ingredient: el nombre del ingrediente.

Para el correcto ingreso de cada ingrediente se deberá pulsar en el botón añadir.

Con esta información la orden de compra se generará automáticamente, pero de todos modos se considera importante la siguiente pantalla donde se describe el procedimiento, lo a su vez generar un pequeño manual para cada receta.

## Gráfico N° 22

### Pantalla de Ingreso de Instrucciones y Procedimientos



**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

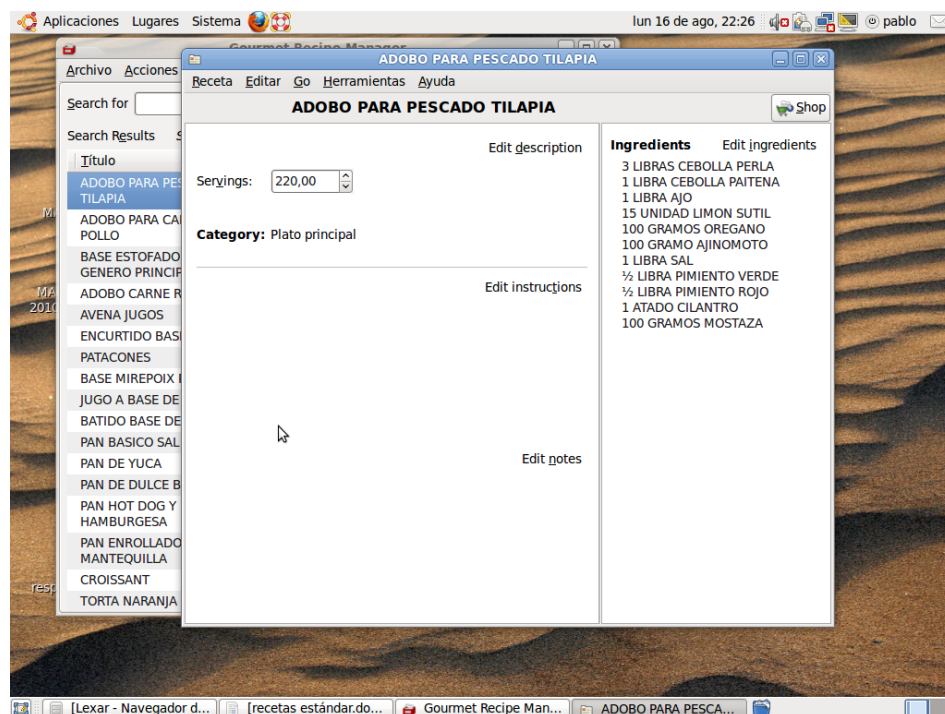
**Elaborado por:** Pablo Núñez

Para finalizar se da click en menú receta, guardar y cerrar.

A continuación se podrá observar la ficha de la receta como se puede apreciar en el siguiente gráfico:

## Gráfico N° 23

## Pantalla de Previsualización de Receta

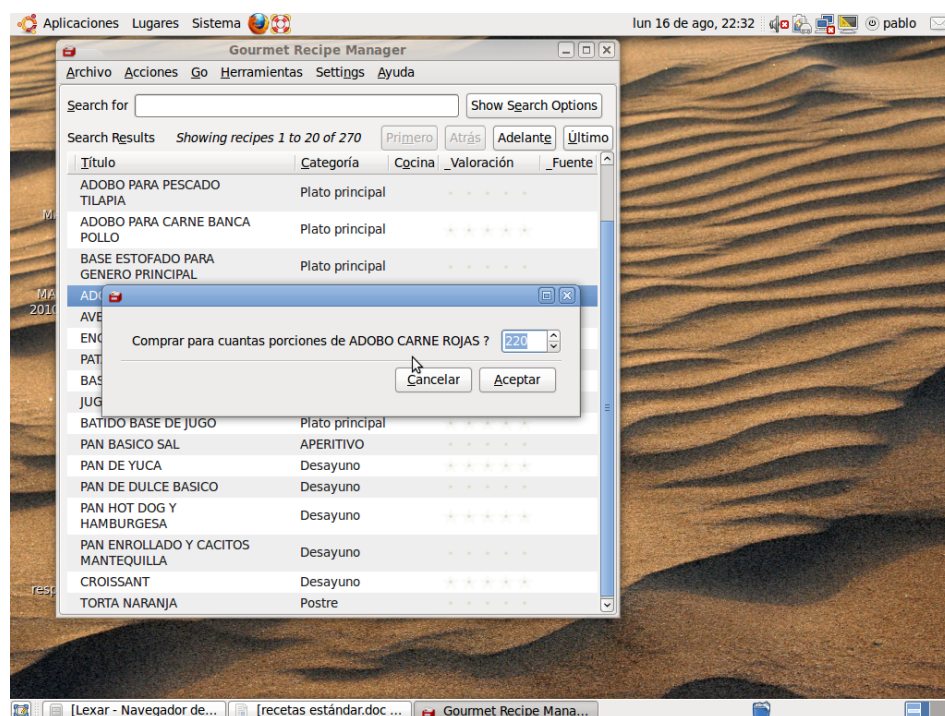


**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

## 3.2.2.3 Procedimiento para Generar Órdenes de Compra

Para añadir una receta a la lista de compras se pulsa CTRL + L, y se despliega el siguiente mensaje:

**Gráfico N° 24****Pantalla Para Generar Órdenes de Compra**

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

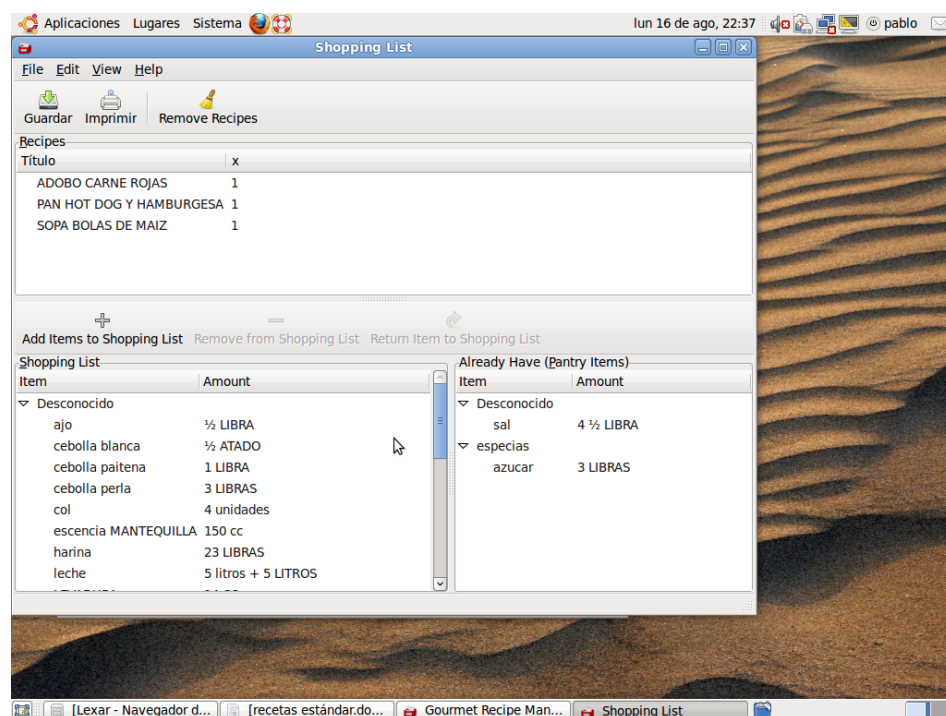
**Elaborado por:** Pablo Núñez

En este paso se pide el número de porciones, si está correcto se selecciona aceptar o si no se modifica el número de porciones.

Cuando se seleccionen las recetas que se requieran, se podrá apreciar el nombre de las recetas y las cantidades a pedir:

## Gráfico N° 25

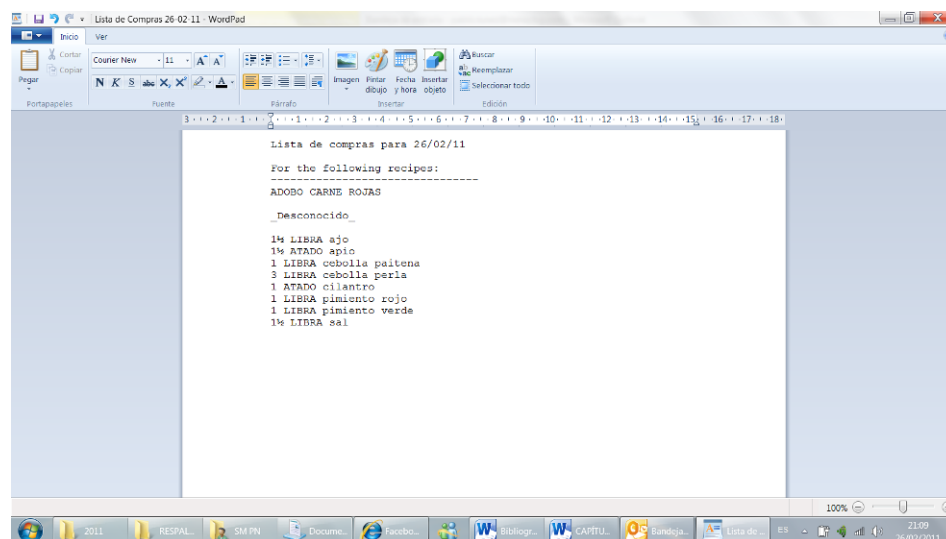
## Lista de Compras



**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Si está todo correcto, se imprime la lista de compras o se guarda la lista de compras. El archivo que se genera es el siguiente en formato TXT, que se abre normalmente en el *block* de notas en Windows.

**Gráfico N° 26****Lista de Compras en Formato de Texto**

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Una vez terminado, se cierra el programa. Este programa ha sido seleccionado por los beneficios que brinda, entre los que se puede mencionar que es fácil de utilizar y que no tiene costo de tener su licencia. Por otro lado permite tener las recetas de una manera ordenada y de optimizar el tiempo y los recursos al momento de realizar las compras. También se constituye una herramienta de control al momento de realizar las compras por que se realicen adquisiciones innecesarias, evitando desperdicios y altos niveles de inventario. Un beneficio adicional es que puede operar tan solo desde un *flash memory* con una capacidad de 8 Gigas.

### **3.2.3 Costo de los Platos**

El costo de los platos se los realiza de la forma antes descrita, mediante las hojas de consumo, los mismos que son afectados en el kardex por ítem y lo que da a la vez el costo unitario y el costo total por día de atención y por semana, para el respectivo informe gerencial.

El levantamiento de las recetas tiene dos funciones: el primero es optimizar y automatizar el proceso de elaboración de las órdenes de compra, el segundo es para en un futuro poder realizar un análisis por recetas de producto, lo cual en base a los costos unitarios y las recetas unitarias permitirá saber anticipadamente cuánto costará cada receta y cuanto se requerirá semanalmente.

## 4 EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS GUAYAQUIL

### 4.1 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, COSTO FINANCIERO PARA LAS EMPRESAS

El buen manejo de los recursos de una empresa va a permitir un manejo adecuado de los recursos de la empresa que se van a ver expresados en sus costos y en la disminución de los mismos, y que a su vez se verá reflejado en la rentabilidad de la empresa. Por esta razón es de suprema importancia planificar el manejo adecuado de los inventarios desde el momento de su compra; lo que se alcanzará mediante la planificación y el control.<sup>12</sup>

El criterio fundamental en cuanto al manejo de inventarios es el nivel a mantener en relación a los factores externos e internos que afectan al abastecimiento. Los criterios pueden ser diversos, por ejemplo a nivel financiero se trata de tener la menor cantidad de inventarios por sus costos implícitos, mientras que a nivel de mercadeo y producción se trata de tener un alto nivel reduciendo el riesgo de posibles desabastecimientos.

---

<sup>12</sup> Cfr. L., SOTO. *Administración de Inventarios*. [<http://www.mitecnologico.com/Main>]

#### 4.1.1 Concepto de la Administración de Inventarios

La administración de inventarios es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.<sup>13</sup>

La administración de inventarios es vital por la inversión que representa para las compañías, para lograr este objetivo es necesario tener en cuenta las cantidades de los pedidos, el momento en que son realizadas las adquisiciones de los artículos más especiales y que medidas de control tener en inventarios de alta rotación.

El capital de trabajo comprende a los activos circulantes de una empresa, es decir, el efectivo, las cuentas por cobrar y el inventario. Dependiendo del sector de la empresa el inventario puede variar y llegar a representar altos valores para las compañías. Representan todos los insumos que una empresa o compañía necesitan para su giro operacional.

Los inventarios son ineludibles, como se mencionó anteriormente, porque evitan desfases entre producción y ventas; impidiendo escasez de productos o materias primas; además de proteger ante incrementos de precios. Para un adecuado manejo de inventarios se deberá considerar lo siguiente: tratar de minimizar la inversión en inventarios, evitar posibles incumplimientos de demanda y paras en procesos productivos.

---

<sup>13</sup> *Ibíd.*

#### **4.1.2 Consideraciones acerca de la Administración de Inventarios**

La administración de inventarios se va a enfocar en dos aspectos fundamentales: Primero, minimizar la inversión en éstos, y de esta manera los recursos que se utilicen para tener inventarios pueden ser utilizados para otros fines en la compañía; Segundo la necesidad de satisfacer los requerimientos futuros sin obstáculos ni problemas. Las personas relacionadas con el manejo del inventario siempre van a querer estar abastecidos para poder cumplir los requerimientos de las compañías, pero debe haber un equilibrio entre lo que se debe tener y lo que se quisiera tener en inventarios.

La principal meta de la administración de inventarios es determinar el nivel apropiado de inventario en relación a los beneficios, pérdidas, obsolescencias y el costo de mantenimiento.

La inversión en inventario estará determinada por factores propios del giro del negocio de la empresa a evaluar, sin dejar de tomar en cuenta que es importante determinar los niveles adecuados de un inventario de seguridad, un operacional y el de crecimiento continuo.

#### **4.1.3 Tipos de Inventarios**

Los inventarios se clasifican en tres tipos de inventarios: materias primas, productos en proceso y productos terminados. Esta es la típica clasificación de inventarios para una empresa manufacturera.

Los inventarios de materias primas son todos aquellos productos que van a sufrir transformación para poder comercializarlos. La importancia de este inventario radica en que si llegan a hacer falta el proceso productivo se estancaría y traería pérdidas para cualquier compañía.

Los inventarios de producto en proceso son aquellos en los que el proceso productivo no se ha terminado aún, motivo por el cual no están disponibles para la venta. Por este motivo se los considera los menos líquidos y dependen en gran parte en la duración del proceso de producción. Estos inventarios por su proceso de transformación inherentes van aumentando su valor a medida que se transforman de materia prima en producto terminado.<sup>14</sup>

Los inventarios de productos terminados son los productos que han terminado su proceso productivo y que se encuentran disponibles para la venta, es decir, que han alcanzado su grado de terminación total. El inventario de producto terminado es el que aún no ha sido vendido y depende directamente de las demandas o las ventas.

Cabe mencionar que en las empresas que no hay proceso de transformación (empresas comerciales), el inventario se define como inventario de mercancías.

Los inventarios son diferentes de acuerdo a su grado de liquidez; las materias primas son fácilmente convertibles en efectivo, el producto en proceso es poco líquido y los productos terminados dependen de la naturaleza del producto.

---

<sup>14</sup> Cfr. *Ibidem*.

#### 4.1.4 Análisis de la Situación Actual vs. Propuesto de los Inventarios de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide

El siguiente análisis compara los tiempos de rotación de los inventarios en tiempos diferentes:

**Cuadro N° 47**

##### Rotación de Inventarios, Actual y Propuesto

<b>Chaide y Chaide S.A.</b>			
Rotación de Inventarios Situación Actual			
Rotación Actual	360/días	360/8	45
Promedio Actual	Costo de ventas/rotación actual	20000*12/45	5.333
Rotación de Inventarios Propuesta			
Rotación Esperada	360/días	360/15	24
Promedio Esperado	Costo de ventas/rotación actual	20000*12/24	10.000
<b>Esta media implicaría un uso de fondos de</b>			<b>4.667</b>
Pero generaría beneficios en costos no tan explícitos como son			
	Movilización semanal por km	1000	km
	Costo de movilización semanal	220	dólares
	Pago de horas extras personal	200	dólares
<b>Beneficio de esta medida x 2 semanas</b>		<b>840</b>	<b>dólares</b>

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

La medida puede traer un ahorro significativo en las operaciones del departamento, sin embargo, implica un costo de capital invertido en inventario, hasta el momento de utilizarlos para la elaboración de los productos terminados.

La inversión actual de inventario semanal es de 5.333; la propuesta es de 10.000. El costo de la inversión marginal del inventario es de  $4667 \times 5\%$  (tasa pasiva referencial a Marzo 2011), nos da como resultado 233 dólares.

El plan propuesto debería aplicarse porque ocasionaría un ahorro a la empresa de 600 dólares.

#### **4.1.5 Costos de Inventarios**

El costo de los inventarios se analiza desde dos puntos de vista: primero están relacionados los costos del mantenimiento del inventario y segundo los costos por faltantes.

Los costos de mantenimiento representan los costos de mantener existencias en el inventario y pueden alcanzar hasta un 40% del valor anual del inventario.

Los costos por faltantes son aquellos que se producen por no poseer en el inventario las cantidades adecuadas para satisfacer la demanda; dentro de este costo encontramos los costos del stock o inventario de seguridad y el costo de reabastecimiento.

El equilibrio de los costos de inventario se da entre los dos tipos de costo. El costo de mantenimiento aumenta de acuerdo al nivel de inventario y el costo de faltante disminuye de acuerdo a los niveles de inventario.

Cuanto mayor sea el nivel promedio del inventario, mayor será el costo total de producción. En general, los costos relacionados con el inventario comprenden los costos de artículo, costos de colocación de pedidos (organización del proceso), costos de mantenimiento y costos de agotamiento (escasez) de existencias.<sup>15</sup>

Para el caso de estudio, lo interesante es evaluar el nivel de inventarios que posee la compañía, ya que tiene efectivo invertido en el inventario y a su vez representa un costo de oportunidad. Otro factor importante a evaluar es el costo de obsolescencia porque se trata con productos altamente perecibles.

#### **4.1.6 Técnicas de Administración de Inventarios, Método ABC**

El método ABC consiste en dividir el inventario en tres grupos, los cuales comparan cantidad y valor del inventario por medio de la segmentación antes mencionada.

La categoría A, abarca aquellos ítems que requieren un estrecho control y un preciso registro. Estos artículos del inventario son de alto valor aunque pocos de estos pueden alcanzar el 70% u el 80% del inventario.

La Categoría B, son aquellos ítems que alcanzan el 10% o 15% del inventario y requieren únicamente una rutina de control y mantenimiento de registros.

---

<sup>15</sup> [[http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lmnf/castillo\\_g\\_ka/capitulo1.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmnf/castillo_g_ka/capitulo1.pdf)]. Agosto 2008.

La Categoría C, son aquellos ítems que alcanzan el 5% o 10% del inventario y requieren simplemente el sistema de control de inventarios. Estos artículos son de bajo costo y en existencia hay grandes cantidades.<sup>16</sup>

#### 4.1.6.1 Modelo ABC, Aplicado al Departamento de Alimentación y Eventos Chaide y Chaide S.A.

Aplicando el modelo ABC, para el departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A., en el grupo A, se encuentran todos los elementos que constituyen géneros cárnicos, debido a su alto costo y poca cantidad en inventario. El grupo B, tiene todos los alimentos perecibles y abastos que tienen un costo intermedio y cantidades intermedias. El grupo C, lo conforman los elementos que son de limpieza y condimentos, por sus altas cantidades en stock y sus bajos costos unitarios.

#### **4.1.7 Técnicas de Administración de Inventarios, Modelo de Cantidad Económica de Pedido**

El modelo del lote económico de pedido es un modelo que permite calcular el nivel óptimo de inventarios, minimizando el costo de colocación del pedido y los costos de manejo de los inventarios. Se puede evidenciar fácilmente que a medida que los costos de mantenimiento de inventarios aumentan y los costos

---

<sup>16</sup> Cfr. ROSS. (2008). *Elementos de Finanzas Comparativas. Administración de Inventarios.* p. 687-688.

de reabastecimientos disminuyen a medida que los niveles de inventario aumentan.<sup>17</sup>

Los supuestos del modelo son los siguientes: la demanda es constante; no hay incertidumbre en la demanda, la oferta ni el tiempo de entrega; y solo hay dos costos importantes relacionados el costo de pedir y el costo de mantener el inventario.

#### 4.1.7.1 Agotamiento del Inventario o Costo de Reabastecimiento

Son los costos administrativos asociados con hacer un pedido como son elaborar una orden de compra, efectuar los trámites de recepción y chequeo de las mercaderías, etc. Estos costos son fijos por unidad, pero va a variar según la cantidad de pedidos que se haga.

Para este modelo se supone que las ventas son constantes (No hay incertidumbre en la demanda como se mencionó anteriormente), y el inventario queda en cero y se repone hasta su nivel adecuado.

#### 4.1.7.2 Costos de Mantenimiento

Son los costos resultantes de tener un artículo en inventario durante un período de tiempo. Estos van a variar en proporción directa a la cantidad promedio de inventario. Los costos de mantenimiento de los inventarios

---

<sup>17</sup> Cfr. *Ibidem.* p. 688.

se pueden expresar como una tasa anual del valor del dinero del inventario.

Los costos de mantenimiento están compuestos por los costos de almacenaje, obsolescencia o caducidad y el costo de oportunidad o costo financiero. Los costos de mantenimiento aumentan en proporción directa del inventario promedio.

#### 4.1.7.3 Costos por Faltantes

Para evitar los costos por faltantes se pueden manejar dos criterios: las existencias de seguridad y los puntos para realizar nuevos pedidos. Las existencias de seguridad representan el nivel mínimo de inventario. Se realizan nuevos pedidos cuando el inventario llega a estos niveles de inventario de seguridad. Los puntos para realizar nuevos pedidos se refieren al plazo de entrega antes de llegar a puntos críticos de inventario, para este se toman en cuenta el tiempo de entrega de los pedidos.

#### 4.1.7.4 Costos Totales

Los costos totales son la suma de los costos de mantenimiento y la suma de los costos de reabastecimiento.

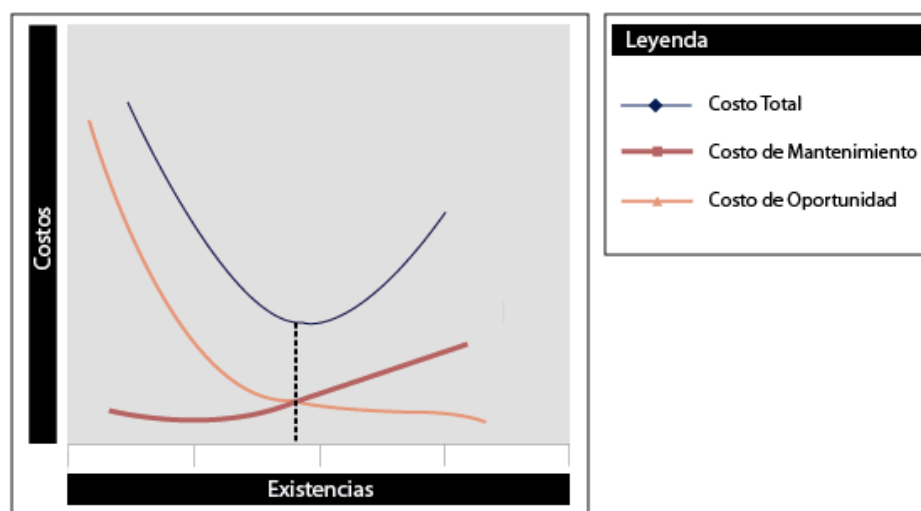
La siguiente fórmula permitirá obtener el costo total:

$$(Q/2) \times CC + F \times (T/Q)$$

Donde  $(Q/2)$  es el inventario promedio por el costo de mantenimiento por unidad (CC); y donde  $F$  es el costo fijo por pedido por # de pedidos  $(T/Q)$ .<sup>18</sup>

#### 4.1.7.5 Análisis Gráfico

**Gráfico N° 27**



**Fuente:** Fundamentos de Finanzas Corporativas  
**Elaborado por:** Pablo Núñez

El costo de mantenimiento se encuentra proporcionalmente relacionado con el nivel de las existencias. En el punto Q, es el punto óptimo, donde es el valor inferior del costo total.

El costo de oportunidad o de reabastecimiento aumentan cuando hay una gran cantidad de inventario en existencia. El costo total es la suma del costo de reabastecimiento y el costo de mantenimiento.

<sup>18</sup> Cfr. *Ibidem.* p. 690

#### 4.1.7.6 Inventario de Seguridad

El inventario de seguridad representa un nivel mínimo que se debe tener, se realiza un nuevo pedido siempre y cuando el inventario llegue a este límite de seguridad.

#### 4.1.7.7 Punto de Reorden

El punto de reordenación se puede definir como el tiempo que transcurre desde que la empresa lanza un pedido hasta que lo recibe. Para evitar posibles pérdidas la empresa puede determinar este nivel de inventario de la siguiente manera: tiempo de anticipo en días o tiempo que demora en llegar el pedido por su uso diario.

#### **4.1.8 Aplicación Práctica de los Modelos al Departamento de Alimentación y Eventos de Chaide y Chaide S.A.**

El siguiente cuadro muestra un ejemplo aplicado al Departamento de Alimentación y Eventos de la empresa Chaide y Chaide S.A., el mismo que refleja donde es el punto óptimo:

Cuadro N° 48

## Modelo de Lote Económico

MODELO DE LOTE ECONÓMICO DE PEDIDO PARA PRODUCTO POLLO ENTERO							
Q	# PEDIDO	COSTO DE PEDIDO	CTO ANUAL PEDIDO	INV. PROMEDIO	CTO DE MTT UNITARIO	COSTO ANUAL MTT	COSTO ANUAL TOTAL
4800	1	500	500	2400	10	24000	24500
2400	2	500	1000	1200	10	12000	13000
1600	3	500	1500	800	10	8000	9500
400	4	500	2000	200	10	2000	4000
320	5	500	2500	160	10	1600	4100
267	6	500	3000	133,333333	10	1333,3333	4333,33333
685	7	500	3500	343	10	3425	6925
200	8	500	4000	100	10	1000	5000
178	9	500	4500	89	10	889	5389
160	10	500	5000	80	10	800	5800
145	11	500	5500	73	10	727	6227

Fuente: Ross

Elaborado por: Pablo Núñez

El pedido óptimo donde se igualan los costos de mantenimiento y los costos de pedidos son alrededor de siete pedidos al año.

## 4.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

### 4.2.1 Valor Presente Neto o Valor Actual Neto (VAN)

El VAN (Valor Actual Neto) es un indicador financiero que evalúa en el tiempo si después de restar la inversión inicial, se obtendrá algún beneficio.

Si los resultados obtenidos son positivos, quiere decir que el proyecto es viable; se obtiene al restar la inversión inicial del valor presente de los flujos futuros de un proyecto. En el caso que el valor presente neto de cero, resultaría indistinto realizar o no la inversión.

Para obtener los flujos presentes es necesario utilizar una tasa de descuento que es un costo de oportunidad, rendimiento o rentabilidad.

#### **4.2.2 Periodo de Recuperación de la Inversión**

El período de recuperación es el tiempo requerido para que una inversión genere suficiente para recuperar la inversión inicial. Bajo este criterio el aceptar una inversión es aceptable si el periodo es menor a un valor específico.

Al compararla con la regla del VPN, la regla del periodo de recuperación presenta algunas desventajas importantes. Ante todo el periodo de recuperación se calcula con sólo sumar los flujos de efectivo futuros. No hay ningún descuento, de modo que el valor del dinero en cuanto al tiempo se ignora por completo. La regla del periodo de recuperación tampoco toma en cuenta ninguna diferencia en los riesgos. La recuperación se calcularía de la misma forma para proyectos riesgosos que para proyectos seguros.<sup>19</sup>

A pesar de las desventajas que puede presentar esta regla, muchas empresas la usan para tomar pequeñas decisiones, cabe mencionar que una inversión con pago rápido y con beneficios tiene probabilidad de arrojar una VAN positivo.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> *Ibidem.* p. 266.

<sup>20</sup> *Cfr. Ibidem.* p. 266

Las ventajas que presenta este método son: sencillez, inclinado hacia la liquidez, se ajusta hacia flujos posteriores inciertos. Las principales desventajas son: ignora el valor de dinero en el tiempo, requiere un límite arbitrario, ignora los flujos de efectivo más allá del límite y no se adapta a los proyectos de largo plazo.

El proceso de cálculo es muy sencillo se suman los flujos futuros de efectivo de cada año hasta que la inversión inicial del proyecto quede por lo menos cubierta.

#### **4.2.3 La Tasa Interna de Retorno**

La TIR (Tasa Interna de Retorno), es la tasa de descuento máxima para que un proyecto sea rentable, pasado este límite ocasionaría que el VAN sea menor que cero, es decir, que los flujos descontados sean menores que la inversión. La regla en el libro de Finanzas Corporativas de Ross es la siguiente: “Una inversión es aceptable si la TIR excede el rendimiento requerido. De lo contrario debe rechazarse”.

Uno de los problemas que se dan con la TIR, son los flujos no convencionales, hace que más de una tasa de descuento haga que el Valor Presente Neto de una inversión se haga cero. No es de alarmarse si bien es cierto que este problema puede traer complicaciones, el método del valor presente neto no se verá afectado.

#### **4.2.4 Análisis de Van y TIR para el departamento en la Planta Guayaquil**

El cuadro 49 muestra el Análisis de VAN y TIR, para el proyecto de la implementación del departamento de Alimentación y Eventos, Chaide y Chaide Guayaquil:

**Cuadro N° 49****VAN y TIR del Departamento en Guayaquil**

<b>ANÁLISIS VAN Y TIR DEP. A Y E 36 MESES</b>						
COSTO VAR. UNITARIO		\$ 0,83	61%	DE LAS VENTAS		
TASA DE DSCT		10%				
<b>P</b>	<b>VENTAS</b>	<b>COSTO VARIABLE</b>	<b>COSTO FIJO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>UT/PER</b>	<b>FLUJO FONDOS</b>
0	0	0	0	0	0	-1500
1	5880	3587	2054	5641	239	239
2	5886	3590	2054	5645	241	241
3	5892	3594	2054	5648	243	243
4	5898	3598	2054	5652	246	246
5	5904	3601	2054	5656	248	248
6	5909	3605	2054	5659	250	250
7	5915	3608	2078	5687	229	229
8	5921	3612	2078	5690	231	231
9	5927	3616	2078	5694	233	233
10	5933	3619	2078	5698	235	235
11	5939	3623	2078	5701	238	238
12	5945	3626	2078	5705	240	240
13	5951	3630	2078	5709	242	242
14	5957	3634	2078	5712	245	245
15	5963	3637	2078	5716	247	247
16	5969	3641	2078	5719	249	249
17	5975	3645	2078	5723	252	252
18	5981	3648	2078	5727	254	254
19	5987	3652	2286	5938	49	49
20	5993	3656	2286	5942	51	51
21	5999	3659	2286	5945	53	53
22	6005	3663	2286	5949	56	56
23	6011	3667	2286	5953	58	58
24	6017	3670	2286	5956	60	60
25	6023	3674	2286	5960	63	63
26	6029	3678	2286	5964	65	65
27	6035	3681	2286	5968	67	67
28	6041	3685	2286	5971	70	70
29	6047	3689	2286	5975	72	72
30	6053	3692	2286	5979	74	74
31	6658	4062	2515	6576	82	82
32	6665	4066	2515	6580	84	84
33	6672	4070	2515	6585	87	87
34	6678	4074	2515	6589	90	90
35	6685	4078	2515	6593	92	92
36	6692	4082	2515	6597	95	95

<b>TIR</b>	<b>15,11%</b>
<b>VAN</b>	<b>\$ 1.651,00</b>

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

El período de análisis es de 36 meses, con incrementos mínimos para el departamento en sus ventas, exceptuando el mes 31, en el que hay un incremento mayor por aumento de precios y venta y un posible cambio de instalaciones en la Planta Guayaquil, lo que aumentaría el número de trabajadores, y las ventas para el comedor de Guayaquil.

El costo variable se considera el 61% por ciento de las ventas, y se mantiene este valor en el análisis realizado. El costo fijo total aumenta en ciertos períodos por el aumento del salario básico unificado, ley en el país y que se realiza cada año.

Se utiliza una tasa de descuento del 10%, que es la tasa referencial de la empresa por invertir en productos financieros no tradicionales como: acceder a descuentos de pronto pago, anticipos a proveedores locales, compra de inversiones temporales, pagos de contado y notas de crédito del SRI.

Se pone \$ 1500 de inversión inicial, ya que el departamento debe generar una utilidad o tener una capacidad de pagar el menaje necesario para el desenvolvimiento de sus actividades. No se incluye el valor de la inversión inicial con los elementos que la empresa compraría así sea para este proyecto o para subcontratar el servicio.

El VAN es \$ 1651 lo que indica que el proyecto es viable y la TIR de 15,11% nos indica que es la tasa máxima de descuento contra la que el proyecto podría competir, pasado este límite el proyecto no sería viable.

#### **4.2.5 Índice de Rentabilidad**

El índice de rentabilidad evalúa el costo frente al beneficio, es decir, es división de los flujos esperados para la inversión inicial.

Para el análisis realizado para el departamento en Chaide y Chaide, el índice de rentabilidad será:  $1651/1500$ . El resultado es 1,10.

Este índice se encuentra completamente relacionado con el valor presente neto, ya que si el índice es mayor a 1, el VPN es positivo; si es menor a 1, el VPN es negativo.

Las ventajas de este método son que se encuentra muy relacionado con el valor actual neto, es de alta utilidad cuando los fondos son limitados y la principal desventaja se da al comparar inversiones mutuamente excluyentes.

#### **4.2.6 Análisis de Escenarios**

En el análisis de escenarios, lo que se hace es verificar las posibles variaciones en el valor presente neto. La información que proporciona el análisis puede permitir determinar límites especialmente para estar prevenidos en los peores escenarios.

El siguiente cuadro combina los tres escenarios:

## Cuadro N° 50

## Análisis de Escenarios del Proyecto

ANÁLISIS ESCENARIOS						
COSTO VAR. UNITARIO			\$	0,83	61%	DE LAS VENTAS
TASA DE DSCT				10%		
PD	CASO BASE		PEOR CASO		MEJOR CASO	
	UT/PER	FLUJO FONDOS	UT/PER	FLUJO FONDOS	UT/PER	FLUJO FONDOS
1	0	-1500	-	-1500	-	-1500
2	239	239	191	191	263	263
3	241	241	193	193	265	265
4	243	243	195	195	268	268
5	246	246	197	197	270	270
6	248	248	198	198	273	273
7	250	250	200	200	275	275
8	229	229	183	183	251	251
9	231	231	185	185	254	254
10	233	233	187	187	256	256
11	235	235	188	188	259	259
12	238	238	190	190	262	262
13	240	240	192	192	264	264
14	242	242	194	194	267	267
15	245	245	196	196	269	269
16	247	247	198	198	272	272
17	249	249	200	200	274	274
18	252	252	201	201	277	277
19	254	254	203	203	279	279
20	49	49	39	39	53	53
21	51	51	41	41	56	56
22	53	53	43	43	59	59
23	56	56	44	44	61	61
24	58	58	46	46	64	64
25	60	60	48	48	66	66
26	63	63	50	50	69	69
27	65	65	52	52	71	71
28	67	67	54	54	74	74
29	70	70	56	56	77	77
30	72	72	58	58	79	79
31	74	74	59	59	82	82
32	82	82	65	65	90	90
33	84	84	68	68	93	93
34	87	87	70	70	96	96
35	90	90	72	72	99	99
36	92	92	74	74	101	101
37	95	95	76	76	104	104
	CASO BASE		PEOR CASO		MEJOR CASO	
<b>TIR</b>	<b>15,11%</b>		<b>11,46%</b>		<b>16,88%</b>	
<b>VAN</b>	<b>\$ 1.651,00</b>		<b>\$ 1.020,80</b>		<b>\$ 1.966,10</b>	

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

En el peor caso se aprecia que la TIR es de un valor mayor a la tasa de descuento, en este caso se debe tomar en cuenta el Valor Presente Neto, ya que los flujos de efectivo no son convencionales.

#### 4.2.7 Análisis de Punto de Equilibrio

El análisis del punto de equilibrio está estrechamente relacionado con los costos fijos y variables de las compañías; en este caso del departamento. Para la empresa Chaide y Chaide, lo ideal es que el Departamento de Alimentación y Eventos se encuentre en punto de equilibrio, no se busca generar una ganancia por este medio, cuando el giro principal del negocio es lo que genera los ingresos de la compañía.

La fórmula del punto de equilibrio es la siguiente:

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Costos fijos}}{1 - \text{Costos Variables \%}}$$

El costo fijo puede definirse como los costos que no cambian mientras las ventas o producción tengan variaciones considerables en un periodo determinado. Los costos variables son aquellos que mantienen una relación directamente proporcional con los distintos sucesos de las ventas o producción. La suma de los costos fijos y de los costos variables van a formar el costo total.

Los costos fijos son \$ 2.054 y los costos variables son el 61%. Es decir, el punto de equilibrio para el departamento es de \$ 5.267 en ventas. Con este rubro se alcanzaría a cubrir los costos fijos y los costos variables.

### 4.3 EVALUACIÓN DEL PROYECTO EN LA PLANTA CHAIDE Y CHAIDE GUAYAQUIL

Para realizar la evaluación del proyecto se tomó la información del departamento de Alimentación y Eventos Quito, bajo la siguiente premisa: los costos fijos unitarios son variables y los costos variables unitarios son fijos, es decir, tomando en cuenta que el 80% de los costos son variables.

#### 4.3.1 Cálculo de la Mano de Obra

El cálculo de la mano de obra, se lo realizó prorrateando tanto los beneficios sociales como las horas extras, se presenta el cuadro resumen a continuación:

#### Cuadro N° 51

#### Cálculo de la Mano de Obra esperada, comedor Guayaquil

	SUELDO FIN/IESS	DECIMO TER	FOND RESER	DECIMO 4	TOTAL	
JEFE DE COCINA	640	74,56	53,33333333	53,33333333	20	841,226667
AYUDANTE 1	350	46,6	33,33333333	33,33333333	20	483,266667
AYUDANTE 2	350	46,6	33,33333333	33,33333333	20	483,266667
AYUDANTE COMPRAS	80	9,32	6,66666667	6,66666667		102,653333
						<b>TOTAL MO 1910,41333</b>
						<b>TOT MO XD 90,9720635</b>

**Fuente:** Chaide y Chaide S.A.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

En el cuadro presentado anteriormente, se aprecia que el valor total esperado de mano de obra es de \$ 1910, 41.

### 4.3.2 Cálculo de la Viabilidad del Proyecto en la Planta Guayaquil

Anteriormente se mencionó que la manera del cálculo, es a partir de los costos reales del comedor de Quito, se presenta el siguiente cuadro que muestra los cálculos realizados para verificar la viabilidad del proyecto:

#### Cuadro N° 52

#### Viabilidad de la Implementación del Departamento en Guayaquil

INFORME GERENCIAL ALIMENTACIÓN Y EVENTOS				
VENTAS Y COSTO DE VENTA				
ABRIL				
	Q MES	Q DÍA	VALOR	TOTAL
VENTAS				
REF MAÑANA	5167	246,047619	0,6	3100,2
ALMUERZO	5119	243,761905	1,85	9470,15
REF TARDE	1572	74,8571429	0,6	943,2
CENAS	313	14,9047619	1,5	469,5
REFORZADOS	278	13,2380952	1,5	417
EVENTOS	90	4,28571429	3,5	315
OTRAS VENTAS				
TOTAL VENTAS				14715,05
COSTO DE VENTAS				
ABRIL				
COMPRAS				10075,84
CUARTO FRÍO			2344,15	
CONGELADOR			5541,52	
BODEGA EXT			2167,31	
BAÑO			22,86	
MANO OBRA. 6 PERSONAS				4334,99
CIF				1238,8414
COSTO TOTAL				15649,6714
INVENTARIO INICIAL				7591,23
INVENTARIO FINAL				8000,45
CUARTO FRÍO			1126,34	
CONGELADOR			3236,44	
BAÑO			107,56	
BODEGA EXT			3530,11	
COSTO DE VENTA				15240,4514
COSTO TRANSITORIO				-189,48
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>15050,9714</b>

COSTO VARIABLE 10905,4614

COSTO FIJO 4334,99

ATENCIONES QUITO		12539	
ATENCIONES GUAYAQUIL		4176	
COSTO VARIABLE UNITARIO			0,86972338
COSTO TOTAL GYE VARIABLE			3631,96481
COSTO FIJO GYE			2054,43697
	MO	1910,4133	
	DEPREC.	144,023667	
	COSTO TOTAL		5686,40178

REF MAÑANA	2060	0,8	1648
ALMUERZO	1931	2	3862
NOCHE	185	2	370

INGRESOS 5880

BENEFICIO 193,598219

COSTOS REALES X ATENCIÓN				
	ATENCIONES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	VALOR VENTA
REF MAÑANA	2060	0,773660106	1593,739819	0,8
ALMUERZO	1931	1,934150266	3734,844163	2
NOCHE	185	1,934150266	357,8177991	2

TOTAL COSTO 5686,401781

Fuente: Chaide y Chaide S.A.

Elaborado por: Pablo Núñez

Existe un beneficio de \$ 193.59 utilizando la información que se tiene de un mismo mes de Quito para Guayaquil. Chaide y Chaide como se mencionó

anteriormente no busca obtener lucro de esta actividad, pero tampoco obtener resultados negativos. En un primer análisis el proyecto es viable, pero también se requerirán otros factores para determinar en el largo plazo.

#### 4.3.2.1 Presupuesto de Materia Prima, para Compras

“El Presupuesto de una técnica administrativa que contiene el cálculo de ingresos y egresos en un período determinado”. El presupuesto permite a través de los números cuantificar los resultados de los planes propuestos.

Para realizar el presupuesto de materia prima en el departamento se deben plasmar en dólares las recetas programadas para una semana. Para cada semana se planifican alrededor de 40 recetas.

Este dato semanalmente está en \$ 4000 dólares para Quito y alrededor de \$ 1500 para Guayaquil. El proceso cuenta con recetas en cantidades unitarias y el costo unitario se lo asigna a partir del dato del anterior mes, lo que a su vez generará ciertas variaciones ya que los precios en alimentos son muy variables.

El siguiente cuadro es un ejemplo de las cantidades unitarias de una receta:

**Cuadro N° 53**

<b>SÁNDUCHE DE TRES QUESOS CON COCOA CALIENTE</b>		
<b>ITEM</b>	<b>CANT. UN</b>	<b>UNIDAD</b>
AZÚCAR	0,032	LIBRA
COCOA	0,048	FUNDA
LECHE	0,240	LITRO
PAN CORT	0,112	UNIDAD
QUESO HI	1,000	UNIDAD
QUESO FR	0,080	UNIDAD

**Fuente:** Investigación realizada.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

#### **4.3.3 Implementación del Proyecto en la Planta Chaide y Chaide Guayaquil**

La implementación del departamento se hace a partir del 14 de Mayo cuando la Gerencial General y la Financiera dan su aprobación. A partir del momento se inicia un proceso de selección que incluyó pruebas prácticas que fueron tomadas en el Comedor de Quito. Dicho proceso de selección se cerró el 25 de Junio de 2010. Desde el 24 de Junio de 2010 hasta el 4 de Julio de 2010, se comenzó con la estructuración del departamento en la Planta Guayaquil; procesó que incluyó diseño del kárdex para la planta de Guayaquil, implementación del sistema de control de almuerzos, capacitación para compras y compras de menaje. A partir del 5 de julio de 2010 funciona el comedor en la Planta Guayaquil.

#### 4.3.4 Impacto Financiero de la Implementación del Departamento de Alimentación y Eventos de la Empresa Chaide y Chaide S.A.

##### 4.3.4.1 Resultados Obtenidos Julio 2010 y Agosto 2010

Los Resultados obtenidos por el departamento de Alimentación y Eventos Planta Guayaquil fueron el 5% de pérdida en Julio 2010 y un 8% de utilidad para el mes de agosto 2010. Lo cual demostró que si es viable proyecto y que arroja una pequeña utilidad a la empresa.

Contablemente para la empresa Chaide y Chaide, el impacto es el siguiente:

**Cuadro N° 54**

<b>RUBRO/MES</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>
CTA ALIMENTACIÓN	5116,7	5912,7	4000
IVA COMPRAS	614,004	193,53	172,2
GASTOS PERSONAL	0	1761,01	1478,02

**Fuente:** Investigación realizada.

**Elaborado por:** Pablo Núñez

Del cuadro anterior se puede sacar las siguientes conclusiones: La empresa dejó de percibir un IVA en compras que a su vez servía como crédito tributario, por otro lado incurre en gastos de personal que antes no contaba, los mismos que incluyen las provisiones de ley. No se toma en cuenta las utilidades ya que al terciarizar el servicio de todos modos la compañía estaba obligada a cancelar dichos valores. Se obtiene a partir

del segundo mes un beneficio poco representativo pero que se justifica con la mejora en la calidad del servicio suministrado.

## 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES

- Implementar un departamento de alimentación y eventos, para muchas empresas no resulta atractivo, puesto que administrativamente una compañía debe enfocarse a lo que le genera ingresos y para lo que está especializado, pero se ha demostrado que con la implementación de este departamento en la empresa Chaide y Chaide S.A.
- Mantener los mismos valores económicos que cuando se tenía un servicio de catering terciarizado, generando una pequeña utilidad. Al mismo tiempo mejorar la calidad de los productos y servicios ofrecidos al personal.
- Existe una corriente administrativa que las empresas deben especializarse específicamente a las actividades del giro de su negocio y que para el resto de actividades se deben terciarizar o outsourcing. El presente proyecto ha comprobado que las empresas pueden dedicarse al manejo de estas actividades produciendo beneficios y sin contraer dificultades.
- La implementación de los comedores de Chaide y Chaide S.A., ha demostrado la mejora en calidad y servicio en relación a la competencia y a los anteriormente contratados.

- Se ha realizado una investigación profunda que ha permitido sistematizar algunos procedimientos y delimitar muchos de ellos, básicamente la implementación de un sistema de costos y la gestión de recetas, son algunos de los beneficios de este proyecto de investigación.
- Las tomas físicas son importantes, tanto para la empresa Chaide y Chaide S.A. en sus principales procesos, como para el departamento de Alimentación y Eventos, para detectar posibles mermas y desperdicios, es decir, se constituye una herramienta de control fundamental.
- El principal indicador de eficiencia a nivel de costos y gastos, es el cumplimiento del presupuesto mensual asignado, lo que se constituye en una herramienta de control para evitar costos excesivos para la empresa Chaide y Chaide S.A. y de igual forma cumplir con los parámetros de funcionamiento.
- El Análisis de VAN indica la viabilidad positiva del proyecto, cabe mencionar, que al no ser un flujo incremental no se puede tomar en cuenta los valores proporcionados por la TIR.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- A partir de este proyecto de investigación, se recomienda a las empresas: dejar la terciarización de aquellas actividades que no son propias del negocio, hacerse cargo de algunas de ellas y comprobar los beneficios que se pueden obtener a partir de estas.

- Estandarizar y estructurar todos los procesos que se van realizando cuando se instaure un nuevo departamento a fin de que todos los colaboradores tanto internos como externos estén claros de las actividades y de la forma de operar de una nueva dependencia en las empresas.
- Para el éxito de los departamentos se sugiere mantener los estándares de calidad de las materias primas e ir automatizando los procesos a medida que sea posible.
- Para optimizar tiempos y evitar diferencias en las tomas físicas de inventario, es importante que cada trabajador encargado de cada una de las sub bodegas lleve una hoja de control de los movimientos
- Para optimizar los recursos, sin bajar la calidad se deberá realizar constantes cotizaciones para ir determinando los mejores proveedores para cada uno de los productos que conforman el producto terminado en el departamento.
- El manual de funciones permite crear una correlación entre los perfiles de los trabajadores del área, de este modo se pueda realizar las actividades de selección y promoción adecuadamente.

## GLOSARIO

**Activo fijo.-** Incluye el valor monetario del lugar físico, bienes muebles, patentes y demás elementos usados en forma constante, para producir servicios.

**Alimento.-** Cualquier sustancia sólida o líquida que ingieren los seres vivos con el fin de regular su metabolismo y mantener sus funciones fisiológicas. Los seres humanos necesitamos de los alimentos para compensar el desgaste que sufrimos por actividad del organismo y para generar nuevas sustancias que contribuyan al crecimiento y desarrollo de las personas.<sup>21</sup>

**Bodega.-** Es parte de una bodega donde se almacenan distintos productos para uso posterior.<sup>22</sup>

**Buenas Práctica de Manufactura.-** Las buenas prácticas de manufactura es un sistema de seguridad alimentaria que demuestra el compromiso para producir y comercializar alimentos seguros.

**Calidad.-** Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obtención de resultados en el corto plazo en mira de la satisfacción del cliente.

---

<sup>21</sup> F., CORTÉS. (2009). [<http://www.definicionabc.com/salud/alimentos.php>]. *Definición Alimentos.*

<sup>22</sup> [<http://diccionario.sensagent.com/bodega/es-es/>]. *Bodega.*

**Capacitación.-** Actividades que enseñan a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual.

**Cliente.-** Las personas que requieren del servicio del comedor y/o diferentes eventos relacionados o no con la empresa Chaide y Chaide.

**Comedor en Instituciones Educativas.-** Es un área en la que se ofrece un comedor especial para alumnos de universidades, colegios y escuelas.

**Comedores en Industrias y Empresas.-** Este mercado conocido como comedores industriales ofrece servicio de alimentos a empleados de empresas o industrias. Por lo regular son operados por compañías dedicadas a ofrecer este servicio.

**Costo.-** Costo es la inversión que se debe realizar para conseguir algo, ya que es preciso pagar o sacrificar algún recurso para obtenerlo. Esta transacción puede ser llevada a cabo ya sea por la compra, el intercambio o la producción.<sup>23</sup>

**Eficacia.-** La capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.

**Eficiencia.-** Lograr los objetivos planteados minimizando los recursos disponibles o usando los mismos recursos para sobrepasar los objetivos planteados.

**Industrial.-** Industria es el conjunto de operaciones que se realizan con la intención de obtener, transformar productos naturales o materias primas en productos terminados.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> [<http://www.eumed.net/cursecon/dic/c13.htm>]. **Costo.**

<sup>24</sup> Cfr. [<http://definicion.de/industrial/>]. **Industria.**

**Inversión.-** Cantidad de dinero que necesita aportar un empleador para iniciar un negocio y engloba las partidas iniciales necesarias para funcionar en el mercado.

**Nutrición.-** Proceso biológico en el que los organismos asimilan los alimentos y los líquidos necesarios para su funcionamiento, crecimiento y las demás funciones vitales. Todo esto está relacionado con la salud y la determinación de una dieta.

**Proveedores.-** Quienes proveen recursos a la empresa para la fabricación de sus productos y prestación de sus servicios.

**Receta.-** Documento donde se indican los componentes de un producto. En el caso de cocina son los ingredientes de un plato e incluye la manera de la preparación.<sup>25</sup>

**Restaurante de menú completo.-** El menú puede ser formal o casual. Se clasifica en términos de precio, menú, atmósfera y otros.

Precio: alto, medio y bajo.

Menú: especial y étnico.

Atmósfera: arquitectura, diseño y decoración.

Otros: existe además el restaurante que integra estratégicamente los conceptos de decoración, atmósfera (ambiente) y un menú especial; en la actualidad es muy difícil encontrarlo ya que llega a medir aproximadamente 5000m<sup>2</sup>.

**Recursos Humanos.-** El grupo de personas dedicadas a todo lo relacionado a la organización, dirección y control del personal.

---

<sup>25</sup> Cfr. [<http://www.elpais.com/diccionarios/castellano/receta>]. **Receta.**

**Restaurante de menú limitado.-** Como su nombre lo señala, este tipo de restaurante cuenta con un menú limitado y se caracteriza por su servicio rápido; obviamente se considera el tiempo de preparación. Pueden dar servicio las 24 horas o tener un horario de apertura muy amplio. En estos lugares no existe servicio de vinos. Pretende ofrecer un menú nutricional balanceado. Mc Donald's fue el primero de esta clase.

**Servicio a Militares.-**Es un segmento poco comercial, pero de gran actividad, en especial para manejar servicios de 100 comidas o más a la vez. En éste se contemplan alimentos especiales y de gran cuidado para militares, marinos y clubes, entre otros.

**Tiendas.-** Este segmento responde a la modernidad y necesidades que nuestras tareas diarias nos exigen, previendo las tendencias de comer comida preparada fuera de casa, así como comprar la elaborada para llevar. Puesto que ahora se cocina menos en el hogar, puede adquirirse variedad de platillos para llevar, en tiendas, supermercados, tiendas departamentales y gasolineras.

**Viabilidad.-** Probabilidad de que se efectúe o no algo.

## BIBLIOGRAFÍA

1. AMORÓS, E. [<http://www.eumed.net>] **Comportamiento Organizacional, En busca del desarrollo de competitivos.**
2. BALLIVIAN, R. y otros. (2006). [<http://www.gestiopolis.com>]. **Diseño de Puestos de Trabajo.**
3. BRAVO, M. (2001). **Contabilidad General.** Quito: Nuevo día. 4ta. Edición.
4. CLEMENT, J. (1999). **Control de Costos en Restauración.** Madrid: Editorial Paraninfo y Thompson Learning.
5. DAHINDEM, J. (1974). **Nuevos restaurantes.** España: Gilli.
6. DE LA TORRE, F. (1986). **Administración Hotelera.** México: Trillas.
7. ESHBACH, C. (1989). **Administración de Servicios de Alimentos.** México: Diana.
8. HELLRIEGEL, D. y otros. (2002). **Administración un Enfoque en competencias.** México: Thompson Learning. 9na. Edición.
9. HUGHES, R. y Otros. (2007). **Liderazgo.** México: McGraw Hill. 5ta. Edición.
10. LINDBERGH, D. (1999). **Manual de organización y administración de hoteles y restaurantes.** España.
11. LOZANO, A. (2002). [<http://www.gestiopolis.com>]. **La Planificación Estratégica.**
12. MINOR, L. y Otros. (1999). **Foodservice systems management.** Massachusetts: Avi.
13. MOFÍN, M. (2007). **Administración de Comedor y Bar.** México: Editorial Trillas. 2da. Edición.
14. MUNDO GOURMET. **Cálculo de Costos y Precios.** Septiembre 2010.
15. MUNDO GOURMET. **Control de Costos.** Enero 2011
16. POLIMENI, R y Otros. (1994). **Contabilidad de Costos.** Bogotá: McGraw Hill. 3ra. Edición.
17. ROSS, S. y Otros. (2006). **Fundamentos de Finanzas Corporativas.** México: McGraw Hill. 7ma. Edición.
18. RUIZ, J. (2005). **Presupuestos.** Bogotá: McGraw-Hill. 3ra. Edición.

19. SCHERMERHORN, J. (2004). *Administración*. México: Editorial Limusa Willey.
20. VÁSQUEZ, I. (1995). *El libro de Oro de los Menús*. Quito: Círculo de Lectores.
21. WERTHER, W y otros. (2000). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill. 5ta. Edición.
22. YOUSHMATZ, A. (1986). *Control de costos de alimentos y bebidas*. México: Diana.
23. ZAPATA, P (2005). *Contabilidad General*. Colombia: Mc Graw-Hill. 5ta. Edición.
24. [<http://www.aesecuador.com.ec>]. *Seguridad e Higiene*.
25. [<http://www.lifepositive.com>]. *Spiritual and Psychological Stress*.
26. [<http://www.promonegocios.net/empresa>]. *Misión y Visión*.
27. [<http://www.saludalia.com/Saludalia/servlets/contenido>]. *Higiene Alimentaria*.
28. [<http://www.valores.peru-v.com>]. *Medición del Desempeño*.

# **ANEXOS**



CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS

### CUESTIONARIO PREVIO EL DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES

#### PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto \_\_\_\_\_
2. Gerencia a la que pertenece \_\_\_\_\_
3. Departamento al que pertenece. \_\_\_\_\_
4. Supervisor. \_\_\_\_\_

#### SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS

1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto : \_\_\_\_\_
2. Análisis de puesto realizado por: \_\_\_\_\_

#### TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA

1. Descripción sumaria del puesto \_\_\_\_\_
2. Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_
3. Características mas relevantes: \_\_\_\_\_
4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto:

Escuela Primaria \_\_\_\_\_

Básico \_\_\_\_\_

Especialización: \_\_\_\_\_

Escuela Secundaria \_\_\_\_\_

Diversificado \_\_\_\_\_

Pregrado \_\_\_\_\_

Postgrado \_\_\_\_\_

Capacitación Informal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexar una hoja detallando todos los conocimientos y la preparación académica que esta

persona deba poseer.

#### CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	_____	Administrativo	_____	Otro	_____
Técnico	_____	Gerencial	_____		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	_____ %	_____
B)	_____ %	_____
C)	_____ %	_____
D)	_____ %	_____

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	_____ %	_____
B)	_____ %	_____
C)	_____ %	_____
D)	_____ %	_____

#### QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	_____ %	_____
B)	_____ %	_____
C)	_____ %	_____
D)	_____ %	_____

#### SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

- A) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- D) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

- A) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- D) \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

- 1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
- 2. Importante. \_\_\_\_\_
- 3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
- 4. Debe poseer \_\_\_\_\_ años de experiencia en la función de \_\_\_\_\_

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

- 1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD**

**J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

---

---

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

---

---

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?

---

---

**DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?

---

---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?

---

---

**DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES**

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

---

---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

---

---

**Firma del analista de puestos:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Revisado y autorizado por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**CUESTIONARIO PREVIO EL DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre del puesto              | <u>Administrador de Comedor</u>   |
| 2. Gerencia a la que pertenece    | <u>Administrativa- Financiera</u> |
| 3. Departamento al que pertenece. | <u>Recursos Humanos</u>           |
| 4. Supervisor.                    | <u>Roberto Banda</u>              |

**SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto : | <u>Septiembre de 2009</u>            |
| 2. Análisis de puesto realizado por:                     | <u>Pablo Núñez/ Gissella Salgado</u> |

**TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Descripción sumaria del puesto  | <u>Administrar el comedor de la empresa.</u>               |
| 2. Actividades desempeñadas:   | <u>Compras, control y supervisión.</u>                     |
| 3. Características mas relevantes:   | <u>Optimizar la inversión de la empresa, en Alimentos.</u> |
| 4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto: |  |

Escuela Primaria	<u>Si</u>	Escuela Secundaria	<u>Si</u>
Básico	<u>Si</u>	Diversificado	<u>Si</u>
Especialización:		Pregrado	<u>Si</u>
		Postgrado	<u>Deseable</u>

Capacitación Informal: Cursos de cocina, de control de costos para cocina.

Anexar una hoja detallando todos los conocimientos y la preparación académica que esta persona deba poseer.

**CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	_____	Administrativo	x	Otro	_____
Técnico	_____	Gerencial	_____		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	_____ 15 %	Compras
B)	_____ 15 %	Información relacionada con costos
C)	_____ 15 %	Actividades de planificación
D)	_____ 15 %	Supervisar actividades del departamento.

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	_____ 10 %	Realizar pedidos a los proveedores
B)	_____ 10 %	Archivo de documentación importante.
C)	_____ 10 %	Control de Costos de Menaje y Maquinaria
D)	_____ 10 %	Entregar documentación a Contabilidad

**QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES**

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	_____ 40 %	Satisfacción de los usuarios del comedor
B)	_____ 20 %	Manejo adecuado de los recursos.
C)	_____ 20 %	Supervisión del personal
D)	_____ 20 %	Orden y Limpieza de las Instalaciones

**SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	_____ 25 %	Habilidad Matemática
B)	_____ 25 %	Iniciativa
C)	_____ 25 %	Creatividad
D)	_____ 25 %	Capacidad de Juicio

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	<u>40 %</u>	<u>Capacidad Táctil</u>
B)	<u>20 %</u>	<u>Habilidad manual</u>
C)	<u>20 %</u>	<u>Capacidad de transportar pesos.</u>
D)	<u>20 %</u>	<u>Agudeza visual</u>

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante. \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer 2 años de experiencia en la función de Cargos afines

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?  
En el momento de realizar las compras, mucho tiempo de pie; largas horas  
manejando vehículos.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?  
Muchas actividades y falta de tiempo para realizar las mismas.

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD**
**J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?  
Accidentes de tránsito y accidentes relacionados con el ambiente donde se desempeña.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---

---

**DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable y objetivos individuales

---

---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Conocimiento de administración, contabilidad general y de costos, conocimiento  
de sistemas informáticos y conocimiento de temas gastronómicos

---

---

**DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES**

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

---

---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---

---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**CUESTIONARIO PREVIO EL DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto Jefe de Cocina Quito
2. Gerencia a la que pertenece Administrativa- Financiera
3. Departamento al que pertenece. Recursos Humanos
4. Supervisor. Pablo Núñez

**SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS**

1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto : Septiembre de 2009
2. Análisis de puesto realizado por: Pablo Núñez/ Gissella Salgado

**TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA**

1. Descripción sumaria del puesto Responsable de la elaboración de los alimentos
2. Actividades desempeñadas: Ordenes de compras, control y eventos
3. Características mas relevantes: Supervisión de todo el proceso interno cocina
4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto:

Escuela Primaria	<u>Si</u>	Escuela Secundaria	<u>Si</u>
Básico	<u>Si</u>	Diversificado	<u>Si</u>
Especialización:		Pregrado	<u>Si</u>
		Postgrado	<u></u>

Capacitación Informal: Chef de Partida, cursos relacionados con la elaboración de alimentos

Anexar una hoja detallando todos los conocimientos y la preparación académica que esta persona deba poseer.

#### CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	<u>          </u>	Administrativo	<u>          </u>	Otro	<u>          </u>
Técnico	<u>  x  </u>	Gerencial	<u>          </u>		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	<u>      12  %</u>	<u>Control de las Bodegas</u>
B)	<u>      13  %</u>	<u>Coordinar la entrega de los refrigerios</u>
C)	<u>      12  %</u>	<u>Apoyo al administrador de comedor</u>
D)	<u>      13  %</u>	<u>Evaluación diaria del personal</u>

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	<u>      15  %</u>	<u>Controlar correcta manipulación de alimentos.</u>
B)	<u>      10  %</u>	<u>Órdenes de Compra</u>
C)	<u>      15  %</u>	<u>Atenciones a personal externo.</u>
D)	<u>      10  %</u>	<u>Supervisar orden y limpieza</u>

#### QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	<u>      20  %</u>	<u>Mantener información actualizada CRA</u>
B)	<u>      20  %</u>	<u>Col. Actividades kardex actualizado</u>
C)	<u>      30  %</u>	<u>Inventario de cuarto congelador</u>
D)	<u>      30  %</u>	<u>Satisfacción de los clientes internos.</u>

#### SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	<u>      40  %</u>	<u>Creatividad</u>
B)	<u>      20  %</u>	<u>Iniciativa</u>
C)	<u>      20  %</u>	<u>Capacidad de juicio</u>
D)	<u>      20  %</u>	<u>Lectura prolongada</u>

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	<u>30 %</u>	<u>Habilidad manual</u>
B)	<u>30 %</u>	<u>Destreza corporal</u>
C)	<u>20 %</u>	<u>Agudeza Visual</u>
D)	<u>20 %</u>	<u>Agudeza Auditiva</u>

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante. \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. X \_\_\_\_\_
4. Debe poseer 1 años de experiencia en la función de Chef de Partida/ SubChef

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a altas temperaturas.

Necesidad de utilizar fuerza muscular

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés laboral

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD**
**J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Cortaduras y Quemaduras

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Cólera, Salmonella

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---



---

#### DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable y objetivos individuales

---



---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad, capacidad de mando, liderazgo y profundos conocimientos  
acerca de todas las áreas gastronómicas.

---



---

#### DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

Este puesto, es un puesto clave para el éxito del departamento para lo cual un futuro  
proceso de selección debe ser bien realizado.

---



---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---



---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**CUESTIONARIO PREVIO EL DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nombre del puesto              | <u>Asistente de Jefe de Cocina</u> |
| 2. Gerencia a la que pertenece    | <u>Administrativa- Financiera</u>  |
| 3. Departamento al que pertenece. | <u>Recursos Humanos</u>            |
| 4. Supervisor.                    | <u>Pablo Núñez</u>                 |

**SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto : | <u>Septiembre de 2009</u>            |
| 2. Análisis de puesto realizado por:                     | <u>Pablo Núñez/ Gissella Salgado</u> |

**TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Descripción sumaria del puesto  | <u>Responsable de elaborar la sopa del menú diario.</u> |
| 2. Actividades desempeñadas:   | <u>Limpiar, cocinar y servir</u>                        |
| 3. Características mas relevantes:   | <u>Limpiar su parte y realizar la sopa.</u>             |
| 4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto: |   |

Escuela Primaria	<u>Si</u>	Escuela Secundaria	<u>Si</u>
Básico	<u>Si</u>	Diversificado	<u>Si</u>
Especialización:		Pregrado	<u>Si</u>
		Postgrado	<u></u>

Capacitación Informal: Chef de Partida, cursos relacionados con la elaboración de alimentos

Anexar una hoja detallando todos los conocimientos y la preparación académica que esta persona deba poseer.

**CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	_____	Administrativo	_____	Otro	_____
Técnico	x	Gerencial	_____		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	_____ 25 %	Elaboración de la Sopa
B)	_____ 7 %	Limpieza del área de trabajo
C)	_____ 8 %	Limpieza de menaje/ utensilios
D)	_____ 10 %	Mise en place del día siguiente

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	_____ 15 %	Actividades administrativas
B)	_____ 13 %	Limpieza de kavetas cuartos fríos
C)	_____ 7 %	Limpieza de lavadero
D)	_____ 15 %	Limpieza de trampas de grasa

**QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES**

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	_____ 60 %	Producto bien elaborado
B)	_____ 20 %	Buen uso de los recursos (MP)
C)	_____ 10 %	Control y orden de menaje
D)	_____ 10 %	Actividades de limpieza y orden.

**SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	_____ 30 %	Creatividad
B)	_____ 30 %	Iniciativa
C)	_____ 20 %	Capacidad de juicio
D)	_____ 20 %	Lectura prolongada

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	40 %	Capacidad de transportar pesos considerables
B)	30 %	Destreza Corporal
C)	20 %	Habilidad Manual
D)	10 %	Fuerza muscular

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante.   x   \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer   2   años de experiencia en la función de   Chef de Partida

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a temperaturas variables.

Necesidad de utilizar fuerza muscular

Expuesto a trabajar con géneros calientes.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés laboral

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD****J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Cortaduras, quemaduras y fracturas.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Cólera, Salmonella

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---



---

#### DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable, objetivos individuales y checklist de actividades diarias.

---



---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad con las tareas asignadas, liderazgo y conocimientos  
gastronómicos.

---



---

#### DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

El trabajo es prolongado, al momento de realizar las tareas asignadas demanda de mucho tiempo.

---



---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---



---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**CUESTIONARIO PREVIO EL DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**PRIMERA PARTE: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre del puesto              | <u>Ayudante de Posillería</u>     |
| 2. Gerencia a la que pertenece    | <u>Administrativa- Financiera</u> |
| 3. Departamento al que pertenece. | <u>Recursos Humanos</u>           |
| 4. Supervisor.                    | <u>Pablo Núñez</u>                |

**SEGUNDA PARTE: ACTUALIZACIÓN DEL ANÁLISIS**

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. Última fecha de revisión de este análisis de puesto : | <u>No hay información anterior</u> |
| 2. Análisis de puesto realizado por:                     | <u>_____</u>                       |

**TERCERA PARTE: DESCRIPCIÓN RESUMIDA**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Descripción sumaria del puesto  | <u>Responsable de la limpieza del departamento.</u> |
| 2. Actividades desempeñadas:   | <u>Limpiar y cocinar.</u>                           |
| 3. Características mas relevantes:   | <u>Elaborar jugos y ají para el almuerzo.</u>       |
| 4. Describa en detalle los requisitos académicas que es necesario para desempeñar el puesto: | <u>_____</u>  |

Escuela Primaria	<u>Si</u>	Escuela Secundaria	<u>Si</u>
Básico	<u>Si</u>	Diversificado	<u>Si</u>
Especialización:		Pregrado	<u>_____</u>
		Postgrado	<u>_____</u>

Capacitación Informal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexar una hoja detallando todos los conocimientos y la preparación académica que esta persona deba poseer.

#### CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo x	Administrativo	Otro
Técnico	Gerencial	

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	25 %	Limpieza de Loza, comedor y Cuarto frío.
B)	10 %	Elaboración de Jugo y Aji
C)	7 %	Limpieza de Estanterías.
D)	8 %	Orden de Menaje.

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	20 %	Limpieza de mesas auxiliares.
B)	10 %	Limpieza de Baño
C)	10 %	Limpieza de Paredes
D)	10 %	Limpieza de contenedores de refrigerios.

#### QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	10 %	Buen uso de los recursos.
B)	40 %	Orden y Control de cuarto frío
C)	10 %	Producto bien elaborado
D)	40 %	Limpieza de menaje y posillería.

#### SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	30 %	Iniciativa
B)	40 %	Creatividad
C)	15 %	Atención
D)	15 %	Capacidad de Juicio

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	25 %	Fuerza muscular
B)	25 %	Destreza Corporal
C)	40 %	Habilidad manual
D)	10 %	Agudeza Visual

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante.  \_\_\_\_\_
2. Importante. \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer \_\_\_\_\_ años de experiencia en la función de \_\_\_\_\_

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a productos químicos.

Alto contacto al agua.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés mental en momentos de alta afluencia de gente.

Fatiga por la actividad física.

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD****J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Resbalones, fracturas y cortes.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Salmonelosis, artritis y dermatitis.

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---

---

**DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable, objetivos individuales y checklist de actividades diarias.

---

---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad con las tareas asignadas e iniciativa para mejorar sus conocimientos.

---

---

**DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES**

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

El trabajo requiere de mucha limpieza y normas para evitar posible  
contaminación cruzada.

---

---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---

---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010



**CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	x	Administrativo		Otro	
Técnico	x	Gerencial			

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	25 %	Elaboración del Plato fuerte
B)	7 %	Elaboración del arroz
C)	3 %	Limpieza de menaje/ utensilios
D)	15 %	Mise en place del día siguiente

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	15 %	Actividades administrativas
B)	15 %	Limpieza del área de trabajo
C)	10 %	Limpieza de lavadero
D)	10 %	Limpieza de bodega a cargo.

**QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES**

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	25 %	Actividades de limpieza y orden.
B)	25 %	Producto bien elaborado.
C)	25 %	Aseo personal.
D)	25 %	Inventario Bodega Exterior

**SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	30 %	Creatividad
B)	30 %	Iniciativa
C)	20 %	Atención
D)	20 %	Uso de técnicas matemáticas.

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

- |    |             |   |
|----|-------------|---|
| A) | <u>40 %</u> | <u>Capacidad de transportar pesos considerables</u> |
| B) | <u>40 %</u> | <u>Habilidad Manual</u>                             |
| C) | <u>10 %</u> | <u>Fuerza muscular</u>                              |
| D) | <u>10 %</u> | <u>Agudeza Visual y auditiva</u>                    |

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante. x \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer 2 años de experiencia en la función de Chef de Partida  
Carnicería

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a temperaturas variables.

Necesidad de utilizar fuerza muscular

Expuesto a trabajar con géneros calientes.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés físico y mental

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD****J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Cortaduras, quemaduras y fracturas.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Cólera, Salmonella

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---



---

#### DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable, objetivos individuales y checklist de actividades diarias.

---



---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad con las tareas asignadas, liderazgo y conocimientos  
gastronómicos.

---



---

#### DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

El trabajo es complicado y demanda altas horas de tiempo frente a sus compañeros.

---



---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---



---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010



**CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	x	Administrativo	_____	Otro	_____
Técnico	x	Gerencial	_____		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	_____	25 %	Elaboración de Guarniciones
B)	_____	3 %	Limpieza de mesas de trabajo
C)	_____	7 %	Limpieza de menaje
D)	_____	15 %	Mise en place del día siguiente

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	_____	15 %	Actividades administrativas
B)	_____	10 %	Limpieza del área de trabajo
C)	_____	10 %	Limpieza de lavadero
D)	_____	15 %	Limpieza de bodega a cargo.

**QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES**

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	_____	30 %	Actividades de limpieza y orden.
B)	_____	20 %	Producto bien elaborado.
C)	_____	20 %	Aseo personal.
D)	_____	30 %	Inventario Bodega Exterior

**SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	_____	30 %	Iniciativa
B)	_____	30 %	Creatividad
C)	_____	30 %	Atención
D)	_____	10 %	Uso de técnicas matemáticas.

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	<u>40 %</u>	<u>Capacidad de transportar pesos considerables</u>
B)	<u>40 %</u>	<u>Habilidad Manual</u>
C)	<u>10 %</u>	<u>Fuerza muscular</u>
D)	<u>10 %</u>	<u>Agudeza Visual y auditiva</u>

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante. x \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer 2 años de experiencia en la función de Chef de Partida  
Cocina Fría

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a temperaturas variables.

Necesidad de utilizar fuerza muscular

Expuesto a trabajar con géneros calientes.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés físico y mental

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD****J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Cortaduras, quemaduras y fracturas.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Cólera, Salmonella

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---

---

**DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable, objetivos individuales y checklist de actividades diarias.

---

---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad con las tareas asignadas, liderazgo y conocimientos  
gastronómicos.

---

---

**DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES**

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

El trabajo es minucioso, requiere de mucha limpieza y normas para evitar posible  
contaminación cruzada.

---

---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---

---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010



**CUARTA PARTE: DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Las tareas de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Operativo	x	Administrativo	_____	Otro	_____
Técnico	x	Gerencial	_____		

2. Elaborar una relación entre porcentaje tiempo de las principales tareas que se realizan en este puesto:

A)	_____	25 %	Elaboración correcta de refrigerios
B)	_____	13 %	Correcta manipulación de alimentos
C)	_____	5 %	Limpieza de Maquinaria de Panadería
D)	_____	7 %	Mise en place del día siguiente

3. Elabore una relación de las tareas secundarias que se realizan en este puesto. Indicar el porcentaje de tiempo que cada una requiere.

A)	_____	12 %	Actividades administrativas
B)	_____	12 %	Limpieza del área de trabajo
C)	_____	13 %	Limpieza de trampas de grasa.
D)	_____	13 %	Limpieza de bodega a cargo.

**QUINTA PARTE: RESPONSABILIDADES**

Especificar las responsabilidades adscritas de este puesto y su relación porcentual.

A)	_____	40 %	Buen uso de los recursos.
B)	_____	20 %	Orden y Control de MP de Panadería.
C)	_____	20 %	Orden y Limpieza de CIFS
D)	_____	20 %	Limpieza de menaje de panadería.

**SEXTA PARTE: APTITUDES INTELECTUALES**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes intelectuales son indispensables: iniciativa, creatividad, capacidad de juicio, atención, lectura prolongada, uso de técnicas matemáticas?

A)	_____	60 %	Creatividad
B)	_____	15 %	Uso de técnicas matemáticas.
C)	_____	15 %	Atención
D)	_____	10 %	Lectura prolongada.

**SÉPTIMA PARTE: ACTITUDES FÍSICAS**

1. ¿Cuáles de las siguientes aptitudes físicas son necesarias o esenciales: agudeza visual, agudeza auditiva, habilidad manual, capacidad táctil, fuerza muscular, destreza corporal, capacidad de transportar pesos considerables?

A)	<u>40 %</u>	<u>Capacidad de transportar pesos considerables</u>
B)	<u>40 %</u>	<u>Habilidad Manual</u>
C)	<u>10 %</u>	<u>Fuerza muscular</u>
D)	<u>10 %</u>	<u>Agudeza Visual y auditiva</u>

**OCTAVA PARTE: EXPERIENCIA**

1. Irrelevante. \_\_\_\_\_
2. Importante. x \_\_\_\_\_
3. Imprescindible. \_\_\_\_\_
4. Debe poseer 2 años de experiencia en la función de Chef de Partida  
Panadería

**NOVENA PARTE: ÁMBITO LABORAL**

1. ¿En que condiciones físicas trabaja la persona que desempeña este puesto?

Trabajo de pie por largas horas, expuesto a temperaturas variables.

Necesidad de utilizar fuerza muscular

Trabajar con maquinaria peligrosa.

2. ¿Está sometido a presiones psicológicas especiales?

Estrés físico y mental

Fatiga por la actividad física.

**DÉCIMA PARTE: CONDICIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD****J. Condiciones sanitarias y de seguridad.**

1. ¿Está expuesto a accidentes laborales por uso de equipo?

Cortaduras, quemaduras y fracturas.

2. ¿Está expuesto al contagio de enfermedades potencialmente mortales?

Cólera, Salmonella.

3. ¿Requiere el uso de equipos especiales de seguridad?  
Zapatos antideslizantes, mascarilla y gorro para el cabello.

---



---

#### DÉCIMO PRIMERA PARTE: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Cómo se mide el desempeño en este puesto?  
Remuneración variable, objetivos individuales y checklist de actividades diarias.

---



---

2. ¿Cuáles son los principales factores para lograr el éxito en este puesto?  
Alta responsabilidad con las tareas asignadas, liderazgo y conocimientos  
gastronómicos.

---



---

#### DÉCIMO SEGUNDA PARTE: COMENTARIOS FINALES

1. ¿Qué comentarios desea añadir a este formulario?

El trabajo requiere de mucha limpieza y normas para evitar posible  
contaminación cruzada.

---



---

2. ¿Cuándo se debe volver a analizar este puesto?

En dos años

---



---

**Firma del analista de puestos:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

**Revisado y autorizado por:** Pablo Núñez **Fecha:** 01/08/2010

## **CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

### **DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** IVÁN CORREA

**CARGO:** JEFE DE COCINA

**FECHA:** 01/07/2010

#### **¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DIARIAMENTE?**

- Ayudar a elaborar los refrigerios de la mañana.
- Organizar el horario de entrega de los refrigerios, que no deberá exceder las 8 y 15 am.
- Coordinar la elaboración de los demás elementos del menú diario.
- Elaboración de órdenes de compra de alimentación y eventos.
- Recibe y revisa las materias primas suministradas por los diferentes proveedores.
- Elaborar partes de entrada de las diferentes materias primas suministradas.
- Controlar la correcta manipulación de los alimentos.
- Mantener información actualizada para el CRA.
- Colaborar en las actividades para mantener el kardex actualizado.
- Supervisar y participar en el orden y la limpieza del departamento.
- Controlar la Bodega Congelador.
- Coordinar la entrega de los refrigerios de la tarde.
- Realizar las diferentes atenciones a visitantes internos y externos.
- Realizar la toma física de su bodega a cargo en las fechas determinadas por la empresa.
- Realizar la evaluación diaria de su personal a cargo.

## **CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

### **DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** ESTUARDO QUIÑA

**CARGO:** AYUDANTE PRINCIPAL

**FECHA:** 01/07/2010

#### **¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DIARIAMENTE?**

- Colaborar para la correcta elaboración y entrega del refrigerio de la mañana.
- Entregar refrigerio de la mañana a administración y guardias.
- Limpiar área de trabajo continuamente.
- Preparar el mise en place de la sopa.
- Elaborar la sopa.
- Limpiar y controlar el menaje y equipamiento de la cocina.
- Rectificar el sabor del producto elaborado.
- Sacar a la línea de servicio el producto terminado.
- Elaboración de dietas (según turno).
- Abastecer la línea (según turno).
- Despachar las cenas.
- Secador, pulir y envolver de cubiertos.
- Despachar el break de la tarde (alimento o bebida).
- Limpiar el área de la cocina.
- Limpiar la puerta principal.
- Elaborar parte de consumos.
- Adelantar para el día siguiente el mice en place de la sopa.
- Limpiar a fondo la cocina (una vez a la semana).
- Recibir mercadería, hacer parte de entrada.
- Enviar mercadería a Gye (una vez a la semana).
- Limpiar la trampa de grasa semanal y diaria (una vez a la semana).

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** DIEGO RUANO

**CARGO:** AYUDANTE DE COCINA (GUARNICIONES)

**FECHA:** 01/07/2010

**¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA  
DIARIAMENTE?**

- Colaborar en la preparación del refrigerio de la mañana.
- Elaborar guarniciones para el almuerzo.
- Ayudar a elaborar el plato fuerte.
- Limpiar continuamente el piso de la cocina.
- Limpiar continuamente la línea de servicio, al momento de atención.
- Limpiar continuamente las mesas del comedor.
- Envolver y pulir los cubiertos.
- Limpiar la trampa de grasa y sacar la basura.
- Orden y limpieza de los espacios destinados para los CIF.
- Colaborar y limpiar la campana de grasa.

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** LUÍS BEDÓN

**CARGO:** AYUDANTE DE COCINA (POSILLERÍA)

**FECHA:** 01/07/2010

**¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA  
DIARIAMENTE?**

- Elaborar y empacar refrigerio de la mañana.
- Elaborar bebidas para el almuerzo.
- Elaborar salsas y ají.
- Limpiar el comedor, barrer, trapear, limpiar mesas y bancas.
- Servir bebidas.
- Limpiar vajilla liviana y pesada.
- Secar vajilla liviana y pesada.
- Limpiar área de trabajo.
- Limpiar baño.
- Limpiar vidrios de las ventanas (una vez a la semana).

## **CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

### **DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** HÉCTOR INTRIAGO

**CARGO:** AYUDANTE DE COCINA

**FECHA:** 01/07/2010

#### **¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DIARIAMENTE?**

- Preparar la bebida del refrigerio de la mañana.
- Entregar en despachos el refrigerio de la mañana
- Elaboración del plato fuerte correctamente elaborado.
- Limpiar continuamente mi área de trabajo.
- Limpiar continuamente los equipos de cocina.
- Limpiar, controlar y ordenar la bodega exterior.
- Colaborar en la entrega a tiempo de las diferentes atenciones que brinda el departamento.
- Participar en el servicio de los alimentos a los clientes internos.
- Botar la basura y limpiar la trampa de grasa una vez a la semana.
- Limpiar la trampa de grasa semanal en su turno.
- Elaborar el arroz.
- Realizar en Mise en Place.
- Elaborar Avena cuando este programado.
- Limpiar los vidrios de la cocina.
- Limpiar la campana de grasa en su turno.
- Elaborar dietas para los clientes internos que lo ameriten.

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** DIEGO RUANO

**CARGO:** AYUDANTE DE COCINA (GUARNICIONES)

**FECHA:** 01/07/2010

**¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA  
DIARIAMENTE?**

- Colaborar en la preparación del refrigerio de la mañana.
- Elaborar guarniciones para el almuerzo.
- Ayudar a elaborar el plato fuerte.
- Limpiar continuamente el piso de la cocina.
- Limpiar continuamente la línea de servicio, al momento de atención.
- Limpiar continuamente las mesas del comedor.
- Envolver y pulir los cubiertos.
- Limpiar la trampa de grasa y sacar la basura.
- Orden y limpieza de los espacios destinados para los CIF.
- Colaborar y limpiar la campana de grasa.

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NOMBRE:** CHRISTIAN GONZÁLEZ

**CARGO:** AYUDANTE DE COCINA (PANADERÍA)

**FECHA:** 01/07/2010

**¿DESCRIBA CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA  
DIARIAMENTE?**

- Retirar recipientes de las secciones de la planta.
- Empacar el refrigerio de la mañana.
- Entregar el refrigerio de la mañana en todas las secciones
- Realizar masas para la realización del pan de los refrigerios de la tarde y la mañana
- Elaborar el postre
- Elaborar hojas de consumo de la panadería.
- Limpiar el área de panadería.
- Limpiar cuartos fríos.
- Limpiar congeladores.
- Retirar recipientes de las secciones de la planta.
- Entregar el refrigerio de la tarde.
- Limpiar la trampa de grasa y sacar la basura (una vez por semana).
- Colaborar en la limpieza de la campana (una vez por semana).

 <b>Chaide Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>ADMINISTRADOR DE COMEDOR</b>	CÓDIGO: A-25	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
	REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 8

### 1. DATOS GENERALES:

CARGO: ADMINISTRADOR DE COMEDOR LOCALIDAD: UIO  
 GERENCIA: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA ÁREA: ALIMENTACIÓN Y EVENTOS  
 REPORTA A: JEFE DE RRHH PERSONAL A CARGO: 6

### 2. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Administrar el comedor y manejar los recursos asignados para el área.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

- Supervisar el cumplimiento de los horarios asignados para el servicio de las diferentes atenciones.
- Mejorar continuamente el grado de satisfacción del cliente interno.

##### Calidad:

- Realizar compras de materias primas (alimentos) de buena calidad y con el mejor precio posible.
- Supervisar Orden y Limpieza del personal como de las áreas asignadas.
- Realizar las actividades de planificación propias del departamento.
- Controlar los costos relacionados con menajes y maquinarias.

##### Productividad:

- Medir el desempeño del área asignada a través de los objetivos individuales, remuneración variable, control de las horas extras y costos de materias primas consumidas.
- Sistematizar los procesos que demandan altos tiempos y trabajos operativos.

##### Innovación:

- Promover la ejecución de nuevos platos.
- Promover la utilización de nuevas tendencias gastronómicas.

##### Crecimiento:

- Mantener el índice de rotación de inventarios, medido mensualmente sobre el 2%.

Revisado por: Jefe de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>ADMINISTRADOR DE</b> <b>COMEDOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-25	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>Nº. REVISIÓN:</b> 8	<b>Nº. PÁGINA</b> 1/3

- Controlar los costos del departamento.

**Desarrollo del Personal:**

- Coordinar la capacitación para el personal a su cargo.

**Seguridad:**

- Coordinar la dotación de los insumos requeridos en el área (Calzado de seguridad, guantes de manejo, y mascarillas).

**Responsabilidad social:**

- Control de la limpieza de la trampa de grasa.
- Mantener menús balanceados nutricionalmente.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Jefe de Recursos Humanos  
Definir, cambiar y aprobar el menú semanal.  
Adquisiciones de utensilios y otros requerimientos del departamento.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Jefe de Cocina.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:**

**INTERNAS:**

- Personal de Comedor, controlar tareas asignadas.
- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.

**EXTERNAS:**

- Proveedores de materias primas (alimentos).

**6. PERFIL DEL CARGO:**

**Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Administración de empresas, afines.
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

Revisado por: Jefe de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>ADMINISTRADOR DE</b> <b>COMEDOR</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-25	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 8	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

**Formación:**

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Office 2010, Sistemas Contables.

Cursos / Seminarios: Relacionados con el manejo gastronómico, cocina, control de costos, administración de inventarios.

Conocimiento de acerca del negocio gastronómico.

**Habilidades y destrezas:**

- Habilidad matemática, iniciativa, creatividad y capacidad de juicio.
- Capacidad táctil, habilidad manual, capacidad de manejar vehículos y agudeza visual.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y manejando vehículos.
- Manejo adecuado del personal a cargo.

**Experiencia:**


Cargos similares: Administración de comedores, contabilidad de costos, compras.

Tiempo: 2 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 22 años.

Revisado por: Jefe de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>JEFE DE COCINA</b>	CODIGO: A-26	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
	REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2

### 1. DATOS GENERALES:

**CARGO:** JEFE DE COCINA  
**GERENCIA:** ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**REPORTA A:** ADMINISTRADOR DE COMEDOR

**LOCALIDAD:** UIO  
**ÁREA:** ALIMENTACIÓN Y EVENTOS  
**PERSONAL A CARGO:** 5

### 2. FUNCION Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración de los alimentos para el comedor de la empresa y los eventos internos y externos de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

- Cumplir con el horario asignado para las diferentes atenciones diarias.
- Supervisar la rapidez a la hora de almuerzo.
- Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).

##### Calidad:

- Controlar la calidad de las materias prima recibidas.
- Controlar la calidad del producto terminado.
- Controlar la limpieza del comedor y cocina.
- Realizar la toma física de inventario de su bodega a cargo el día asignado por la empresa para todas las áreas.


##### Productividad:

- Medir el desempeño del área asignada a través de la evaluación diaria del personal a su cargo.
- Supervisar y optimizar los tiempos de trabajo del personal a su cargo.
- Asistir al administrador de comedor en tareas encomendadas.

##### Innovación:

- Realizar y proponer nuevos platos.
- Proponer nuevas tendencias gastronómicas.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide y Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>JEFE DE COCINA</b>	<b>CODIGO:</b> A-26	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

**Seguridad:**

- Controlar que el personal a su cargo trabaje bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Control de la limpieza de la trampa de grasa.
- Mantener menús balanceados nutricionalmente.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.  
 Cambiar el menú, previa autorización del administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Asistente de Jefe de Cocina

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:****INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**


- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.

**6. PERFIL DEL CARGO:****Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Chef de Partida
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

**Formación:**

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>JEFE DE COCINA</b>	<b>CODIGO:</b> A-26	<b>AREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ULTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PAGINA</b> 1/3

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Microsoft Office.

Cursos / Seminarios: Relacionados de cocina.

Conocimiento de acerca del negocio gastronómico.

**Habilidades y destrezas:**

- Creatividad, iniciativa, capacidad de juicio y lectura prolongada.
- Habilidad manual, destreza corporal, agudeza visual y agudeza auditiva.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y en movimiento.


**Experiencia:**

Cargos similares: Chef de Partida/ SubChef  
 Tiempo: 1 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 25 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>ASISTENTE DE JEFE DE COCINA</b>	CODIGO: A-27	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
	REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2

### 1. DATOS GENERALES:

**CARGO:** ASISTENTE DE JEFE DE COCINA      **LOCALIDAD:** UIO  
**GERENCIA:** ADMINISTRATIVA-FINANCIERA      **ÁREA:** ALIMENTACIÓN Y EVENTOS  
**REPORTA A:** ADMINISTRADOR DE COMEDOR      **PERSONAL A CARGO:** 0

### 2. FUNCION Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración de la sopa y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y eficiente.  
 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.  
 Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).  
 Realizar limpieza continua de las instalaciones al momento del servicio.

##### Calidad:

Realizar el producto terminado bien elaborado.  
 Realizar la limpieza de las áreas asignadas.  
 Controlar y participar del orden y la limpieza de los utensilios y menaje.  
 Manipular de manera adecuada las materias primas.


##### Productividad:

- Optimizar sus tiempos de trabajo.
- Asistir al Administrador de comedor y Jefe de Cocina en tareas encomendadas.

##### Innovación:

- Realizar y proponer nuevos platos.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>ASISTENTE DE JEFE DE</b> <b>COCINA</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-27	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

**Seguridad:**

- Trabajar bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Limpiar la trampa de grasa semanal y mensual.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por un Ayudante de Cocina.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:****INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**

- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.

**6. PERFIL DEL CARGO:****Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Chef de Partida
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	


**Formación:**

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Microsoft Office.

Cursos / Seminarios: Relacionados de cocina.

Conocimiento de acerca de gastronomía..

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>ASISTENTE DE JEFE DE</b> <b>COCINA</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-27	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

**Habilidades y destrezas:**

- Creatividad, iniciativa, capacidad de juicio y lectura prolongada.
- Capacidad para transportar pesos considerables, destreza corporal, habilidad manual y fuerza muscular.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y en movimiento.


**Experiencia:**

Cargos similares: Chef de Partida/ SubChef  
 Tiempo: 2 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 22 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>AYUDANTE DE POSILLERÍA</b>	CÓDIGO: A-31	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 1	No. PÁGINA 1/3

### 1. DATOS GENERALES:

**CARGO:** AYUDANTE DE POSILLERÍA  
**GERENCIA:** ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**REPORTA A:** ADMINISTRADOR DE COMEDOR

**LOCALIDAD:** UIO  
**ÁREA:** ALIMENTACIÓN Y EVENTOS  
**PERSONAL A CARGO:** 0

### 2. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración del jugo y ají (QC004), las actividades principales de limpieza del departamento; y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

- Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).
- Elaborar oportunamente el jugo y el ají, y dejarlos servidos antes de empezar la hora del servicio.

##### Calidad:


- Realizar el producto terminado bien elaborado (AJÍ Y JUGO).
- Realizar la limpieza de las áreas asignadas (COMEDOR Y POSILLERÍA).
- Realizar la limpieza de las mesas auxiliares del comedor.
- Realizar la limpieza de los vidrios y puertas del comedor y dar mantenimiento a la planta del mismo.
- Manipular de manera adecuada las materias primas y los suministros de limpieza.
- Limpiar el baño del personal del comedor.
- Limpiar contenedores y kavetas de materia prima.

##### Productividad:

- Optimizar sus tiempos de trabajo y el consumo de sus materias primas y suministros.
- Manejar y controlar los Inventarios de la Bodega Cuarto Frío, realizar la toma física de fin de mes.

##### Innovación:

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>AYUDANTE DE POSILLERÍA</b>	CÓDIGO: A-31	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 1	No. PÁGINA 1/3

- Realizar y proponer nuevas ideas relacionadas con el área a su cargo.

**Seguridad:**

- Trabajar bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Limpiar adecuadamente la loza evitando mandar por los sumideros desechos sólidos.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por Ayudante Panadero.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:****INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**

- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.


**6. PERFIL DEL CARGO:****Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior: (deseable):	No indispensable
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

**Formación:**

Herramientas informáticas: Windows, Microsoft Office.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES          AYUDANTE DE POSILLERÍA</b>	<b>CODIGO:</b> A-31	<b>AREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ULTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No.          REVISIÓN:</b> 1	<b>No. PAGINA</b> 1/3

**Cursos / Seminarios:**

Conocimientos básicos de cocina.

**Habilidades y destrezas:**

- Iniciativa, creatividad, atención y capacidad de juicio.
- Fuerza muscular, destreza corporal, rapidez y habilidad manual.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie, en movimiento, y al contacto prolongado con agua.


**Experiencia:**

Cargos similares: No indispensable  
 Tiempo: No indispensable

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 18 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide y Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>AYUDANTE GÉNERO PRINCIPAL</b>	CODIGO: A-28	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
	REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2

### 1. DATOS GENERALES:

CARGO:	AYUDANTE GÉNERO PRINCIPAL	LOCALIDAD:	UIO
GERENCIA:	ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	ÁREA:	ALIMENTACIÓN Y EVENTOS
REPORTA A:	ADMINISTRADOR DE COMEDOR	PERSONAL A CARGO:	0

### 2. FUNCION Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración del género principal y arroz (Plato fuerte QC003) y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y eficiente.  
 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.  
 Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).  
 Realizar limpieza continua de las instalaciones al momento del servicio.

##### Calidad:

Realizar el producto terminado bien elaborado.  
 Realizar la limpieza de las áreas asignadas.  
 Realizar la limpieza de las paredes cercanas a su área de trabajo y las ventanas.  
 Participar del orden y la limpieza de los utensilios y menaje.  
 Manipular de manera adecuada las materias primas.  
 Recibir las materias primas suministradas por los proveedores.


##### Productividad:

- Optimizar sus tiempos de trabajo.
- Manejar y controlar la bodega Exterior.

##### Innovación:

- Realizar y proponer nuevos productos relacionados con el área a su cargo.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AYUDANTE GÉNERO PRINCIPAL</b>	<b>CODIGO:</b> A-28	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

**Seguridad:**

- Trabajar bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Limpiar la trampa de grasa semanal y mensual.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Ayudante de Guarniciones.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:****INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**

- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.

**6. PERFIL DEL CARGO:****Educación:**


Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Chef de Partida
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

**Formación:**

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Microsoft Office.

Cursos / Seminarios: Relacionados de cocina.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>AYUDANTE GÉNERO</b> <b>PRINCIPAL</b>	<b>CODIGO:</b> A-28	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

Conocimiento de acerca de gastronomía, cocina nacional e internacional.

**Habilidades y destrezas:**

- Creatividad, iniciativa, atención y uso de técnicas matemáticas.
- Capacidad para transportar pesos considerables, agudeza visual y auditiva, habilidad manual y fuerza muscular.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y en movimiento.


**Experiencia:**

Cargos similares: Cocinero/ Chef de Partida Carnicero  
 Tiempo: 2 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 22 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide y Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>AYUDANTE DE GUARNICIONES</b>	CODIGO: A-29	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
	REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2

### 1. DATOS GENERALES:

CARGO:	AYUDANTE DE GUARNICIONES	LOCALIDAD:	UIO
GERENCIA:	ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	ÁREA:	ALIMENTACIÓN Y EVENTOS
REPORTA A:	ADMINISTRADOR DE COMEDOR	PERSONAL A CARGO:	0

### 2. FUNCION Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración de las Guarniciones (Ensaladas, salsas y acompañantes QC005) y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

Atender al personal de Chaide y Chaide y externos de una manera amable y eficiente.  
 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.  
 Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).  
 Realizar limpieza continua de las instalaciones al momento del servicio.  
 Entregar los refrigerios de la mañana, de la tarde y cenas a las horas programadas.

##### Calidad:

Realizar el producto terminado bien elaborado.  
 Realizar la limpieza de las áreas asignadas.  
 Realizar la limpieza de las ventanas y campana.  
 Participar del orden y la limpieza de los utensilios y menaje.  
 Manipular de manera adecuada las materias primas, evitando la contaminación cruzada.  
 Recibir las materias primas suministradas por los proveedores.  
 Limpiar continuamente los pisos en la jornada de trabajo.  
 Asistir al ayudante de Género principal en las actividades requeridas.

##### Productividad:

- Optimizar sus tiempos de trabajo.
- Manejar y controlar la bodega Exterior, realizar la toma física de fin de mes.

##### Innovación:

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <b>AYUDANTE DE GUARNICIONES</b>	CODIGO: A-29	ÁREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2	No. PÁGINA 1/3

- Realizar y proponer nuevos productos relacionados con el área a su cargo.

**Seguridad:**

- Trabajar bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Limpiar la trampa de grasa semanal y mensual.
- Llevar la basura a los lugares dispuestos por la empresa.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Asistente de Jefe de Cocina y Ayudante Posillero.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:****INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**


- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.

**6. PERFIL DEL CARGO:****Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Chef de Partida
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

**Formación:**

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES          AYUDANTE DE GUARNICIONES</b>	CODIGO: A-29	AREAS DE APLICACIÓN: TODA LA EMPRESA
REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD: 6.2.2	FECHA ULTIMA REVISIÓN: Febrero 2011	No. REVISIÓN: 2	No. PAGINA 1/3

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Microsoft Office.

Cursos / Seminarios: Relacionados de cocina.

Conocimiento de acerca de gastronomía, cocina fría.

**Habilidades y destrezas:**

- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para transportar pesos considerables, habilidad manual y fuerza muscular.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y en movimiento.

**Experiencia:**

Cargos similares: Cocinero/ Chef de Partida Cocina Fría.  
 Tiempo: 2 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 22 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> <b>AYUDANTE DE PANADERÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-30	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

### 1. DATOS GENERALES:

**CARGO:** AYUDANTE DE PANADERÍA  
**GERENCIA:** ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**REPORTA A:** ADMINISTRADOR DE COMEDOR

**LOCALIDAD:** UIO  
**ÁREA:** ALIMENTACIÓN Y EVENTOS  
**PERSONAL A CARGO:** 0

### 2. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES:

#### FUNCIÓN:

Responsable de la elaboración de los refrigerios de la mañana (QC001), refrigerios de la tarde (QC008), postres (QC006); y apoyo en la elaboración de las diferentes atenciones del departamento.

#### RESPONSABILIDADES EN:

##### Servicio:

- Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Realizar actividades relacionadas con ARC y Costos (Órdenes de Compra, Partes de Entrada, Consumos, Transferencias).
- Elaborar oportunamente los refrigerios de la mañana, de la tarde y el postre para cumplir con las horas programadas para el mismo.

##### Calidad:

- Realizar el producto terminado bien elaborado.
- Realizar la limpieza de las áreas asignadas.
- Realizar la limpieza de la campana, paredes de panadería y contenedores de MP.
- Participar del orden y la limpieza de los utensilios de panadería y sus equipos.
- Manipular de manera adecuada las materias primas, evitando la contaminación cruzada.
- Recibir las materias primas suministradas por los proveedores.
- Limpiar continuamente los pisos en la jornada de trabajo.
- Asistir al Jefe de Cocina en las actividades requeridas.

##### Productividad:

- Optimizar sus tiempos de trabajo y el consumo de sus materias primas.
- Manejar y controlar los Inventarios de los CIFs, realizar la toma física de fin de mes.

##### Innovación:

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide y Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AYUDANTE DE PANADERÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> A-30	<b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No. REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PÁGINA</b> 1/3

- Realizar y proponer nuevos productos relacionados con el área a su cargo.

**Seguridad:**

- Trabajar bien uniformado y limpio; con calzado de seguridad, mascarilla, gorro para evitar la caída del cabello y guantes de servicio.

**Responsabilidad social:**

- Limpiar la trampa de grasa semanal y mensual.
- Llevar la basura a los lugares dispuestos por la empresa.

**3. AUTORIDAD**

Se reporta al Administrador de Comedor.

**4. DELEGACIÓN**

En caso de ausencia temporal será reemplazado por Ayudante Posillero.

**5. RELACIONES INTERFUNCIONALES:**

**INTERNAS:**

- Personal del Chaide y Chaide, atender sus requerimientos.
- Administrador de Comedor: Reportar Tareas asignadas.

**EXTERNAS:**

- Proveedores de materias primas (alimentos).
- Servicio a Invitados y eventos especiales.

**6. PERFIL DEL CARGO:**

**Educación:**

Media (Bachiller):	Bachiller, área indiferente.
Superior:	Chef de Partida
Especialidad (deseable):	No indispensable
Postgrado / Maestría (deseable):	No indispensable
Idiomas (deseable):	

**Formación:**

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--

 <b>Chaide/Chaide</b> EL COLCHÓN DE SUS SUEÑOS	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES          AYUDANTE DE PANADERÍA</b>	<b>CODIGO:</b> A-30	<b>AREAS DE APLICACIÓN:</b> TODA LA EMPRESA
<b>REFERENCIA MANUAL DE CALIDAD:</b> 6.2.2	<b>FECHA ULTIMA REVISIÓN:</b> Febrero 2011	<b>No.          REVISIÓN:</b> 2	<b>No. PAGINA</b> 1/3

Herramientas informáticas: Windows, Ubuntu, Microsoft Office.

Cursos / Seminarios: Relacionados de cocina.

Conocimiento de acerca de gastronomía, panadería.

**Habilidades y destrezas:**

- Creatividad, uso de técnicas matemáticas, atención y lectura prolongada.
- Capacidad para transportar pesos considerables, habilidad manual y fuerza muscular.
- Manejar estrés adecuadamente.
- Adaptabilidad a pasar largas horas de pie y en movimiento.

**Experiencia:**

Cargos similares: Cocinero/ Chef de Partida Panadería  
 Tiempo: 2 años.

**Otros:**

Edad (deseable): Mayor a 22 años.

Revisado por: Administrador de Comedor	Aprobado por: Gerente Administrativo-Financiero
---	--



**INDUCCION DE PERSONAL**  
**PLAN DE INDUCCION ESPECIFICA**

DG-12 Anexo B

<b>SECCION: ALIMENTACION Y EVENTOS</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>																						
<b>CARGO: ADMINISTRADOR DE COMEDOR QUITO</b>		<b>MES:</b>																						
<b>NOMBRE:</b> _____ Entrada <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		<b>Resp.</b>																						
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SEMANAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	#	#		
<b>COMPRAS</b>																								
1. Realizar pedidos a los diferentes proveedores.		x																						Se realiza con algunos días de anticipación.
2. Realizar compras de mercado		x																						Se realiza los días jueves a las 6 de la mañana.
3. Realizar compras de verduras.		x																						Se realiza los días Miércoles en Supermaxi
4. Realizar compras de Abastos y Menaje		x																						Se realiza en el transcurso de la semana.
5. Realizar compras de Géneros Cárnicos		x																						Se realiza los días viernes.
<b>CONTROL DE COSTOS</b>																								
1. Ingresar consumos diarios en el Sistema Mónica.			x																					Actividad diaria, con cuadro de ctas.
2. Ingresar al cuadro, los datos diarios de la Remuneración Variable.			x																					Actividad diaria.
3. Ingresar facturas al sistema Mónica y entregarlas a contabilidad.			x																					Actividad diaria sin retrasos.
4. Actualizar el cuadro de costos unitarios (Maestro Comedor).			x																					Actividad diaria.
5. Controlar los costos de Menaje y Maquinaria.			x																					
6. Inventario Mensual				x																				
7. Ajustes de Inventario				x																				
8. Ingreso y control de los CIFS.				x																				
9. Cierre automático y manual de Mes.				x																				
10. Informe Gerencial				x																				
<b>PLANIFICACION</b>																								
1. Planificación semanal, menú.					x																			Actividad Semanal.
2. Planificación semanal, atenciones para la semana.					x																			Actividad Semanal.
3. Revisión y Actualización de Menús (Gustos y Preferencias)					x																			Actividad Semanal.
4. Solicitud de Anticipos a Contabilidad					x																			Actividad Semanal.
5. Archivo de documentación de respaldo y de costos					x																			Actividad Semanal.
<b>SUPERVISION</b>																								
1. A la hora del servicio.						x																		Actividad Diaria
2. Preparación de alimentos						x																		Actividad Diaria
3. Orden y Limpieza						x																		Actividad Diaria

Rev. 08 Jun 2010

Pablo Núñez, Administrador de Comedor  
**Realizado por:**

**Observación evaluación:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Trabajador**

Ing. Roberto Banda, Jefe de RRHH  
**Jefe inmediato**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**INDUCCION DE PERSONAL**  
**PLAN DE INDUCCION ESPECÍFICA**

DG-12 Anexo B

<b>SECCIÓN: ALIMENTACIÓN Y EVENTOS</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>	
<b>CARGO: JEFE DE COCINA QUITO</b>		<b>MES:</b>	
<b>NOMBRE:</b> _____ Entrada <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		<b>SEMANAS</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Resp.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		1   2   3   4   5	
<b>COMPRAS</b>			
1. Realizar órdenes de compra según menus planificados.		x	
2. Elaborar partes de entrada de las materias primas suministradas.		x	
3. Mantener actualizadas los maestros de recetas (ACR y GOURMET)		x	
4. Controlar y realizar toma física de Cuarto Congelador.		x	
		x	
<b>SUPERVISIÓN</b>			
1. Controlar la Correcta manipulación de alimentos.		x	
2. Cumplir con los horarios de servicio establecidas.		x	
3. Controlar el orden y limpieza de la cocina y del comedor.		x	
4. Realizar checklist de cumplimiento de actividades.		x	
<b>DESEMPEÑO</b>			
1. Coordinar elaboración del menú diario.			x
2. Cumplir con los menús programados.			x
3. Realizar los eventos solicitados por las diferentes áreas de la empresa.			x
4. Asistir las actividades encomendadas por el Admn. Comedor			x

Rev. 08 Jun 2010

Ivan Correa, Jefe de Cocina  
**Realizado por:** \_\_\_\_\_

**Observación evaluación:** \_\_\_\_\_

Pablo Núñez, Administrador de Comedor  
**Jefe inmediato** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Trabajador**



**INDUCCION DE PERSONAL**

**PLAN DE INDUCCION ESPECÍFICA**

DG-12 Anexo B

<b>SECCION: ALIMENTACION Y EVENTOS</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>	
<b>CARGO: ASISTENTE DE JEFE DE COCINA</b>		<b>MES:</b>	
NOMBRE: _____ Entrada <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		<b>SEMANAS</b>	
Resp. <input type="checkbox"/>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>			
1. Realizar órdenes de compra para CIFs y menaje.	x		
2. Elaborar partes de entrada de las materias primas suministradas.	x		
3. Mantener actualizadas los maestros de recetas ( CONSUMOS )	x		
4. Controlar y realizar toma física de menaje.	x		
5. Supervisar, controlar y participar de la limpieza de menaje.	x		
6. Asistir al Jefe de Cocina y Administrador de Comedor en tareas encomendadas.	x		
<b>PRODUCTO ELABORADO Y SERVICIO</b>			
1. Manipular de manera adecuada los alientos.	x		
2. Realizar la sopa de manera bien elaborada.	x		
3. Limpieza del comedor y línea al momento del servicio.	x		
4. Pulir los cubiertos las semanas que tenga asignadas.	x		
<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>			
1. Colaborar con el orden y limpieza de las bodegas.	x		
2. Supervisar el almacenamiento adecuado de las materias primas.	x		
3. Supervisar, controlar y participar de la limpieza de menaje.	x		
4. Limpieza de las áreas asignadas para su trabajo diario.	x		
5. Limpieza del lavabo derecho, maquinaria, paneras de cocina.	x		
6. Limpieza de las trampas de grasa, puerta de cocina y contenedores.	x		

Rev. 08 Jun 2010

Iván Correa. Jefe de Cocina  
Realizado por:

Observación evaluación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Trabajador

Pablo Núñez. Administrador de Comedor  
Jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**INDUCCION DE PERSONAL**  
**PLAN DE INDUCCION ESPECÍFICA**

DG-12 Anexo B

<b>SECCION: ALIMENTACION Y EVENTOS</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>			
<b>CARGO: AYUDANTE DE POSILLERÍA</b>		<b>MES:</b>			
<b>NOMBRE:</b> _____ Entrada <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		<b>SEMANAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Resp.</b>			
		1   2   3   4   5			
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>					
1. Elaborar partes de entrada de las materias primas suministradas.		x			
2. Mantener actualizadas los maestros de recetas ( CONSUMOS )		x			
3. Controlar y realizar toma física de Cuarto Frío		x			
4. Colaborar en la toma física de inventario mensual.		x			
<b>PRODUCTO ELABORADO Y SERVICIO</b>					
1. Manipular de manera adecuada los alimentos y suministros de limpieza.		x			
2. Realizar el aji y el jugo.		x			
3. Limpieza del área de trabajo continua durante su jornada de trabajo.		x			
4. Limpieza de las mesas auxiliares del comedor.		x			
<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>					
1. Limpieza área de Comedor y Posillería.		x			
2. Limpieza de las estanterías de posillería.		x			
3. Limpieza de vidrios y puertas del comedor (PLANTA DE COMEDOR)		x			
4. Limpieza del lavabos de posillería.		x			
5. Limpieza de campana, paredes de posillería		x			
6. Limpieza diaria del baño del personal del comedor.		x			
7. Limpieza de contenedores y kavetas de MP.		x			

Rev. 08 Jun 2010

Iván Correa. Jefe de Cocina  
Realizado por: \_\_\_\_\_

Observación evaluación: \_\_\_\_\_

Pablo Núñez. Administrador de Comedor  
Jefe inmediato \_\_\_\_\_

Trabajador \_\_\_\_\_







**INDUCCION DE PERSONAL**  
**PLAN DE INDUCCION ESPECÍFICA**

DG-12 Anexo B

<b>SECCIÓN: ALIMENTACIÓN Y EVENTOS</b>		<b>FECHA DE INICIO:</b>																																																										
<b>CARGO: AYUDANTE DE PANADERÍA</b>		<b>MES:</b>																																																										
<b>NOMBRE:</b> _____ Entrada <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <th colspan="28">SEMANAS</th> </tr> <tr> <th>Resp.</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th> </tr> </table>		SEMANAS																												Resp.	1	2	3	4	5																							
SEMANAS																																																												
Resp.	1	2	3	4	5																																																							
<b>ACTIVIDADES</b>																																																												
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>																																																												
1. Elaborar partes de entrada de las materias primas suministradas.		x																																																										
2. Mantener actualizadas los maestros de recetas ( CONSUMOS )		x																																																										
3. Controlar y realizar toma física de CIFs, Oficina, Baño		x																																																										
4. Colaborar en la toma física de inventario mensual.		x																																																										
<b>PRODUCTO ELABORADO Y SERVICIO</b>																																																												
1. Manipular de manera adecuada los alimentos.		x																																																										
2. Realizar las refrigerios y postre bien elaboradas.		x																																																										
3. Limpieza del área de panadería y sus utensilios.		x																																																										
4. Limpieza de horno, batidora y balanza.		x																																																										
<b>ORDEN Y LIMPIEZA</b>																																																												
1. Colaborar con el orden y limpieza de las bodegas.		x																																																										
2. Almacenar adecuadamente de las materias primas.		x																																																										
3. Limpieza continua en la jornada de trabajo (PISOS)		x																																																										
4. Limpieza del lavabo pequeño de cocina.		x																																																										
5. Limpieza de vidrios, kavetas, y campana.		x																																																										
6. Limpieza de las trampas de grasa.		x																																																										
7. Limpieza de contenedores y kavetas de MP.		x																																																										

Rev. 08 Jun2010

Iván Correa. Jefe de Cocina  
**Realizado por:** \_\_\_\_\_

**Observación evaluación:** \_\_\_\_\_

Pablo Núñez. Administrador de Comedor  
**Jefe inmediato** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Trabajador**



INFORME GERENCIAL ALIMENTACIÓN Y EVENTOS

VENTAS	VENTAS Y COSTO DE VENTA																												
	JULIO				JUNIO				MAYO				ABRIL				FEBRERO				ENERO								
	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL					
REF MAÑANA	6117	222	47826	0,0	3.070,20	4.774,00	238,70	0,60	2.864,40	4904	246,05	0,6	2.942,40	5167	246,05	0,6	3100,2	4911	223,23	0,6	2946,6	3895	216,39	0,6	2337	4456	202,55	0,6	2673,6
ALMUERZO	4735	205	36957	1,85	8.759,75	4.691,00	234,55	1,85	6.678,35	5103	243,75	1,85	9.440,55	5119	243,75	1,85	9470,15	4633	210,59	1,85	8671,05	3740	207,78	1,85	6919	4500	204,55	1,85	8326
REF TARDE	2581	112	21739	0,6	1.548,60	1.492,00	74,60	0,60	895,20	3028	74,86	0,6	1.816,80	1572	74,857	0,6	943,2	1087	49,409	0,6	652,2	977	54,28	0,6	586,2	2765	125,68	0,6	1659
CENAS	370	16	0895957	1,5	555,00	289,00	14,45	1,50	433,50	487	14,90	1,5	730,50	313	14,905	1,5	469,5	310	14,364	1,5	474	307	17,06	1,5	460,5	324	14,73	1,5	486
REFORZADOS	252	10	956522	1,5	378,00	137,00	6,85	1,50	203,50	499	13,24	1,5	748,50	278	13,238	1,5	417	262	52,4	1,5	393	233	12,94	1,5	349,5	362	16,45	1,5	543
EVENTOS	111	4	829087	3,5	388,50	58,00	2,90	3,50	203,00	39	4,28	3,5	105,00	90	4,2867	3,5	315	189	31,333	3,5	668	175	9,72	3,5	612,5	150	6,42	1,5	225
OTRAS VENTAS			80,00																										
TOTAL VENTAS			14.780,05						13.279,95				16.783,76				14716,04				13729,36				11299,2				14050,46

COMPRAS	COSTO DE VENTAS																											
	JULIO				JUNIO				MAYO				ABRIL				FEBRERO				ENERO							
	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL	Q MES	Q DIA	VALOR	TOTAL				
CUARTO FRIO			2.061,90	9465,684072			2.801,54	13981,39			2.872,98	10363,8			2344,15	10135,59			2145	9116,66			2537,7	8877,34			2899,83	11527,45
CONGELADOR			3.321,32				7.446,45					4.952,78			5541,52					3892,39			3695,2				5127,98	
BODEGA EXT			2.301,81				3.473,12					2.303,05			2227,66					3079,27			2399,1				3499,64	
BAÑO			1.274,79				165,23					234,99			22,88								44,68					
MANO OBRA, 8 PERSON			5210				4586,08					4705,46			4334,99					4439,51			4896				4539,87	
CF			691,92				1.409,13					1.324,24			1410,481					1210,4			1435,011				1160,97	
COSTO TOTAL			15367,616				19976,60125					16393,5			15881,06					14766,57			14988,261				17247,99	
INVENTARIO INICIAL			12883,81				8086,51					7995,49			7591,23					8403,88			7914,26				5922,74	
INVENTARIO FINAL			10332,47				12883,81					8086,51			7995,49					7591,23			8403,88				7914,26	
CUARTO FRIO			1.210,65				2.050,49					1.305,91			1123,3					1194,12			1826,8				1471,61	
CONGELADOR			4.267,36				6.243,10					3.436,19			3236,44					2137,13			2506,1				2272,42	
BAÑO			835,52				340,78					240,19			107,56					95,61			138,86				123,2	
BODEGA EXT			4.018,94				4.249,46					3.104,22			3528,18					4163,37			3932				4048,94	
COSTO DE VENTA			17918,956				15179,30125					16302,48			15476,8014					15579,22			14498,741				15282,57	
COSTO TRANSITORIO							230,48					-51,34			-189,48								49,20				-396,78	
COSTO TOTAL			17.688,51				14.948,85					16.251,14			15.287,32					15579,22			14.449,45				14981	

MES	INVERSION						
	JULIO	JUNIO	MAYO	ABRIL	ENERO	FEBRERO	ENERO
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
UTENSILIOS	577,85	718	1.008,15	484,50	251,47	623,76	199,68

ENCUESTAS DEL COMEDOR

BASE:	173							
	Refrigerio 01	Sopa 01	Plato Fuerte 01	Jugo 01	Postre 01	Atención 01	Limpieza Comedor 01	Limpieza Personal S 01
MUY BUENO	16	14	28	23	30	47	45	47
BUENO	65	98	107	75	84	93	98	101
REGULAR	65	47	32	47	39	29	27	22
MALO	27	14	6	28	20	4	3	3
TOTAL:	173	173	173	173	173	173	173	173

Comentarios:

La diferencia entre las ventas y el costo de ventas es del 15%, básicamente este exceso en el presupuesto se debe al incremento del precio del azúcar; incremento en el costo de la carne, incremento de precios de perecibles como el caso del ajo, plátano, yuca, etc; la baja en la cantidad de almuerzos y de refrigerios de la tarde. Por otro lado hay que considerar que el personal de alimentación y eventos ya cumplió su primer año de trabajo lo cual incrementa el costo de la Mano de Obra, en el rubro de FONDOS DE RESERVA.

FIRMA:

Pablo Núñez D.  
Administrador de Comedor  
Chaide y Chaide S.A.

## CONTROL DE REFRIGERIO

DESDE EL 28 DE JUNIO DE 2010 HASTA EL 4 DE JULIO DE 2010

SECCION	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			DOMINGO		
	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC	MAN	TAR	NOC
OFICINA DE ADMINISTRACION	30			25			25		7	25		7	25		7						
OFICINA DE PRODUCCION	10			10			10			10			10								
OFICINA IMPLEMENTACIÓN	15	12		15	12		15	12		15	12		15	12							
ARMADO	43	43		43			43														
BODEGA DE MATERIA PRIMA	7			7			7														
DESPACHOS	15	8		15	8		15		15	2			2			2			2		
COSTURA	31	30	2	32	31	2	32														
ESPUMA	8			8			8			3			3								
CORTE	9			9			9														
PRENSADO	9			9			9			1			1								
MANTENIMIENTO	15	8		15	8		15	8		15	8		15	8		10					
RESORTES	35	34		35	34		35			2			2								
TAPICERIA	8			8			8														
ALIMENTACIÓN Y EVENTOS	6	6		6	6		6	6		2	2		2	2		2	2		2	2	
SRES. GUARDIAS	3	3		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3	
	244	144	2	240	102	2	240	29	22	78	25	7	78	25	7	17	5	0	7	5	0
<b>TOTALES</b>	<b>390</b>			<b>344</b>			<b>291</b>			<b>110</b>			<b>110</b>			<b>22</b>			<b>12</b>		

<b>VIERNES25</b>			
SÁNDUCHE DE JAMÓN			
JUGO DE MORA			

HARINA	25 LIBRAS	7,24
AZÚCAR	2,5 LIBRAS	0,76
LEVADURA	12 ONZAS	1,07
MANTECA	3,5 LIBRAS	2,05
MARAGRINA	3 LIBRAS	1,68
JAMÓN	4,5 FUNDAS	22,48
LECHUGA	8 FUNDAS	5,60
MAYONESA	0,5 GALÓN	4,20
SALSA DE TC	0,25 GALÓN	0,85
PULPA DE M	16 UNIDADES	48,80
AZÚCAR	15 LIBRAS	4,54
LECHE	9 LITROS	5,40
ATÚN	2 LATAS	3,91
AGUACATE	4 UNIDADES	2,00

TOTAL MP                    110,58

MANO OBRA	29%	226,521739	66,0688406
CIF	29%	30,0839859	8,77449588
		TOTAL	185,42
		CTO UNITAR	0,763059

SÁBADO3			
SERVICIO SAP			

CHULETERO	1 UNIDADES	37,54
MERMELADA	0,25 TARRO	2,32
COCOA	4 FUNDAS	4,56
AZÚCAR	6 LIBRAS	1,82
CARNE RES	2,5 BANDEJAS	107,14
PERLA	3 LIBRAS	1,90
P VERDE	2,5 LIBRAS	1,82
PAITEÑA	1,5 LIBRAS	0,93
ZANAHORIA	2 LIBRAS	0,41
VERDE	0,125 JAVA	1,01
CHOCLO TUS	10 UNIDADES	1,13
ARVEJA	1 LIBRAS	0,60
YUCA	5 LIBRAS	0,76
LECHE	2 LIBRAS	1,20
HUEVOS	6 UNIDADES	0,60
MANZANA	39 UNIDADES	5,27
PULPA MARA	4 UNIDADES	8,60
TOMATE R	5 LIBRAS	2,51
HARINA	8 LIBRAS	2,32
LEVADURA	5 ONZAS	0,45
MANTECA	2 LIBRAS	1,17
MAICENA	2 FUNDAS	1,43
TILAPIA	1,5 CAJAS	55,16
FIDEO MACA	3 LIBRAS	1,22
TOMATE R	8 LIBRAS	4,02
PAITEÑA	4 LIBRAS	2,49
PAPAS	32 LIBRAS	3,12
P TAMARIND	4 UNIDADES	8,00
P FRUTILLA	4 UNIDADES	8,40
MANTECA	5 LIBRAS	2,93
ACEITE	0,5 LITROS	1,20

TOTAL MP 272,03

MANO OBRA	100%	226,521739	226,5217391
CIF	100%	30,0839859	30,08398587
		TOTAL	528,64
		CTO UNITAR	3,803134712

<b>VIERNES9</b>			
<b>DIETAS</b>			

POLLO	1 UNIDADES	4,83
HARINA	8 LIBRAS	2,32
LECHUGA	1 UNIDADES	0,70
TOMATE R	3 LIBRAS	1,51
P VERDE	0,5 LIBRAS	0,25
P ROJO	0,5 LIBRAS	0,28
ZUQUINI	1 UNIDADES	0,20
PAITEÑA	1 LIBRAS	0,62
AGUACATE	2 UNIDADES	1,00

MP DIETAS 11,71

MP TOTAL 490,58

MANO OBRA	42%	226,521739	94,384058
CIF	42%	30,0839859	12,5349941
		TOTAL	597,50
		CTO UNITAR	2,71590478

<b>LUNES 12</b>			
<b>CUMPLEAÑEROS</b>			

HARINA	4 LIBRAS	1,16
AZÚCAR	0,5 LIBRAS	0,15
LEVADURA	2 ONZAS	0,18
MANTECA	10,5 LIBRAS	6,16
PASTA DE TC	0,25 TARRO	1,45
P VERDE	2 LIBRAS	0,96
PAITEÑA	2 LIBRAS	1,25
PAPAS	15 LIBRAS	1,46
CHORIZO	1 LIBRAS	4,37
LECHUGA	1 UNIDADES	0,70
YUCA	35 LIBRAS	4,13
SALCHICHA	1 UNIDADES	4,18
POLLO	1 LIBRAS	4,89
QUESO FRESE	2 UNIDADES	3,56
GASEOSA	4 UNIDADES	5,26

TOTAL 39,86

MANO OBRA	8%	226,521739	18,8768116
CIF	8%	30,0839859	2,50699882
		TOTAL	61,24
		CTO UNITAR	1,53

MARTES 20			
BREAK TARDE			

huevos	25 unidades	2,50
azucar	7,5 libras	2,38
margarina	8,5 libras	4,76
harina	15 libras	4,34
cereza	2,25 frasco	8,44
limon sutil	13 libras	3,74
maicena	2 unidades	1,43
zanahoria	3 libras	0,42
p.piña	7 unidades	9,17
p.limo	4 unidades	7,28
ACEITE	1,5 litros	3,61
pastillas choc	2 libras	4,30

MP BREAK T. 52,37

MANO OBRA	17%	226,521739	37,7536232
CIF	17%	30,0839859	5,01399764
		TOTAL	95,14
		CTO UNITAR	0,65

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
01/07/2010	24893	CASERIO	LECHE	72,00		72,00
01/07/2010		SANTA FE	LECHUGAS	25,20		25,20
01/07/2010	25803	CASERÍO	LECHE	134,55		134,55
02/07/2010	177731	TROPICALIMENTOS	COCTAIL DE FRUTAS	42,62	5,11	47,74
03/07/2010	162	FARCOMED S.A.	GUANTES DE MANEJO QUITO	6,73	0,81	7,54
03/07/2010	12935	FARCOMED S.A.	GUANTES DE TRABAJO	6,73	0,81	7,54
02/07/2010	365943	ELABORADOS CARNICOS S.A.	POLLO	334,01		334,01
01/07/2010	172541	CONGAS	GAS IND	289,81	30,90	320,71
08/07/2010	25289	REPRESENTACIONES OLIGAI CIA. LTDA.	YOGURTH	222,12		222,12
07/07/2010	762407	ALIMEC	CONDIMENTOS	110,93	13,31	124,24
08/07/2010	514997	DISPROAL	SALCHICHAS	74,78	0,49	75,27
08/07/2010	201	CARLOS QUINTO	ARROZ	896,00		896,00
06/07/2010	85821	INALECSA	NEGRITOS/SNACKS	100,86	12,10	112,96
09/07/2010	367213	ECARNI	POLLO	232,67		232,67
09/07/2010	130441	LEVAPAN	INS PAN	54,19	6,50	60,69
06/07/2010	27869	CEREALES LA PRADERA	GRANOS SECOS	210,00		210,00
09/07/2010	8763	CORPORACIÓÓN FAVORITA C.A.	CARNES	524,44	0,06	524,50
07/07/2010	6387	CORPORACIÓÓN FAVORITA C.A.	LEGUMBRES	142,81	3,36	146,17



DESCRIPCIÓN CÓDIGO		PULPA DE COCO CC36	PROVEEDOR UNIDAD DE MEDIDA		MORVIE UNIDADES						
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO				
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	COSTO UN	VALOR		
01/01/2010	SALDO INICIAL	0,000000	0	0,00		0,00	0	0,000000	0,00		
18/03/2010	COMPRA	2,880000	15	43,20		0,00	15	2,880000	43,20	OK MAR	
21/04/2010	CONSUMO	2,880000		0,00	15	43,20	0	2,880000	0,00		
28/04/2010	COMPRA	2,550000	25	63,75		0,00	25	2,550000	63,75	OK ABRIL	
03/05/2010	COMPRA	2,880000	25	72,00		0,00	50	2,715000	135,75		
18/05/2010	COMPRA	2,880000	20	57,60		0,00	70	2,762143	193,35		
10/05/2010	CONSUMO	2,762143		0,00	25	69,05	45	2,762143	124,30	OK MAY	
01/06/2010	COMPRA	2,880000	30	86,40		0,00	75	2,809333	210,70		
09/06/2010	CONSUMO	2,809333		0,00	20	56,19	55	2,809333	154,51		
23/06/2010	AJUSTE112	2,809333		0,00	25	70,23	30	2,809333	84,28	OK JUN	
30/06/2010	CONSUMO	2,809333		0,00	16	44,95	14	2,809333	39,33		
12/07/2010	CONSUMO	2,809333		0,00	14	39,33	0	2,809333	0,00		
16/07/2010	COMPRA	2,880000	25	72,00		0,00	25	2,880000	72,00		
20/07/2010	COMPRA	2,880000	30	86,40		0,00	55	2,880000	158,40		
22/07/2010	CONSUMO	2,880000		0,00	20	57,60	35	2,880000	100,80	OK JUL	
				0,00		0,00	35		100,80		
				0,00		0,00	35		100,80		
				0,00		0,00	35		100,80	100,80	
TOTAL								35		100,80	

KARDEX VALORADO

DESCRIPCIÓN		HOJALDRINA	PROVEEDOR				G SUPERIOR				
CÓDIGO		BE11	UNIDAD DE MEDIDA				KILOS				
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO				
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	COSTO UN	VALOR		
25/02/2010	CONSUMO	3,120000		0,00	5	15,60	37,9545	3,120000	118,42	OK FEB	
19/03/2010	CONSUMO	3,120000		0,00	12,272727	38,29	25,6818	3,120000	80,13		
16/03/2010	CONSUMO	3,120000		0,00	4,0909091	12,76	21,5909	3,120000	67,37	OK MAR	
08/04/2010	COMPRA	1,823333	30	54,70		0,00	51,5909	2,366115	122,07		
08/04/2010	CONSUMO	2,366115		0,00	8,1818182	19,36	43,4091	2,366115	102,71		
15/04/2010	CONSUMO	2,366115		0,00	4,5454545	10,76	38,8636	2,366115	91,95		
22/04/2010	CONSUMO	2,366115		0,00	8,1818182	19,36	30,6818	2,366115	72,59	OK ABRIL	
21/05/2010	CONSUMO	2,366115		0,00	12,727273	30,11	17,9545	2,366115	42,48	OK MAY	
09/06/2010	COMPRA	1,486667	30	44,60		0,00	47,9545	1,815886	87,08	OK JUN	
15/07/2010	CONSUMO	1,815886		0,00	3,6363636	6,60	44,3182	1,815886	80,48		
16/07/2010	CONSUMO	1,815886		0,00	3,4090909	6,19	40,9091	1,815886	74,29		
21/07/2010	CONSUMO	1,815886		0,00	3,6363636	6,60	37,2727	1,815886	67,69	OK JUL	
				0,00		0,00	37,2727		67,69		
TOTAL								37,2727		67,69	67,69





**TASA DE ASIGNACIÓN MANO DE OBRA****HORAS DÍA TRABAJO**

ENTRADA 07:00  
 SALIDA 18:00 11:00

	HORAS	PESO %
HORAS DE TRABAJO	12	100%
HORAS ALMUERZO	5	42%
HORAS BREAK MAÑANA	3,5	29%
HORAS BREAK TARDE	2	17%
HORAS CENA NOCHE	0,5	4%
REFORZADOS	1	8%

## AUDITORÍA ORDEN Y LIMPIEZA

Fecha:  
Auditor:

	PARÁMETROS	1	0	OBSERVACIONES
1.0 Higiene Personal	Los trabajadores se lavan las manos antes de manejar la comida o los utensilios y el baño o tocarse la cara, la nariz, manipular la basura, químicos, comida cruda o cambian de posición.			
	Los trabajadores tienen el cabello recogido, utilizan redecillas, tienen el pelo facial corto, las uñas recortadas, limpias y sin esmaltes. No utilizan uñas postizas.			
	Los trabajadores no mastican chicles, beben o comen dentro de la cocina. Ni en el salón cuando están en su turno de trabajo.			
	Las personas con heridas en las manos usan guantes si manejan comida.			
	Los asociados usan solo la cantidad de joyería autorizada según su área de trabajo.			
	El área de lavamanos esta limpio y en buenas condiciones. Tiene agua fría y caliente, jabón antibacterial, sanitizante y papel desechable.			
2.0 RECIBO DE MERCANCÍA	No se aceptan productos con empaque en mal estado o productos expirados.			
	Los productos congelados y refrigerados se guardan de inmediato.			
3.0 ALMACÉN SECO	Los productos se almacenan en tablillas por lo menos a 15 cm sobre el piso.			
	Hay rotación de los productos, según la fecha de expiración.			
	Los empaques desechables se encuentran en buenas condiciones.			
3.0 CONGELADOR Y REFRIGERADOR	Todos los productos están congelados (-10-0 °C) y refrigerados (0° – 5°C)			
	La cortina de aire está en buenas condiciones y limpia.			
	La iluminación es adecuada y las bombillas tienen protector.			
	La puerta cierra bien y se encuentra en buenas condiciones.			
	El inventario esta organizado y sigue el sistema de rotación (FIFO).			
	Los productos se almacenan en tablillas por lo menos a 15 cm sobre el piso.			
	La puerta se cierra luego de cada entrada o salida.			
	Las paredes, el piso y las tablillas están limpias, sin olores y en buenas condiciones.			
	Los sobrantes del " Buffet" están tapados individualmente en sus envases.			
	Los productos se almacenan de manera que se evite la contaminación cruzada.			
4.0 LIMPIEZA DE COCINA Y EQUIPOS	El fregadero sigue el orden de lavar, enjuagar e higienizar. Está provisto de los químicos correspondientes.			
	La batidora está funcionando apropiadamente.			
	El dispensador de la trampa de grasa tiene químico y esta funcionando adecuadamente.			
	Los químicos se almacenan apropiadamente.			
	Los utensilios están limpios y en buenas condiciones.			
	La cortadora de carnes esta limpia, en buenas condiciones y las cuchillas están afiladas.			
	Los desagües están limpios y sin malos olores.			
	Los desperdicios de comida se echan en el recipiente de basura y no en el fregadero.			
	Los recipientes de basura están limpios, en buen estado y libre de malos olores.			
	Las paredes están limpias y en buenas condiciones.			
	Todos los recipientes con químicos están rotulados con su contenido.			
	Pisos limpios y en buenas condiciones. No hay baldosa desgastada ni losetas y/o zócalos faltantes o rotos.			
	No hay evidencia de infestación por insectos, ratones u otras plagas.			
TOTAL		0		

## Compras Guayaquil

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
01/07/2010	22546	EL ROSADO	ABASTOS	248,65	9,27	257,92
01/07/2010	111942	SPARTAN	SANITIZANTE	320	38,4	358,4
01/07/2010	8308	MONCAYO L	LÁCTEOS	24,72	2,9664	27,6864
		MERCADO		352,35		352,35
01/07/2010	16418	LA CENA	GRANOS SECOS	16,3		16,3
02/07/2010	8063	CORPORACIÓN FAVORITA	ABASTOS	249,1	12,92	262,02
01/07/2010	2764	CESAR IVÁN MOREJÓN NÚÑEZ	FUNDAS	85,17	10,2204	95,3904
01/07/2010	2751	CESAR IVÁN MOREJÓN NÚÑEZ	DESCARTABLES	159,49	19,1388	178,6288
02/07/2010	27068	PROFRUTAS CIA. TDA.	PULPA DE FRUTA	76,95		76,95
02/07/2010	141601	ECARNI	POLLO	442,71		442,71
02/07/2010	3607	GUERRERO MARÍA	LECHE	146,21		146,21
02/07/2010	254137	PRONACA	CERDO	67,83		67,83
02/07/2010	101388	PRONACA	INSUMOS	19,5	2,34	21,84
01/07/2010		ALIMEC	CONDIMENTOS	117,33	14,0796	131,4096
02/07/2010	177731	TROPICALIMENTOS	DURAZNO	74,5	8,94	83,44
03/07/2010	45661	PANCALI S.A.	PAN	23,7		23,7
03/07/2010	7452	CORPORACIÓN FAVORITA	INS. VARIOS	45,6	0,86	46,46
03/07/2010	2616	FARCOMED S.A.	GUANTES EX	20,19	2,4228	22,6128
02/07/2010	36353	REPSOLGAS	GAS	147,2	17,664	164,864
06/07/2010	29738	Chemlok	jabón líquido	11,20	1,34	12,54
06/07/2010	2150	Corporación El Rosado	helado	2,56	0,31	2,87
06/07/2010		MERCADO		241,46		241,46
06/07/2010	85883	Inalecsa	tortillas mama fanny 400 gms	14,08		14,08
06/07/2010	5351	Corporación Superior	pan oro costa harina	32,00		32,00
06/07/2010	5350	Corporación Superior	galletas circus vainilla y salticas	42,90	5,15	48,05
05/07/2010		Aurelio / arroz	arroz	224,00		224,00
07/07/2010	17661	Elaborados Carnicos S.A.	tocino, pollo, pua de res, carne molida	427,88		427,88
07/07/2010	29314	Corporación El Rosado	salsa de tomate	11,08	1,33	12,41
07/07/2010	103833	Pronaca	mayonesa, mostasa, salsa de tomate	24,22	2,91	27,13
07/07/2010	260276	Pronaca	salchica perro caliente	25,17		25,17
07/07/2010	46883	Levapan del Ecuador	lady fruit, azucar impalpable, esdencias	103,78	12,45	116,23
07/07/2010	46884	Levapan del Ecuador	levadura	9,42	1,13	10,55
07/07/2010	7278	Romera	limpion industrial x600 mts	41,70	5,00	46,70
08/07/2010	3644	Maria Guerrero	leche queso	74,30		74,30
08/07/2010	46887	Levapan del Ecuador	crema pastelera, gelatinas, hojaldrina	80,05	3,74	83,79
05/07/2010		Corporación El Rosado	haba repelada, queso crema, bicarbona	23,94	1,75	25,69
05/07/2010		Sumesa	fideo spaguetti	17,23	2,07	19,30
08/07/2010	16444	La cena	frejol canario, lenteja y maicena	40,50		40,50
08/07/2010	27102	PROFRUTAS CIA. TDA.	PULPA DE FRUTA	160,55		160,55
08/07/2010	3987	Discarna S.A.	pierna con cuero de cerdo y patitas de c	91,28		91,28
08/07/2010	3663	Miguel Guerrero	yogurth	32,00		32,00
08/07/2010	2586	REPSOLGAS	GAS	42,97	5,16	48,13
09/07/2010	4054	Discarna S.A.	saldo de patitas de cerdo	16,60		16,60
09/07/2010	66	Comedor Quito	fideo pluma y lazo	49,00		49,00
09/07/2010	5358	MXS	ABASTOS	242,40	5,45	247,85
12/07/2010	61775	Corporación El Rosado	salsa china	3,78	0,45	4,23
12/07/2010	4118	Morán Basantes Xavier	filete de dorado	94,50		94,50
12/07/2010	26645	Parmalat	leche condensada	45,60	5,47	51,07
12/07/2010	45876	PANCALI S.A.	7 fundas x 450gm apanadura	5,25		5,25
13/07/2010		MXS	lechuga, pimiento rojo, queso crema y p	10,58	0,13	10,71
14/07/2010	107578	PRONACA	10 cubetasx 30 und y 2 sachet de mayo	36,41	0,45	36,86
14/07/2010	17843	Corporación El Rosado	5 kg de azucar	3,67		3,67
14/07/2010	21004	Corporación El Rosado	10 kg de azucar	7,50		7,50
14/07/2010	31065	Corporación El Rosado	10 kg de azucar	7,50		7,50

14/07/2010	16477	LA GENA	anis estrellado, pimienta olor, canguil, fr	22,20		22,20
14/07/2010	27156	PROFRUTAS CIA. TDA.	pulpa de mora y guanabana	94,65		94,65
14/07/2010	18037	Elaborados Carnicos S.A.	pulpa de brazo, jamón familiar y 20 pollo	370,63		370,63
14/07/2010	24674	Corporación El Rosado	10 kg de azucar	7,34		7,34
15/07/2010		MERCADO		199,90		199,90
15/07/2010		BABACO ENVIO QUITO		16,00		16,00
16/07/2010	4128	Xavier Moran Basantes	35 lbs de pescado Dorado	78,75		78,75
14/07/2010	5697	Grupo Superior	50 kg de harina reposteria	32,00		32,00
17/07/2010	4303	Discarna S.A.	80 lbs de brazo con cuero de cerdo	136,00		136,00
15/07/2010	3706	Maria Guerrero	55 lts de leche y 1 poma de crema de le	46,10		46,10
17/07/2010		AGUACATE envio Quito	30 unds	15,00		15,00
15/07/2010	4421	Omarsa	40 lbs de camaron cola 31/35	138,00		138,00
12/07/2010	391572	BAYONA	3 baldes de bonella vital 3 kg	23,59		23,59
19/07/2010	6187	MXS	ABASTOS	167,62		167,62
19/07/2010	46730	Corporación El Rosado	Sazonatodo italiano y 8 kg de azucar	8,89		8,89
20/07/2010		MXS	2 tortillas mama fanyy	2,92		2,92
20/07/2010	38498	Servipapel	225 paq de servilletas	36,90		36,90
21/07/2010	30055	Chemlok	1 gl gelchem y 1 gl de jabón neutro	36,80		36,80
21/07/2010	4134	Dismor	35 lbs de pescado Dorado, 8 lbs de cala	91,55		91,55
21/07/2010	27219	PROFRUTAS CIA. TDA.	10 kg de pulpa de mora, maracuya y tor	84,20		84,20
21/07/2010	3754	Maria Guerrero	50 lts de leche fresca y 10 bloques de q	64,00		64,00
21/07/2010	6025	Grupo Superior	144 galletas salticas y 180 galletas apet	42,42		42,42
22/07/2010	2654	REPSOLGAS	100.9 kg de gas	70,30		70,30
21/07/2010	205	Carlos Quinto	4 qq de arroz	112,00		112,00
21/07/2010	10105	Surtiquimicos	5 gls de cloro	5,25		5,25
21/07/2010	25893	Inalecsa	20 unds de tortillas mama fanny integra	22,86		22,86
21/07/2010	111070	PRONACA	5 cubetas huevos y 1 tacho mayonesa	23,22		23,22
21/07/2010	111069	PRONACA	1 tacho pasta de tomate 3600gms	6,58		6,58
21/07/2010	276529	PRONACA	6 paq x 20 salchichas 1kg	25,17		25,17
21/07/2010	42904	Corporación El Rosado	15 cajas de agua aromaticas y8 tarros d	131,72		131,72
21/07/2010	35071	Comercia Kiwi	3 limpiones wypall x80	22,34		22,34
22/07/2010		MERCADO	semana del 26-31/07/2010	133,85		

TOTAL

7203,309



FECHA	DETALLE	VALOR UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO		
			CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALOR UNI	VALORES
	SALDO INICIAL			0,00		0,00	0	0,000000	0,00
01/07/2010	COMPRA	6,540000	3	19,62		0,00	3	6,540000	19,62
01/07/2010	CONSUMO	6,540000		0,00	1	6,54	2	6,540000	13,08
02/07/2010	COMPRA	4,824211	19	91,66		0,00	21	4,987619	104,74
02/07/2010	COMPRA	4,332000	15	64,98		0,00	36	4,714444	169,72
03/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	4	18,86	32	4,714444	150,86
04/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	3	14,14	29	4,714444	136,72
06/07/2010	CONSUMO	4,714444		0,00	14	66,00	15	4,714444	70,72
07/07/2010	COMPRA	5,410000	35	189,35		0,00	50	5,201400	260,07
07/07/2010	CONSUMO	5,201400		0,00	1	5,20	49	5,201400	254,87
10/07/2010	COMPRA	5,411000	10	54,11		0,00	59	5,236949	308,98
10/07/2010	CONSUMO	5,236949		0,00	14	73,32	45	5,236949	235,66
10/07/2010	CONSUMO	5,236949		0,00	1	5,24	44	5,236949	230,42
12/07/2010	CONSUMO	5,236949		0,00	5	26,18	39	5,236949	204,24
14/07/2010	COMPRA	4,900500	20	98,01		0,00	59	5,122881	302,25
13/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	0,5	2,56	58,5	5,122881	299,69
14/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	13,5	69,16	45	5,122881	230,53
15/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	4	20,49	41	5,122881	210,04
17/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	7	35,86	34	5,122881	174,18
19/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	4	20,49	30	5,122881	153,69
22/07/2010	CONSUMO	5,122881		0,00	13	66,60	17	5,122881	87,09
				0,00		0,00	17		87,09
				0,00		0,00	17		87,09
				0,00		0,00	17		87,09
				517,73			17		87,09

FECHA	DETALLE	VALOR UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO		
			CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALOR UNI	VALORES
	SALDO INICIAL			0,00		0,00	0	0,000000	0,00
03/07/2010	COMPRA	0,407576	13,2	5,38		0,00	13,2	0,407576	5,38
05/07/2010	COMPRA	0,290900	110	32,00		0,00	123,2	0,303409	37,38
06/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	4,4	1,33	118,8	0,303409	36,05
08/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	2,5	0,76	116,3	0,303409	35,29
09/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	3,31	1,00	112,99	0,303409	34,29
12/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	10	3,03	102,99	0,303409	31,26
13/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	4	1,21	98,99	0,303409	30,05
14/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	3,3	1,00	95,69	0,303409	29,05
16/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	11	3,34	84,69	0,303409	25,71
17/07/2010	CONSUMO	0,303409		0,00	3,3	1,00	81,39	0,303409	24,71
14/07/2010	COMPRA	0,290900	110	32,00		0,00	191,39	0,296306	56,71
19/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	8,8	2,61	182,59	0,296306	54,10
21/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	17,6	5,21	164,99	0,296306	48,89
22/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	10	2,96	154,99	0,296306	45,93
23/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	4,4	1,30	150,59	0,296306	44,63
23/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	8	2,37	142,59	0,296306	42,26
23/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	5	1,48	137,59	0,296306	40,78
23/07/2010	CONSUMO	0,296306		0,00	8,8	2,61	128,79	0,296306	38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				0,00		0,00	128,79		38,17
				69,38			128,79		38,17

<b>SABADO 3 JULIO</b>			
MERIENDAS			
producto	cant	unid medida	precio
pollo	4	und	18,86
arroz	10	lb	2,9
aguacate	15	und	7,14
cebolla paiteña	1	libra	0,21
ajo	0,25	lb	0,7
apio	0,0625	atado	0,22
tomate riñon	3	lb	1,11
pimiento	1	lb	0,6

M.P.	31,74
------	-------

UNID.PROD.	27		
M.P.			31,74
	% asign	valor diario	
M.O	16%	88,0505	14,08808
C.I.F.	16%	32,517416	5,20278655
		TOTAL	51,0308666
		COSTO UNIT	1,89003209

<b>JUEVES 8 JULIO</b>			
LOCRO DE HABAS			
producto	cant	unid medida	precio
choclo	15	unid	4,55
col	0,5	unid	0,50
papa	20	lb	1,90
cebolla paiteña			1,24
tomate riñon			1,86
pimiento verde	3	lb	0,90
pepino			3,39
ajo	0,5	lb	0,70
queso fresco	1700	gm	5,61
crema de leche	0,5	lt	1,12
habas repelad	6,21	libras	6,21
zanahorias	4	libras	0,50

M.P.	28,48
------	-------

<b>MIERCOLES 14 JULIO</b>			
<b>SECO DE POLLO</b>			
producto	cant	unid medida	precio
arroz	36	lb	10,09
platano madu	45.3	lb	3,69
pollo	13	unidad	69,16
pimiento verd	4,5	lb	1,60
tomate	8	lb	2,19
cebolla paiteñ	8	lb	1,83
mantequilla	250	g	0,99
ajo	0,5	lb	0,82
pulpa de nara	2	fundas	1,88

M.P.	92,25
------	-------

<b>LUNES 19 JULIO</b>			
<b>PAN DE TOCINO</b>			
<b>MAICENA</b>			
producto	cant	unid medida	precio
harina	4	kg	2,61
huevo	7	unidad	0,82
azucar	400	g	0,30
sal			
levadura	200g		
tocino	1	kg	12,12
marva	400	gmrs	0,47
leche	20	lt	12,40
maicena	5	lb	2,20
pimienta de old	1	lb	0,72
anis estrellado	1	lb	0,99
canela en rama			
azucar	6	lb	2,02
levadura	200	gm	0,63

UNID.PROD.	99		
M.P.			35,28
	% asign	valor diario	
M.O	32%	88,0505	28,17616
C.I.F.	32%	32,51741597	10,4055731
		TOTAL	73,8617331
		COSTO UNIT	0,74607811



**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**NÓMINA DEL PERSONAL DE COCINA**

Nombres	cargo	fecha ingreso	sueldo mensual	BENEFICIOS SOCIALES				TOTAL INGRESOS
				13er sueldo	14to sueldo	fondo de reserva	aporte IESS (Patronal,	
JORGE MACÍAS	jefe de cocina	01/07/2010	690,96	57,58	20	0	83,94	852,48
FELIX SARATE	ayudante	01/07/2010	454,56	37,88	20	0	55,22	567,66
BOLIVAR GUAVILES	panadero	05/07/2010	269,64	22,47	16	0	32,76	340,87
								0
								0
<b>TOTALES</b>			1415,16	117,93	56	0	171,92	1761,01

**TASA DE ASIGNACIÓN DE MANO DE OBRA DIRECTA**

hora entrada:	07:30
hora salida:	17:00
# horas de trabajo:	09:30

	HORAS	PESO %
HORAS DE TRABAJO	9,50	100%
HORAS ALMUERZO	5	52%
HORAS BREAK MAÑANA	3	32%
HORAS BREAK TARDE	1	11%
HORAS CENA NOCHE	0,5	5%
REFORZADOS		0%
<b>TOTAL</b>	9,5	

## INFORME GERENCIAL ALIMENTACIÓN Y EVENTOS GUAYAQUIL

VENTAS Y COSTO DE VENTA				
	JULIO			
	Q MES	Q DÍA	VALOR	TOTAL
<b>VENTAS</b>				
REF MAÑANA	1674	83,70	0,8	1.339,20
ALMUERZO	1511	75,55	2	3.022,00
REF TARDE	55	2,75	0,8	44,00
MERIENDAS	256	12,80	2	512,00
REFORZADOS	0	0	0	
EVENTOS	57	2,85	3,5	199,50
OTRAS VENTAS				
<b>TOTAL VENTAS</b>				<b>5.116,70</b>

COSTO DE VENTAS				
	JULIO			
	Q MES	Q DÍA	VALOR	TOTAL
<b>COMPRAS</b>				<b>5.912,70</b>
REFRIGERACION			1.577,69	
CONGELADOR			1.976,60	
DESPENSA			2.358,41	
<b>MANO OBRA. 3 PERSONAS</b>				<b>1761,01</b>
<b>CIF</b>				<b>650,35</b>
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>8324,058319</b>
<b>INVENTARIO INICIAL</b>				<b>0</b>
<b>INVENTARIO FINAL</b>				<b>2206,52</b>
REFRIGERACION			402,22	
CONGELADOR			694,93	
DESPENSA			1.109,37	
<b>COSTO DE VENTA</b>				<b>6117,538319</b>
<b>COSTO TRANSITORIO</b>				<b>-27,87</b>
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>6.089,67</b>

INVERSIÓN	
MES	JULIO
DESCRIPCIÓN	VALOR
MENAJE	7599,1

**Comentarios:**

La diferencia entre las ventas y el costo de ventas es del 15%, producto de la variabilidad del precio del arroz, el período de escases de la carne y sumado al incremento semanal constante de perecibles como verde, yuca, ajo, papa etc.

**Elaborado por:**

C.P.A. Maria de los Ángeles Echeverría  
Dpto de Alimentación y Eventos  
Chaide y Chaide Gye  
Julio 29, 2010



**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**

**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**EXISTENCIAS DE MENAJE**

DESCRIPCIÓN	FECHA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD	PREC UNIT	VALOR
BANDEJAS PLÁSTICAS AZUL	12-may-10	PICCA	100	2,81	281,31
BANDEJAS PLÁSTICAS ROJA	12-may-10	PICCA	5	2,81	14,07
MANTELES BEIGE DE CUADROS	17-may-10	Nancy Ochoa	12	11,424	137,09
MANTELES GIRASOL	14-may-10	Nancy Ochoa	7	10,21	71,49
VASOS TRANS. 9,5 ONZ APILABLES	03-jun-10	Equindeca	100	1,6688	166,88
PLATOS MELAMINA 8" BLANCOS	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	3,01	300,88
PLATOS MELAMINA 10.25" BLANCOS	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	5,23	523,44
POZUELO MELAMINA 16 ONZ BLANCOS	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	2,51	251,42
POZUELO MELAMINA 14 ONZ BLANCOS	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	2,42	242,144
CUCHARA SOPERA	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	0,43	43,2768
CUCHARA POSTRE	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	0,33	32,9728
TENEDOR MESA	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	0,43	43,2768
CUCHILLO MESA	19-may-10	Termalimex Cia Ltda	100	0,74	74,1888
OLLA DE ALUMINIO 120 LTS No.60	01-jul-10	Dimetal S.A.	1	165,01	165,0096
OLLA DE ALUMINIO 72 LTS No.50	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	228,84	457,6768
OLLA DE ALUMINIO 23 LTS No.35	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	92,47	184,9344
OLLA DE ALUMINIO 14 LTS No.32	01-jul-10	Dimetal S.A.	1	29,15	29,1536
OLLA DE ALUMINIO PARA PASTA	01-jul-10	Dimetal S.A.	1	52,43	52,4272
PAILA No.60 ALTO 15 CMS	01-jul-10	Dimetal S.A.	1	53,22	53,2224
TAZÓN MEZCLADOR ACERO INOX 40,6 CMS	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	28	56
TAZÓN MEZCLADOR ACERO INOX 31,8 CMS	01-jul-10	Dimetal S.A.	1	7,4144	7,4144
TAZÓN MEZCLADOR ACERO INOX 38,1 CMS	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	22,7584	45,5168
CUCHILLO CARNICERO CURVO 10" MANGO PLÁSTICO	01-jul-10	Dimetal S.A.	3	36,8256	110,4768
CUCHILLO PUNTILLA 6-1/4" MANGO BLANCO	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	12,7904	25,5808
CUCHARAS PERFORADAS ACERO INOX. 38 CMS	01-jul-10	Dimetal S.A.	2	3,4944	6,9888
Tabla de picar CARLISLE de polietileno 45,7x61x1,3 cms bla	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	38,29	38,29
Tabla de picar CARLISLE de polietileno 45,7x61x1,3 cms roj	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	50,55	50,55
Tabla de picar CARLISLE de polietileno 45,7x61x1,3 cms ver	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	50,55	50,55
bandeja HALCO en acero inox 53x32,5x15	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	5	40,57	202,83
bandeja HALCO en acero inox 53x32,5x10	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	4	30,58	122,33
bandeja perforada acero inox. 53x32,4x10cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	45,66	45,66
bandeja HALCO acero inox. 32,4x26,4x10 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	18,12	36,24
tapa plana ranurada HALCO acero inox. Mitad 32,4x26,5 cm	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	6	10,33	61,96
tapa bandeja completa acero inox. 53,3x33 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	20,28	40,56
cuchillo cocinero TRAMONTINA hoja 12" 30,4 cms mango p	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	3	11,87	35,61
ablandador de carne manual de aluminio	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	8,04	8,04
bandejas CARLISLE policarbonato tamaño 1/2 de 32,3x26,3	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	18,17	36,33
tapas para bandejas	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	8,99	17,97
bandejas CARLISLE policarbonato tamaño 1/3 de 32,3x17,7	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	4	13,72	54,86
tapas para bandejas	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	4	6,66	26,63
cucharón UPDATE 16on acero inox	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	5,42	5,42
batidor frances acero inox de 18"	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	5,34	5,34
espátula HALCO acero inox 12"x7"	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	3,79	3,79
cucharetas sólidas HALCO acero inox 38 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	6,04	6,04
cucharas sólidas HALCO A acero inox 33 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	5,18	10,37
hachuela 6"	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	14,34	14,34
cucharas perforadas HALCO acero inox 33 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	5,18	10,37

pinzas utilitarias HALCO acero inox 30,5 cms	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	2,23	4,45
picadora de papas manual UDATE cuchillas de acero corte 0	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	88,14	88,14
cuadro y chuillas UP DATE para picadora	01-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	23,26	23,26
KAVETAS ROB SIN KALADAS GRANDES	01-jul-10	Pycca S.A.	5	9,46	47,30
KAVETAS ROB SIN KALADAS PEQUEÑAS	01-jul-10	Pycca S.A.	5	9,46	47,30
TACHOS DE BASURA PEQUEÑO FIJO	01-jul-10	Pycca S.A.	1	8,41	8,41
TACHOS DE BASURO GRANDE CON RUEDAS	01-jul-10	Pycca S.A.	2	49,25	98,50
CEPILLO PARA LAVAR BAÑOS	01-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	2,49	2,49
REPOSTEROS RECTANGULARES CON DIVISIONES	01-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	14	2,2176	31,05
REPOSTERO HERMÉTICO MEDIANO	01-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	4,9504	4,95
REMOS DE MADERA	02-jul-10	mercado	2	5,25	10,50
CAJONERA PLÁSTICA X 6 CAJONES	02-jul-10	Pycca S.A.	1	97,15	97,15
LEGUMBRERAS VERDES	02-jul-10	Pycca S.A.	8	3,08	24,64
CESTO DE BASURA PARA BAÑO	02-jul-10	Pycca S.A.	1	6,88	6,88
JARRA DE JUGO GRANDE	02-jul-10	Pycca S.A.	2	3,12	6,24
TAZONES PEQUEÑOS	02-jul-10	Pycca S.A.	3	3,72	11,16
JARRA DE JUGO GRANDE	02-jul-10	Pycca S.A.	2	3,91	7,82
JARRA DE JUGO PEQUEÑO	02-jul-10	Pycca S.A.	1	2,48	2,48
GUARDA TODO MEDIANOS	02-jul-10	Pycca S.A.	2	7,90	15,80
GUARDA TODO PEQUEÑA	02-jul-10	Pycca S.A.	1	6,05	6,05
REPOSTERO PLASTICO PEQUEÑOS	02-jul-10	Pycca S.A.	1	1,70	1,70
REPOSTERO PLASTICO PEQUEÑOS	02-jul-10	Pycca S.A.	1	2,08	2,08
REPOSTERO PLASTICO PEQUEÑOS	02-jul-10	Pycca S.A.	2	1,22	2,44
LAVACARA VERDE	02-jul-10	Pycca S.A.	1	2,86	2,86
EXPRIMIDORES ALUMINIO QUITO Y GYE	02-jul-10	Pycca S.A.	1	7,50	7,50
EXPRIMIDORES PLAST QUITO Y GYE	02-jul-10	Pycca S.A.	1	5,30	5,30
ABRIDOR DE LATA	02-jul-10	Pycca S.A.	1	3,50	3,50
ENSALADERA	02-jul-10	Pycca S.A.	1	2,15	2,15
TAZON GRANDE	02-jul-10	Pycca S.A.	1	1,49	1,49
REPOSTERO	02-jul-10	Pycca S.A.	1	1,83	1,83
KAVETA KALADA GRIS	02-jul-10	Pycca S.A.	1	9,46	9,46
ORDENADOR MEDIANO	02-jul-10	Pycca S.A.	3	6,32	18,96
ORDENADOR MEDIANO	02-jul-10	Pycca S.A.	2	4,76	9,52
GUARDA TODO GRANDE	02-jul-10	Pycca S.A.	5	11,52	57,60
TACHO DE DESPERDICIOS ORGÁNICOS	05-jul-10	mercado	1	10,00	10,00
CUCHARA BOLERA PARA HELADO	06-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	7,99	7,99
COLADOR DE ALUMINIO GRANDE	06-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	11,98	11,98
DISPENSADOR PARA JABON LÍQUIDO CHEMLOK	06-jul-10	Chemlok del Ecuador	1	22,40	22,40
DISPENSADOR PARA ALCOHOL EN GEL CHEMLOK	06-jul-10	Chemlok del Ecuador	1	22,40	22,40
VIRUTEX REPUESTO MOPA	09-jul-10	Corporación La Favorita S.A.	1	7,47	7,47
VIRUTEX SET MOTA	09-jul-10	Corporación La Favorita S.A.	2	10,08	20,16
RALLADOR	11-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	2	2,69	5,38
MANTEL 60X100	11-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	12,10	12,10
RELOJ DE PARED GRANDE	14-jul-10	Corporación El Rosado S.A.	1	6,99	6,99
SARTEN 14" MANGO AISLADO	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	3	61,65	184,94
SARTEN TEFLON 25 CMS	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	36,25	36,25
SARTEN TEFLON 28 CMS	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	41,14	41,14
COLADOR CHINO 12"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	29,25	29,25
RELAPAPA PLASTICO	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	1,73	3,46
PUNTILLA RECTA 6 CMS	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	2,72	5,44
PUNTILLA CURVA 6 CMS	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	3	3,67	11,01
BANDEJA 1 1/8" PC	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	37,74	75,49
TAPA 1/1 PC	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	17,28	34,56
CUCHILLO DESHUESADOR RIGIDO 6"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	4,79	4,79
CUCHARON 16 OZ	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	5,41	5,41
BATIDOR FRANCES 20"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	5,59	5,59
CUCHILLO TIPO SIERRA 10"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	6,46	6,46
GUANTE PARA ALTA TEMPERATURA 400* F 17"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	3,55	3,55
MANGA 12"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	2	6,08	12,16
BOLILLO AL 18"	17-jul-10	Termalimex Cia Ltda	1	42,31	42,31
DISPENSADOR LIMPION INDUSTRIAL PARED	21-jul-10	Romera S.A.	1	22,40	22,40
LATAS EN ACERO INOX 61X46	21-jul-10	ALMACENES OCHOA HNOS	4	12,00	48,00
RESPOSTERO PEQUEÑO PLÁSTICO	21-jul-10	Pycca S.A.	2	3,12	6,24
TACHO CON RUEDAS GRANDE	21-jul-10	Pycca S.A.	1	49,25	49,25
TACHO GRANDE SIN RUEDAS	21-jul-10	Pycca S.A.	1	7,99	7,99



## DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS COMEDOR - MUEBLES Y ENSERES

DIAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA ADQUISICIÓN	VALOR
MODULO PANELADOR NEUTRO PARA VASOS DIM 1.20 X 0.60 X 0.90 FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO CON 15 CMS DE PATAS	1	14-jun-10	811,75
AUTOSERVICIO CALIENTE DE 4 BANDEJAS VIDRIO RECTO DIM 1.50 X 0.60 X 0.90 FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO (NO INCLUYEN BANDEJAS) CON 15 CMS DE PATA	1	14-jun-10	1146,00
MODULO CON VIDRIO RECTO DE PARA 1 BANDEJAS DIM 1,70.X.0.60 X 0.90 FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO CON 15 CMS DE PATA	1	14-jun-10	1008,00
COCINA DE 4 QUEMADORES DIM 2.32 LARGO X 0.70 ANCHO X 0.80 ALTO CON DIM DE QUEMADOR 0.40 X 0.40 Y INCLUYE PLANCHA 0.50 ANCHO CON PARRILLAS ACERO FUNDIDO FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO	1	14-jun-10	1296,00
COCINA PEQUEÑA PARA SOPA (FOGÓN) EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO MEDIDAS: 0.50 DE LARGO X 0.50 DE ANCHO X 0.40 DE ALTO CON ACERO FUNDIDO	1	14-jun-10	403,20
MESA PARA HORNO EN ACERO INOXIDABLE INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO MEDIDAS: 0.68 LARGO X 0.74 DE ANCHO Y 0.70 ALTO	1	14-jun-10	432,00
2 CAMPANA PARA CALOR EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO MEDIDAS: 1.90 DE LARGO X 0.80 DE ANCHO X 0.80 DE ALTO INCLUYE MOTOR MAS DUCTO	1	14-jun-10	3456,00
MESA DE TRABAJO TIPO ISLA EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO CON DOBLE ENTREPAÑO MEDIDAS: 1.10 LARGO X 0.80 ANCHO X 0.90 ALTO	1	14-jun-10	528,00
MESA DE TRABAJO TIPO ISLA EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO CON DOBLE ENTREPAÑO MEDIDAS: 1.50 X LARGO X 0.70 ANCHO 0.90 ALTO	1	14-jun-10	748,80
MESA DE TRABAJO TIPO ISLA CON 2 ENTREPAÑOS EN ACERO INOXIDABL 304 FITOSANITARIO 304 MEDIDAS: 070X070 X090	1	14-jun-10	470,40
MESA DE TRABAJO TIPO ISLA EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO CON DOBLE ENTREPAÑO MEDIDAS: 1.10 LARGO X 0.80 ANCHO X 0.90 ALTO	1	14-jun-10	470,40
LAVADERO DE UN POZO CON SALPICADERO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITOSANITARIO MEDIDAS: 0.55 LARGO X 0.60 ANCHO X 90 ALTO CON POZOS 0.55 X 0.55 Y PROFUNDFIDAD 0.35 Y MESA PARA OLLA ARROCERA 0.50 DE LARGO X 0.60 DE ANCHO Y 0.60 DE ALTO	1	14-jun-10	950,40
ESTANTERIA 4 CON REPISAS PERFORADAS EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO: MEDIDAS 2.00 LARGO X 1.50 ALTO X 0.75 ANCHO	1	14-jun-10	1228,80
LAVADERO DE TRES PÓZOS CON SALPICADERO Y FREGADEROS A LOS LADOS EN ACERO INOXIDABLES 304 FITO SANITARIO MEDIDAS: 2.60 LARGO X 0.60 ANCHO X 0.90 ALTO CON POZOS 0.50 X 0.50 Y 0.35 DE PROFUNDIDAD	1	14-jun-10	1056,00
LAVADERO PARA DESPERDICIOS CON SALPICADERO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO CON FREGADERO Y 2 ENTRE PAÑOS MEDIDAS: 1.70 LARGO X 0.65 ANCHO X 90 ALTO Y CONO PARA EL ABUJERO DE DESPERDICIOS 0.20 X 0.13	1	14-jun-10	816,00
GRADILLERO DE TRES NIVELES PARA 15 BANDEJAS EN ACERO INOXIDABLE FITOSANITARIO MEDIDAS: 1.00 X 1.00	1	14-jun-10	432,00
LAVADEROS DE 1 POZO CON SALPICADERO Y FREGADERO Y 2 ENTREPAÑO EN ACERO INOXIDABLE 304 FITO SANITARIO MEDIDAS: 1.10 LARGO X 0.60 ANCHO X 0.90 ALTO POZOS 40 X 40	1	14-jun-10	595,20
OLLA ARROCER A GAS 18 LBS	1	01-jun-10	371,84
LICUADORA INDUSTRIAL 8 LTS MARCA SKYMSER BRASILEIRA	1	03-jun-10	427,31
HORNO DE 2 NIVELES DE OCHOA HERMANO	1	01-oct-10	450,00
TANQUE ESTACIONARIO DE 40 MT3 REPSOL	1	18-jun-10	650,00
VITRINA DUREX 16 PIES	1	01-jul-10	802,68
LICUADORA VASO PLASTICO PEQUEÑA CON PROCEDADOR ALIMENTOS (OBSEQUIO)	1	01-jul-10	0,00
BALANZA ELECTRÓNICA CAS CON INDICADOR 100 -500 KGS SENCIB. 50GMS TAMAÑO 50CMX 60CMS	1	05-jul-10	440,00
PESA PATRON 5 KG (OBSEQUIO)			
ESCALERA DE ALUMINIO PEQUEÑA	1	16-jul-10	50,88

## MENU SEMANAL: DEL 23 DE AGOSTO AL 27 DE AGOSTO 2010

		LUNES 23	MARTES 24	MIÉRCOLES 25	JUEVES 26	VIERNES 27
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	BONY	SÁNDUCHE DE PERNIL	PAN DE CHOCOLATE	MOTE	EMPANADA DE MAIZABROSA
	BEBIDA	TAPIOKA	JUGO DE NARANJILLA	LECHE CON CHOCOLATE	CHICHARRÓN	CAFÉ
ALMUERZO	SOPA	SANCOCHO DE CARNE	LOCRO DE MELLOCO	CALDO DE PATA	CREMA DE ZANAHORIA	CALDO DE ALBÓNDIGA
	GENERO PRINCIPAL	PAPAS CON CÁSCARA Y CHULETA	FRITADA	CARIUCHO DE CARNE,	TILAPIA CON PAPAS FRITAS	ESTOFADO DE SALCHICHA
	ENSALADA	Apio /manzana	AGUACATE	AGUACATE Y PAPAS	ENCURTIDO	CHLOCLO BABY, ZANAHORIA, RÁBANO Y PIMIENTOS, MADURO FRITO
	POSTRE	MELON	GALLETA DE AVENA	ARROZ CON LECHE	PAPAYA	FERIADO
	BEBIDA	JUGO DE MORA	AVENA	JUGO	GASEOSA	AVENA
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA	AROMATICA	AROMATICA	JUGO	AROMÁTICA	GASEOSA
	ALIMENTO	PAN	PAN	MONCAIBA	PAN DE LECHE	SNACKS
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	PAPAS CON CÁSCARA Y CHULETA	FRITADA	ESTOFADO DE SALCHICHA	TILAPIA CON PAPAS FRITAS	ESTOFADO DE SALCHICHA



**MENU SEMANAL: DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2010 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2010**

		LUNES 22	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	JUEVES 25	VIERNES 26
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	CHOCLOMOTE	PAN DE PIÑA	TORTILLA DE MAIZ	PAN DE ZANAHORIA	CACHITO RELLENO DE QUESO Y JAMÓN
	<b>BEBIDA</b>	TAPIOKA	LECHE CON CHOCOLATE	COLADA DE PLÁTANO	LECHE PURA	MAICENA DE NARANJILLA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	AGUADO DE POLLO	CREMA LOMBARDA	SOPA DE LENTEJA	SANCOCHO DE POLLO	CHUPE DE HABAS
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	CHULETA DE CERDO EN SALSA DE NARANJA	PAPAS CON CUERO	ARROZ MARINERO	HAMBURGUESA DE CARNE	TILAPIA AL AJILLO
	<b>ENSALADA</b>	Apio /manzana	AGUACATE	MADURO Y TOMATE	REMOLACHA	LECHUGA Y TOMATE
	<b>POSTRE</b>	TORTA DE NARANJA	DULCE DE TOMATE	MELBAS	FRUTA	CIRCUS
	<b>BEBIDA</b>	JUGO DE PULPA	AVENA	LIMONADA	AVENA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMATICA	AROMATICA	JUGO	AROMÁTICA	JUGO
	<b>ALIMENTO</b>	PAN	PAN	TORTA DE PLÁTANO	PAN DE DULCE	PAQUETE DE GALLETAS
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CHULETA DE CERDO EN SALSA DE NARANJA	PAPAS CON CUERO	ARROZ MARINERO	HAMBURGUESA DE CARNE	TILAPIA AL AJILLO

**MENU SEMANAL: DEL 6 de SEPTIEMBRE de 2010**

		LUNES 6	MARTES 7	MIÉRCOLES 8	JUEVES 9	VIERNES 10
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	REBANADAS	EMPANADA DE POLLO	SÁNDUCHE ATÚN	EMPANADA DE MOROCHO	GASEOSA
	BEBIDA	LIMONADA	CAFÉ	JUGO DE ZANAHORIA/MANADARINA	JUGO DE TAXO	SALCHIPAPAS
ALMUERZO	SOPA	LOCRO DE QUESO CON AGUACATE	BOLAS DE VERDE	CREMA DE TOMATE CON PAPA PLUMA	SOPA DE LENTEJAS CON FIDEITOS	CEBICHE DE TILAPIA Y CAMARÓN CON CANGUIL Y CHIFLES
	FUERTE	CHULETA, MENESTRA DE FRÉJOL	POLLO A LA CERVEZA	CARNE APANADA CON PASTEL DE YUCA	LENGUA A LA ESPAÑOLA CON CORVICHE	ARROZ RELLENO CON MADURO
	ENSALADA	TOMATE/ APIO	ENSALADA DE VAINITA/ COLIFLOR	COL MORADA		TOMATE/ PEREJIL
	POSTRE	ENSALADA DE FRUTAS	FLAN CHOCOLATE	GELATINA CON GALLETAS	DURAZNOS CON CREMA	TAJADA DE SANDÍA
	BEBIDA	LIMONADA	AVENA	AVENA	AVENA	GASEOSA
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA	AGUA DE MANZANILLA	AGUA DE MENTA	JUGO DE ZANAHORIA/MANADARINA	LECHE CHOCOLATADA	GELATINA LIQUIDA
REFRIGERIO NOCHE	ALIMENTO	BONIES	BOLONES	CROQUETA DE PAPA	CACHITO	PAN BÁSICO
	FUERTE	CHULETA, MENESTRA DE FRÉJOL	POLLO A LA CERVEZA	CARNE APANADA CON PASTEL DE YUCA	LENGUA A LA ESPAÑOLA CON CORVICHE	
	EXTRA	ENSALADA DE FRUTAS				

**MENU SEMANAL: DEL 30 DE AGOSTO AL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

		LUNES 30	MARTES 31	MIÉRCOLES 1	JUEVES 2	VIERNES 3
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	Ponkey	Empanada de Viento	Sánduche de Guacamole	Pan de Chocolate	Muchin
	BEBIDA	Leche Chocolatada	Café Negro	Jugo de Guanábana con leche	Maicena de Sabor	Gelatina liquida
ALMUERZO	SOPA	Sopa de Legumbres	Cebada Perlada	Bolas de Harina de Maiz	Locro de Acelga	POLVO DE HABA
	FUERTE	Pollo al Jugo	Carne Colorada/ Mote Pillo	Carne Frita/ Pure	Ragu de Pollo	CHORIZO Y PURE
	ENSALADA	Lechuga/Papa cocinada.	Remolacha con Apio	Broccoli/ Fideitos		Tomate y Lechuga
	POSTRE	MANZANA	PASTA	CREMA CON FRESAS	DULCE DE TOMATE	Helado
	BEBIDA	Jugo	Avena	Avena	Avena	Jugo
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA	AROMATICA	AROMATICA	LECHE PURA FRIA	AROMATICA	COLA
REFRIGERIO NOCHE	ALIMENTO	EMBAORRAJADO	PAN CON MERMELADA	3 MONCAIBAS GRANDES	PATACONES	SANDUCHE DE JAMÓN
	FUERTE EXTRA	Pollo al Jugo	Carne Colorada/ Mote Pillo	Carne Frita/ Pure	Ragu de Pollo	CHORIZO Y PURE

**MENU SEMANAL: DEL 1 DE MARZO AL 5 DE MARZO DE 2010**

		LUNES 1	MARTES 2	MIÉRCOLES 3	JUEVES 4	VIERNES 5
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	TORTA DE NUECES	PAN FRUTAS	BERLINES	PAN INTEGRAL MIEL Y MORA	GRANOLA CON FRUTAS Y YOGURTH
	<b>BEBIDA</b>	TAPIOKA	JUGO NATURAL PAPAYA	MAICENA NARANJA	JUGO NATURAL MELÓN	
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	MOROCHO	MENESTRÓN	LOCRO DE CUERO	SOPA DE MELLOCOS	CREMA DE LENTEJA
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	CHULETA, MENESTRA DE FREJOL	TORTILLAS DE PAPA, CHORIZO, HUEVO	CARNE CON PASTEL DE YUCA	POLLO REBOSADO	TILAPIA AL VAPOR
	<b>ENSALADA</b>	RODAJA DE TOMATE, PLATANO FRITO	REMOLACHA Y ZANAHORIA		ENS. LECHUGA Y TOMATE, AGUACATE	LEGUMBRES Y PATACONES
	<b>POSTRE</b>	KIWY	FRESAS EN SALSA	CHURROS DE HOJALDRE	MANZANAS DE CAMELO	MIL HOJAS
	<b>BEBIDA</b>	JUGO NARANJA	AVENA MARACUYA	AVENA TOMATE DE ARBOL	AVENA LIMON	JUGO BABACO NATURAL
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	JUGO NARANJA	AROMATICA	JUGO PULPA BABACO	AROMATICA	AROMATICA
	<b>ALIMENTO</b>	PAN SENCILLO	PUDIN PLATANO	PAN SENCILLO	PIE CEREZA	PAN SUIZO
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CHULETA, MENESTRA DE FREJOL	TORTILLAS DE PAPA, CHORIZO, HUEVO	CARNE CON PASTEL DE YUCA	POLLO REBOSADO	TILAPIA AL VAPOR

**MENU SEMANAL: DEL 22 DE FEBRERO AL 26 DE FEBRERO DE 2010**

		LUNES 22	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	JUEVES 25	VIERNES 26
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	TORTA MARMOLEADA	PAN CON LONGANIZA	PICANTE JAMÓN	QUISH POLLO	MOTE CHICHARRÓN
	<b>BEBIDA</b>	LECHE PURA	CAFÉ	JUGO NARANJA	TAPIOKA	COLA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	SOPA DE CEBADA CON CERDO	SOPA DE ALAS	SOPA DE GARBANZO	CREMA DE BROCCOLI	SANCOCHO DE PESCADO
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	CARIUCHO DE POLLO	ESTOFADO CERDO CHINO	CARNE A LA COCA COLA	ATUN CON MACARRONES	GUATITA, HUEVO,
	<b>ENSALADA</b>	RODAJA DE TOMATE	ZANAHORIA REMOLACHA	ENS. COL Y ZANAHORIA	ENS. LECHUGA Y TOMATE	AGUACATE Y LECHUGA
	<b>POSTRE</b>	KIWY	BANANAS CON CREMA	TORTA 3 LECHE	STRUDEL PINA	MELÓN
	<b>BEBIDA</b>	AVENA TOMATE	LIMONADA	AVENA MARACUYA	AVENA PINA	JUGO BABACO
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMATICA	JUGO TOMATE	AROMATICA	J MELÓN PULPA	AVENA CON LECHE FRÍA
	<b>ALIMENTO</b>	GALLETA VAINILLA	PAN SENCILLO	PUDÍN PLÁTANO	PAN SENCILLO	PAN SENCILLO DULCE
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CARIUCHO DE POLLO	ESTOFADO CERDO CHINO	CARNE A LA COCA COLA	ATUN CON MACARRONES	GUATITA, HUEVO,

**MENU SEMANAL: DEL 31 DE ENERO DE 2010 4 DE FEBRERO DE 2010**

		LUNES 31	MARTES 1	MIÉRCOLES 2	JUEVES 3	VIERNES 4
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	SÁNDUCHE DE MANJAR	SÁNDUCHE DE MERMELADA	EMPANADA QUESO	DONATS	EMPANADA DE POLLO
	<b>BEBIDA</b>	AGUA CANELA	JUGO TOMATE ARBOL	TAPIOKA SABOR	JUGO MORA	LECHE CHOCOLADA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	HARINA DE HABA	LOCRO DE CHOCHOS	SOPA CHORREADA	CONSOME A LA REINA	ENCEBOLLADO CON CHIFE Y CANGUIL
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	MINI PARRILADA	TALLARÍN CON JAMÓN	CHULETAS AL JUGO	FILETE DE POLLO EN SALSA ESTROG.	ARROZ GRIEGO
	<b>ENSALADA</b>	ENSALADA DE LECHUGA Y TOMATE	TOMATE PICADO	ZANAHORIA Y PEPINILLO	COL, TOMATE Y CEBOLLA	MADURO FRITO Y AGUACATE
	<b>POSTRE</b>	GALLETA	FRUTA	ALFAJORES	MOJADA DE CHOCOLATE	PINAS EN ALMIBAR
	<b>BEBIDA</b>	COLA	AVENA	JUGO	AVENA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMATICA	JUGO TANG	AROMATICA	JUGO TANG	AROMATICA
	<b>ALIMENTO</b>	PAN SENCILLO	CORVICHE QUESO	PAN SENCILLO	EMBORRAJADO DE SALCHICHA	PAN SENCILLO
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	MINI PARRILADA	TALLARÍN CON JAMÓN	CHULETAS AL JUGO	FILETE DE POLLO EN SALSA ESTROG.	ARROZ GRIEGO

**MENU SEMANAL: DEL 24 DE ENERO DE 2010 AL 28 DE ENERO DE 2010**

		<b>LUNES 24</b>	<b>MARTES 25</b>	<b>MIÉRCOLES 26</b>	<b>JUEVES 27</b>	<b>VIERNES 28</b>
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	PAN CON CHOCOLATE	CHOCHOS CON TOSTADO	PAN BAGUETTE CON AJO	PAPAS CON SALSA DE QUESO	HAMBURGUESA
	<b>BEBIDA</b>	MAICENA DE FRESA	JUGO	MAICENA DE MARACUYA	JUGO	COLA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	SOPA DE COLIFLOR	CONSOME DE POLLO	SOPA DE FIDEO	CREMA DE ZANAHORIA	AJIACO COLOMBIANO
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	ECOCADO DE POLLO CON PATACONES	LAZANA DE VERDURAS	ARROZ CON CARNE DE CHANCHO AL VINOI	SUFLE DE CHOCLO CON POLLO A LA PLANCHA	CHAULAFAN
	<b>ENSALADA</b>	PEPINILLO	FRESCA TOMATE LECHUGA	PEPINILLO RABANO	BROCOLI ENSALADA	MADURO FRITO
	<b>POSTRE</b>	BATIDO DE PLÁTANO CON VIRUTA DE CHOCOLATE	MOUSE DE QUESO	GALLETA MERMELEDA	COMPOTA DE DURAZNO	FLAN DE MARACUYÁ
	<b>BEBIDA</b>	JUGO	AVENA	JUGO	AVENA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMAICA	GELATINA LIQUIDA	AROMATICA	JUGO	AROMATICA
	<b>ALIMENTO</b>	BOLA DE MASA QUESO	PAN SENCILLO	ALMOJABANA CARNE O POLLO	PAN SENCILLO	PAN DE LECHE
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	ECOCADO DE POLLO CON PATACONES	LAZANA DE VERDURAS	ARROZ CON CARNE DE CHANCHO AL VINOI	SUFLE DE CHOCLO CON POLLO A LA PLANCHA	CHAULAFAN



**MENU SEMANAL: DEL 10 AL 14 DE ENERO DE 2011**

		LUNES 10	MARTES 11	MIÉRCOLES 12	JUEVES 13	VIERNES 14
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	SANDUCHE DE 3 QUESOS	PAN CANELA	SAND. PERNIL	PAN CON MERMELADA	SÁNDUCHE DE POLLO
	<b>BEBIDA</b>	COCOA CALIENTE	TAPIOKA	BATIDO DE COCO	JUGO	JUGO NARANJILLA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	SOPA DE BERROS	SANCOCHO DE CARNE	LOCRO DE ACELGA	CREMA DE YUCA	SOPA DE MELLOCO
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	CARNE EN SALSA BBQ	POLLO EN SALSA DE CHAMPIÑONES	ARROZ CON SARDINA	ARROZ RELLENO DE ATÚN	CORDON BLUE
	<b>ENSALADA</b>	VAINITA ZANAHORIA	VERDURAS	ENCURTIDO	BROCCOLI CHOCLO	LECHUGA TOMATE AGUACATE
	<b>POSTRE</b>	PIÑA	MONCAIBA	MORAS	GELATINA 3 COLORES	GALLETA DE COCO
	<b>BEBIDA</b>	TAMARINDO	AVENA	AVENA	FRUTILLA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMAICA	GELATINA	AROMATICA	LECHE SABORES	AROMATICA
	<b>ALIMENTO</b>	PAN YEMA	PAN SENCILLO	CUADRADOS DE JAMÓN PAN	PAQUETE GALLETAS	PAN CHOCOLATE
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CARNE EN SALSA BBQ	POLLO EN SALSA DE CHAMPIÑONES	ARROZ CON SARDINA	ARROZ RELLENO DE ATÚN	CORDON BLUE

**MENU SEMANAL: DEL 10 AL 14 DE ENERO DE 2010**

		LUNES 25	MARTES 26	MIERCOLES 27	JUEVES 28	VIERNES 29
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	TORTILLA DE MADURO	PATACONES CON QUESO	ENROLLADO CON SALCHICHA	PAN CON MANTEQUILLA	PIZZA
	<b>BEBIDA</b>	JUGO	CAFE	MAICENA SABOR MARACUYA	AROMATICA	COLA
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	SOPA DE CHIFLE	CREMA ESPINACA	LOCRO DE MOTE	SOPA DE AVENA	CEVICHE DE CHOCHOS Y PALMITOS
	<b>GENERO PRINCIPAL</b>	CARNE EN SALSA	POLLO A LA MOSTAZA	ARROZ RELLENO ATUN	TALLARIN DE POLLO	CARNE SALTEADA
	<b>ENSALADA</b>	ENS. BROCCOLI Y ZANAHORIA	MACAIRA	MADURO Y AGUACATE	YUCA FRITA	PEPENILLOS OREGANO COLIFLOR
	<b>POSTRE</b>	BANANO	MELON PICADO	SEMIFRIO MORA	CUAJADO DE COCO	FLAN VAINILLA
	<b>BEBIDA</b>	AVENA	JUGO	COCA COLA	AVENA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMATICA	JUGO	JUGO	AROMATICA	COLA
	<b>ALIMENTO</b>	TORTA NEGRA	PAN SENCILLO	PAN SENCILLO	EMPANADA HOJALDRE	SNACKS MIX
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CARNE EN SALSA	POLLO A LA MOSTAZA	ARROZ RELLENO ATUN	TALLARIN DE POLLO	CARNE SALTEADA

**MENU SEMANAL: DEL 3 DE ENERO AL 7 DE ENERO**

		LUNES 3	MARTES 4	MIÉRCOLES 5	JUEVES 6	VIERNES 7
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	PAN CON DULCE DE LECHE	MUCHIN	MILHOJA DE CHOCOLATE	TORTA	HAMBURGUESA DE POLLO
	BEBIDA	Gelatina liquida	BATIDO DE TAXO	LECHE	JUGO DE NARANJA	JUGO NARANJILLA
ALMUERZO	SOPA	Viche de Pescado	SOPA JULIANA	CALDO DE POLLO	CREMA DE CHOCLO	REPE
	GENERO PRINCIPAL	Moros y Cristianos	POLLO AL HORNO	AIBONDIGAS CON CARNE	MENESTRA DE FREJOL POLLO	TILAPIA AL HORNO ENCURTIDO
	ENSALADA	Tomate y Lechuga	ROSA	LEGUMBRES SALTEADAS	RODAJA DE TOMATE	ARROZ CON FIDEITOS
	POSTRE	GALLETA	TORTA COCO	CREMA OREO	TARTA DE PLATANO	APLANCHADOS
	BEBIDA	Jugo de babaco	JUGO	JUGO MELON	AVENA PINA	AVENA MARACUYA
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA	COLA	AROMATICA	GELATINA	AROMATICA	LIMONADA
	ALIMENTO	SANDUCHE DE JAMÓN	MADURO FRITO QUESO	PAQUETE DE GALLETAS	PAN DULCE	PAN
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	Moros y Cristianos	POLLO AL HORNO	AIBONDIGAS CON CARNE	MENESTRA DE FREJOL POLLO	TILAPIA AL HORNO ENCURTIDO

**MENU SEMANAL: DEL 27 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE**

		LUNES 27	MARTES 28	MIÉRCOLES 29	JUEVES 30	VIERNES 31
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	TORTA	CHOCLO CON QUESO	PAN DE YUCA	CROSSANT DE JAMÓN Y QUESO	HOT DOG
	BEBIDA	JUGO DE MORA	AROMÁTICA	YOGURT	LECHE ACHOCOLATADA	GASEOSA
ALMUERZO	SOPA	CEBICHE DE CAMARÓN	SOPA DE FIDEOS DE LECHE	TIMBUSHCA	BOLAS DE HARINA DE MAIZ	LOCRO DE HABAS
	FUERTE	TILAPIA FRITA	POLLO AL CURRY	BISTEC DE CARNE	SECO DE CHIVO	CARNE ENROLLADA
	ENSALADA	ENCURTIDO, PATACONES	PAPAS SALTEADAS	CROQUETA	PAPA Y LECHUGA	PEPINILLO ZANAHORIA
	POSTRE	TORTA DE CHOCOLATE	PAPAYA EN SALSA	PERAS	GELATINA RELLENA	GALLETAS CON CEREZA
	BEBIDA	AVENA	AVENA	JUGO	AVENA	GASEOSA
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA	AROMÁTICA	AROMÁTICA	JUGO	LECHE FRÍA	GASEOSA
	ALIMENTO	PAN	MOTE SUCIO	TORTILLA DE MAIZ	PAN DE DULCE	TOSTITOS
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	TILAPIA FRITA	POLLO AL CURRY	BISTEC DE CARNE	SECO DE CHIVO	CARNE ENROLLADA

**MENU SEMANAL: DEL 20 al 24 de ENERO DE 2010**

		<b>LUNES 20</b>	<b>MARTES 21</b>	<b>MIÉRCOLES 22</b>	<b>JUEVES 23</b>	<b>VIERNES 24</b>
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	MONCAIBA/GALLETA	BUÑUELOS	SÁNDUCHE DE HUEVO	ENROLLADO	EMPANADAS DE HOJALDRE
	<b>BEBIDA</b>	AGUA DE MANZANILLA	AGUA MENTA	CAFE NEGRO	PONCHE	BATIDO DE MORA NATURAL
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	QUINUA	MENESTRÓN	POLVO DE HABA	CONSOME	AJÍ DE CARNE
	<b>FUERTE</b>	CARNE ESTOFADA	POLLO ENCOCADO	CHORIZO/ PURE	PAVO, JAMÓN VIRGINIA	ENSALADA DE ATUN
	<b>ENSALADA</b>	VAINITA/ZANAHORIA	RUSA	RODAJA TOMATE	2 ENSALADAS NAVIDEÑAS	
	<b>POSTRE</b>	MANDARINA	CREMA DE MOCA	FRESAS EN YOGURTH	MOUSE MARACUYA	ASPIC DE FRUTAS
	<b>BEBIDA</b>	JUGO PULPA TOMATE ARBOL	AVENA	JUGO GUANÁBANA PULPA	GASEOSA	AVENA
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>	AROMÁTICA	JUGO PINA NATURAL	TE FRIO	JUGO BABACO PULPA	LECHE DE FRESA
	<b>ALIMENTO</b>	PAN	MANZANAS	SELVA NEGRA	GRANADILLAS	PAN GUSANO
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	CARNE ESTOFADA	POLLO ENCOCADO	CHORIZO/ PURE	CARNE FRITA/ PURE DE GARBANZO	ENSALADA DE ATUN
	<b>EXTRA</b>					

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 16 AL 21 DE AGOSTO DE 2010**

		LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20	SÁBADO 21
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	pan danes	pan de piña	muchin	empanadas la viento	pan de yuca	pan de chocolate
	BEBIDA	banasoya	maicena de sabor	gelatina liquida	pulpa de guanabana	yoguth	jugo de naranja
ALMUERZO	SOPA	locro de papa	caldo de torreja	sopa de fideo	locro de acelga	sancocho de pescado	consome de pollo
	FUERTE	carne con arroz y menestra	salchicha jumbo con pure de papa	seco de carne	sango de atun	arroz con pollo	pescado frito
	ENSALADA	tomate y aguacate	col slows	papas doradas	aguacate	maduro	patacon
	POSTRE	pera	cake banano	banano	galletas	brazo gitano	mofis de vainilla
	BEBIDA	naranjada	avena con naranjilla	pulpa de durazno	cola	avena maracuya	limonada
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA						
	ALIMENTO						
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	pollo	chuleta	carne	pescado	pollo	
	BEBIDA	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 9 AL 13 DE AGOSTO DE 2010**

		LUNES 9	MARTES 10	MIÉRCOLES 11	JUEVES 12	VIERNES 13	SÁBADO 14
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	sánduche de atún	empanada de hojaldre	empana de verde	sanduche de pollo	enrollado de queso	sanduche de lomo
	BEBIDA	naranjada	jugo instantáneo	maicena	cola/ pulpa fruta	maicena de coco	jugo piña
ALMUERZO	SOPA	aguado de carne	sopa de avena con pollo	sopa de polvo de arveja con patita de cerdo	menestron de queso	biche de camaron y pescado	sopa de fideo de queso
	FUERTE	pollo al horno	chuleta	carne guisada	pescado en salsa de mani	seco de pollo	estofado de cerdo
	ENSALADA	vegetales salteados	ensalada de mote	pure de papa	ensalada mixta	maduro	ensalada de col
	POSTRE	galletas circus	fruta sandia	fruta piña	pie de limón	cake de chocolate	orejitas
	BEBIDA	jugo de pulpa stock	avena con naranjilla	pulpa de tomate de árbol	avena maracuya	cola	limonada
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA						
	ALIMENTO						
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	pollo	chuleta	carne	pescado	pollo	
	BEBIDA	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	jugo instantáneo	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 2 AL 7 DE AGOSTO DE 2010**

		LUNES 2	MARTES 3	MIÉRCOLES 4	JUEVES 5	VIERNES 6	SÁBADO 7
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	sánduche de pollo	tortilla de maizabrosa	empanadas de verde	galletas saltinas	pan de canela	patacón
	BEBIDA	super tang	pulpa tomate árbol	maicena	jugo de piña	resbaladera	guanabana
ALMUERZO	SOPA	sopa de lenteja con queso	sancocho blanco	caldo de pata	sopa de atún	crema de legumbres	caldo de albóndigas
	FUERTE	encocado de pescado	pollo jardinero	seco de chivo	yapingacho	chuleta a la coca cola	pescado frito
	ENSALADA	lechuga y tomate	ensalada de pepino	maduro	huevos fritos	ensalada de pepino	menestra de frejol
	POSTRE	fruta	pie de piña	pionono de frutimora	arroz con leche	ponch de frutas	gelatina
	BEBIDA	pulpa de tomate de arbol	avena	avena	avena	limonada	cola
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA						
	ALIMENTO						
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	pesacado	pollo jardinero	seco de chivo	yapingacho	chuleta a la coca cola	
	BEBIDA	jugo	jugo	jugo	jugo	jugo	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 26 AL 31 DE JULIO DE 2010**

		LUNES 26	MARTES 27	MIÉRCOLES 28	JUEVES 29	VIERNES 30	SÁBADO 31
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	galletas saltinas	pastel de carne	hot dog	taco de pollo	sanduche de lomo de res	sanduche de jamón y queso
	BEBIDA	yoguth de frutilla	cola	naranja	jugo instantáneo	limonada	tomate de árbol
ALMUERZO	SOPA	sancocho de pollo	chupe de camarón	locro de vegetales	crema de brocoli	caldo de bola	sopa de atún
	FUERTE	carne frita	pollo al horno	cazuela de pescado	arroz marinero	pollo	bistek
	ENSALADA	ensalda rusa	ensalada mixta	ensalada criolla	maduro	ensalada italiana	patacón
	POSTRE	aspic de frutilla	cake de zanahoria	fruta	galleta circus	frutiferoles	fruta
	BEBIDA	jugo de naranja	avena	jugo de pula mora	avena	jugo instantáneo	cola
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA						
	ALIMENTO						
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	carne frita	pollo al horno	cazuela de pescado	arroz marinero	pollo	
	BEBIDA	jugo	jugo	jugo	jugo	jugo	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 19 AL 24 DE JULIO DE 2010**

		LUNES 19	MARTES 20	MIÉRCOLES 21	JUEVES 22	VIERNES 23	SÁBADO 24
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	pan de sal	bolón de queso	sanduche de lomo	tortilla de maiz	salchicha ojaldrada	pan de canela
	<b>BEBIDA</b>	cola	café puro	maicena	leche/ leche sabores	batido de banano	super tang
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	crema de frejol	sancocho blanco	caldo de albóndiga	sopa de fideo de queso	locro de legumbres	sopa de atún
	<b>FUERTE</b>	encocado de pescado	pollo jardinero	pollo brostizado con pure de papa	arroz con menestra de frejol y carne	chuletas en bbq	moro de lenteja con chorizo
	<b>ENSALADA</b>	aguacate	ensalada mixta	rodajas tomate		ensalada con pepino y aguacate	ensalada de papa con huevo
	<b>POSTRE</b>	fruta en almibar	flan de chocolate	fruta temporada	trozos de papaya	durazno melba	mojada de chocolate
	<b>BEBIDA</b>	jugo de piña	avena	jugo de melón natural	avena	jugo de guayaba	cola
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>						
	<b>ALIMENTO</b>						
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	churrasco	pescado a la plancha	pollo brostizado con pure de papa	arroz con menestra de frejol y carne	chuletas en bbq	pollo a la coca cola
	<b>BEBIDA</b>	bebidas instantáneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.  
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 12 AL 17 DE JULIO DE 2010**

		LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	VIERNES 16	SÁBADO 17
<b>REFRIGERIO MAÑANA</b>	<b>ALIMENTO</b>	galletas saltinas	patacón con queso	muchín	tortilla de maiz	salchucha ojaldrada	sanduche de mermelada con queso
	<b>BEBIDA</b>	cola	café	tomate de árbol	jugo de papaya	té helado	jugo de pulpa
<b>ALMUERZO</b>	<b>SOPA</b>	crema de frejol	sancocho blanco	crema de vegetales	sopa de lenteja/carne	locro de legumbres	caldo de polvo de alverja
	<b>FUERTE</b>	encocado de pescado	pollo jardinero	seco de pollo	sudado de pescado y chifle	lomito saltado	pollo con salsa pizza y papas
	<b>ENSALADA</b>	encurtido	ensalada de tomate	ensalada o maduro	ensalada criolla	durazno melba	
	<b>POSTRE</b>	gelatina de sabores	pie de limón	tres leches	pedazos de melón	alfarajores	mojada de chocolate
	<b>BEBIDA</b>	jugo de frutilla	limonada	avena de naranjilla	tomate de árbol	avena de maracuyá	cola
<b>REFRIGERIOS TARDE</b>	<b>BEBIDA</b>						
	<b>ALIMENTO</b>						
<b>REFRIGERIO NOCHE</b>	<b>FUERTE</b>	arroz con fritada y mote sucio	arroz con carne apanada y pure	seco de pollo	sudado de pescado y chifle	lomito saltado	pollo con salsa pizza y papas
	<b>BEBIDA</b>	bebidas instantáneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría

**CHAIDE Y CHAIDE S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS**

**MENU SEMANAL: DEL 5 AL 10 DE JULIO DE 2010**

		LUNES 5	MARTES 6	MIÉRCOLES 7	JUEVES 8	VIERNES 9	SÁBADO 10
REFRIGERIO MAÑANA	ALIMENTO	sanduche de jamón de queso	avena suiza	berlines	tortilla de maiz	salchucha ojaldrada	empanada de verde
	BEBIDA	cola		jugo de zanahoria con naranja	agua aromática	cola	jugo de pulpa
ALMUERZO	SOPA	crema de frejol	sancocho blanco	crema de lenteja con papa pluma	locro de habas	locro de legumbres	consome de pollo
	FUERTE	encocado de pescado	pollo jardinero	guiso de res	albacora al honro con salsa de mani con yuca al vapor	arroz con pollo al horno	lomo saltado
	ENSALADA	ensalada de papa alemana	guacate	con papas doradas al perejil	salsa criolla	durazno melba	maduro sancochado
	POSTRE	flan de coco	duraznos melba con crema chantipack	fruta de temporada	paquete de galletas	pera al vino tinto	mojada de chocolate
	BEBIDA	naranjada	limonada	avena	mora	avena	soda
REFRIGERIOS TARDE	BEBIDA						
	ALIMENTO						
REFRIGERIO NOCHE	FUERTE	pollo frito con pure de papas	tallarín de carne	carne a la plancha menestra de lenteja	pescado frito con ensalada y patacón	chorizo con ensalada col slow	
	BEBIDA	bebidas instantáneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	bebidas instantaneas	

Elaborado por: Chef Jorge Macías

Revisado por: CPA Ma Echeverría



CHAIDE Y CHAIDE S.A.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y EVENTOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TIPO DE PRODUCTOS/SERVICIOS \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Si la calificación es mala en alguna categoría explicarlo cuidadosamente en la sección: DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA.

CATEGORÍA	PARÁMETRO	CALIFICACIÓN (ZONA)		
		EXCELENTE	SATISFACTORIO	MALO
CALIDAD	INSPECCIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
	MANTENIMIENTO			
SERVICIO	INSPECCIÓN			
	CUMPLIMIENTO			
	MANTENIMIENTO			
COSTE	PRECIO			
	DESCUENTO			
VALUACIÓN DEL PROVEEDOR TRAS CONSIDERAR EL CUMPLIMIENTO				

DETALLES DEL CUMPLIMIENTO	
CALIDAD	
SERVICIO	
COSTES	
COMENTARIOS GENERALES	

PROVEEDOR ALTERNATIVO: ¿PUEDE RECOMENTAR ALGUNO? En caso afirmativo, anote sus datos

Nombre del proveedor \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Contacto \_\_\_\_\_

Elaborado por \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## FORMATO DE RECETAS ESTÁNDAR SISTEMA GOURMET

<b>NOMBRE</b>	<b>TORTA DE NARANJA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	QRM244	
<b>CATEGORÍA</b>	QC006	POSTRE
<b>CANTIDAD</b>	220	PERSONAS

<b>INGREDIENTES</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>INGREDIENTE</b>
18	LIBRA	HARINA
14	LIBRA	AZUCAR
7	LIBRA	MARGARINA
10	UNIDADES	HUEVO
4	LITROS	LECHE
6	UNIDADES	NARANJA

### INSTRUCCIONES

1. CREMAR MARGARINA, AZÚCAR Y HUEVOS.
2. INCORPORAR EL RESTO DE INGREDIENTES .
3. FORRAR LATAS.
4. PONER EL BATIDO EN LAS LATAS.
5. HORNEAR.
6. SERVIR.

## FORMATO DE RECETAS ESTÁNDAR SISTEMA GOURMET

NOMBRE	ENCURTIDO	
CÓDIGO	QRM018	
CATEGORÍA	QC005	GUARNICIÓN
CANTIDAD	220	PERSONA

INGREDIENTES		
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	INGREDIENTE
0,5	LITRO	ACEITE
12	LIBRA	C. PAITEÑA
6	LIBRA	C. PERLA
1	UNIDAD	CILANTRO
20	LIBRA	LIMON SUTIL
0,45	UNIDAD	SAL YODADA
20	LIBRA	TOMATE RIÑÓN

### INSTRUCCIONES

1. CORTAR LA CEBOLLA EN MEDIA LUNA.
2. CORTAR EL TOMATE EN CUBOS.
3. REPICAR EL CILANTRO.
4. HACER JUGO DE LIMÓN SUTIL.
5. RECTIFICAR

## FORMATO DE RECETAS ESTÁNDAR SISTEMA GOURMET

NOMBRE	PAN BASE DE SAL	
CÓDIGO	QRM020	
CATEGORÍA	QC001	REFRIGERIO
CANTIDAD	220	PERSONA

INGREDIENTES		
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	INGREDIENTE
23	LIBRA	HARINA
2	LIBRA	AZÚCAR
0,5	LIBRA	SAL
360	GRAMO	LEVADURA
6	LIBRA	MANTECA
200	CC	E. VAINILLA

### INSTRUCCIONES

1. PESAR TODOS LOS INGREDIENTES.
2. AMASAR HASTA OBTENER UNA MASA HOMOGÉNEA.
3. FORMAR.
4. LEUDAR.
5. HORNEAR.

## FORMATO DE RECETAS ESTÁNDAR SISTEMA GOURMET

<b>NOMBRE</b>	<b>ARROZ</b>	
<b>CÓDIGO</b>	QRM022	
<b>CATEGORÍA</b>	QC003	PLATO FUERTE
<b>CANTIDAD</b>	220	PERSONA

<b>INGREDIENTES</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>INGREDIENTE</b>
63	LIBRA	ARROZ
4,5	LIBRA	SAL
1	ATADO	C. BLANCA
2	LITRO	ACEITE

### INSTRUCCIONES

1. HERVIR 25 LITROS DE AGUA CON SAL Y CEBOLLA BLANCA.
2. LAVAR EL ARROZ 5 VECES E INCORPORAR AL AGUA POR 7 MIN.
3. COLOCAR EL ARROZ Y PONERLO EN LA VAPORERA POR 25 MIN.
4. RETIRAR DE LA VAPORERA.
5. SERVIR.

## FORMATO DE RECETAS ESTÁNDAR SISTEMA GOURMET

NOMBRE	CHULETA EN SALSA DE NARANJA	
CÓDIGO	QRM030	
CATEGORÍA	QC003	PLATO FUERTE
CANTIDAD	220	PERSONA

INGREDIENTES		
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	INGREDIENTE
4	FUNDA	CHULETERO
35	UNIDAD	NARANJA
15	FUNDA	LECHUGA
20	LIBRA	TOMATE RIÑÓN.
30	LIBRA	PLÁTANO
1	RECETA	ARROZ BASE
1	RECETA	VINAGRETA

### INSTRUCCIONES

1. ADOBAR LA CHULETA.
2. FREÍR EN LA PLANCHA.
3. PREPARAR LA SALSA BECHAMEL Y AÑADIR AL JUGO DE NARANJA.
4. PARA LA ENSALADA PICAR LA LECHUGA Y TOMATE RIÑÓN.
5. MEZCLAR CON LA VINAGRETA.
6. RECTIFICAR Y SERVIR.