

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AUTORAS

**MARÍA AUXILIADORA GUIZADO ZÚÑIGA
MARÍA DEL ROCIO VILLAFUERTE TUMBACO**

DIRECTOR DE TESIS

MAE. FAUSTO JÁCOME

**AÑO
2001**

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por la oportunidad que me ha dado de desarrollar mis talentos gracias a su infinita bondad, otorgándome salud, fuerzas, energía y sobre todo valentía para seguir adelante en mi meta trazada.

Agradezco a mis padres por el apoyo que me han brindado todo este tiempo, por estar conmigo en los momentos buenos y malos de mi vida.

Agradezco a todos mis maestros por cada una de las enseñanzas impartidas a lo largo de mi permanencia en la universidad, sobre todo al Mae. Fausto Jácome por todo la ayuda y apoyo brindado en la elaboración de este proyecto.

Agradezco a mi jefe y compañeros de trabajo por toda la ayuda y apoyo brindado desde que comencé a realizar mi proyecto.

Agradezco a todas mis amigas y compañeras de la "U" por estar conmigo en estos momentos, pero sobre todo a mi compañera de Tesis María Villafuerte por soportarme y comprenderme y compartir conmigo todo este tiempo.

A todos muchas gracias.

María Guizado Zúñiga



AGRADECIMIENTO

Agradezco por sobre todo y ante todo a Dios, por ser la luz de mi corazón y mente que ilumina cada día de mi vida.

Agradezco a todas aquellas personas que estuvieron apoyándome en todo mi periodo de tesis, a mi familia y amigos en general por ser el aliento constante que necesito.

Deseo agradecer en especial al Master Fausto Jácome, profesor respetable y muy eficiente de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Siendo él, el Director de mi tesis, quien con su enseñanza e indicaciones me orientaron y guiaron en la realización y en la culminación de este trabajo.

De igual manera para todos mis maestros, quienes me enseñaron con mucho esmero y dedicación todos sus conocimientos logrados y es así que me han encaminado por el sendero del bien y del triunfo.

Pero muy en especial a mi compañera de tesis Mariuxi Guizado por ser aquella persona que siempre me dio ánimo y apoyo para seguir adelante.

María Villafuerte Tumbaco

DEDICATORIA

Mi tesis y todo mi esfuerzo están dedicados a "Don Frank", quien es mi jefe, el que me ha brindado todo su apoyo, confianza y sobre todo ha creído en mí y en mi trabajo y en mis ganas de hacer que la empresa progrese.

Por todo su cariño, comprensión, preocupación y por tratarme como si fuera parte de su familia y confiar en mí, le dedico este trabajo y le digo gracias, muchas gracias por todo "Don Frank".

María Guizado Zúñiga

DEDICATORIA

Si hay alguien a quien debo reconocer de corazón y dedicar con cariño y gratitud. Ese alguien son mis padres, por ello vivo y quienes son los dueños de mis sueños y anhelos.

Nunca sentí algún rencor hacia ellos cuando me reprendían, ya que sin esas palabras oportunas no me hubiera dado cuenta de mis errores.

Y es por eso que mis padres fueron, son y serán mi razón de vivir, mi ejemplo a seguir, mis ganas de triunfar y seguir adelante; por que de alguna manera quisiera recompensar su labor como padres y se den cuenta de que no fue en vano.

María Villafuerte Tumbaco

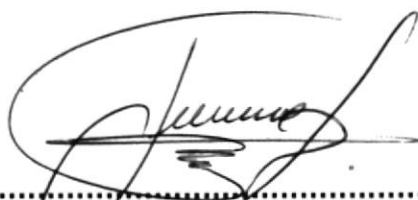


DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



.....

Mae. Fausto Jácome

FIRMA DE LAS AUTORAS DE LA TESIS


.....
María Guizado Zúñiga


.....
María Villafuerte Tumbaco



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I	INTRODUCCIÓN	1
I.II	RESEÑA HISTORICA.....	2
I.III	VISIÓN.....	3
I.IV	MISIÓN.....	3
I.V	DIRECTORIO.....	4
I.VI	VALORES.....	5
I.VII	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO.....	6
I.VIII	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
I.IX	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
I.X	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PRODUCCIÓN.....	10
I.XI	ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS.....	11

CAPÍTULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I	PROPÓSITO.....	23
II.II	ALCANCE.....	23
II.III	RESPONSABILIDADES.....	23
II.IV	REVISIÓN DEL MANUAL.....	24
II.V	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
II.VI	PROCEDIMIENTOS.....	25
II.VII	DISTRIBUCIÓN.....	25

PROCEDIMIENTOS

PR.CM.01	PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA.....	27
PR.PV.01	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS.....	36
PR.PM.01	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENU DE COMIDAS.....	45
PR.PC.01	PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES.....	52
PR.CM.01	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA.....	60
PR.RC.01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES.....	66

CAPÍTULO III MANUAL DE USUARIO

	OBJETIVO.....	73
	CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN.....	73
	INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	73
III.I	MENU PRINCIPAL.....	74
III.II	COMANDO BUSCAR.....	74
III.III	MANTENIMIENTO DE DATOS.....	75
III.IV	MENÚ DE REGISTROS.....	81
III.V	MENÚ CONSULTAS.....	87

TABLA DE FIGURAS

III.I	MENÚ PRINCIPAL.....	74
III.II	COMANDO BUSCAR.....	74
III.III	MANTENIMIENTO DE DATOS.....	75
III.III.I	MEDIDAS.....	75
III.III.II	PRODUCTOS.....	76
III.III.III	PROVEEDORES.....	77
III.III.IV	CLASIFICACIÓN DE RECETAS.....	78
III.III.V	TIPOS DE PRODUCTOS.....	79
III.III.VI	TIPOS DE RECETAS.....	80
III.IV	MENÚ DE REGISTROS.....	81
III.IV.I	REGISTROS DE RECETAS.....	82
III.IV.II	REGISTROS DE COMPRAS.....	84
III.IV.III	REGISTROS DE PEDIDOS.....	86
III.V	MENÚ CONSULTAS.....	87
III.V.I	CONSULTAS DE PRODUCTOS.....	87
III.V.II	CONSULTAS DE HISTORIAL DE PRECIOS.....	89
III.V.III	CONSULTA DE PEDIDOS POR FECHAS.....	92

OBJETIVOS GENERALES

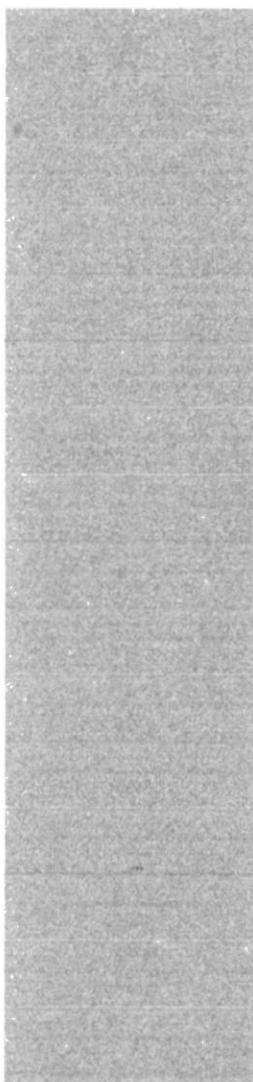
La elaboración del presente proyecto tiene la finalidad de presentar soluciones y alternativas necesarias para el buen funcionamiento del departamento de Producción de "Mi Comida Alinstante", para lo cual realizaremos los respectivos Manuales de Organización y Procedimiento que facilitan y mejorarán las funciones de los empleados, también se elaborará una aplicación informática que permite obtener los datos rápida y confiablemente junto con sus correspondiente Manual de Usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Uno de los objetivos principales es poder obtener con rapidez y precisión el Costeo de la Materia Prima y poder determinar su incremento y margen de utilidad.

A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL

El presente trabajo esta dirigido al personal de todas las Areas del Departamento de Producción de Mi Comida Alinstante.



CAPÍTULO I

Manual de Organización

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I. INTRODUCCIÓN

Este manual fue creado con la finalidad de conocer como está organizada **“Mi Comida al Instante”**, su estructura, sus bases administrativas que permiten establecer el orden lógico de las jerarquías que manejan la empresa.

El Orgánico Funcional, está orientado a instruir al personal en la distribución de las áreas, labores específicas, entre otras de la empresa.

En el se encontrara los objetivos, visión, misión, funciones y directivos de la empresa; así como los diferentes organigramas estructural, funcional y de puestos y plazas para poder conocer quien es **“Mi Comida al Instante”**.

I.II. RESEÑA HISTÓRICA

“Mi Comida al instante”, es una empresa dedicada a la preparación de comida tipo casero, lo cual se inicio hace aproximadamente 11 años bajo la dirección de sus fundadores propietarios los señores Frank y Grace Higgins de Dubke. Esta empresa comenzó con un solo almuerzo en una agencia del Banco Internacional para la hija del señor Dubke, después almuerzos para las demás personas que trabajaban en la agencia, de allí a otras agencias del Banco, así fue como evolucionó hasta colocar un pequeño restaurante ubicado en las calles Guayacanes 127 y Víctor Emilio Estrada en la ciudadela Urdesa Central, vendiendo al inicio alrededor de 50 almuerzos y platos a la carta al día, al transcurrir el tiempo se fueron haciendo conocido y reconocido por su excelente sazón, su buen precio e higiene y lo cual permitió abrir una sucursal también ubicado en Urdesa.

“Mi Comida al instante”, actualmente prepara alrededor de 2000 comidas diarias, brindando sus servicios a muchas empresas reconocidas de la ciudad como: Iiasa Capertillar, Automotores y Anexos, Talleres Nissan, Maquinarias y Vehículos, Bic del Ecuador, Farmacias Fybecas, entre otras, ofreciendo los servicios de personal, transporte en calentadores térmicos que mantienen los alimentos listos para servir. El Restaurante para cubrir las necesidades de buen servicio cuenta con aproximadamente 90 empleados distribuidos en las diferentes empresas a las que da el servicio de alimentación; por estas y muchas razones más **Mi Comida al instante** es una de las empresas líderes en el mercado de Servicio de Alimentación a empresas la cual la obligó y se vio en la necesidad de adquirir una moderna planta de 600 metros cuadrados de edificación ubicada en la Av. Carlos Julio Arosemena Km 2.5 de esta ciudad que cuenta, con instalaciones e infraestructura moderna, desde donde pueden ofrecer más y mejores servicios.

El éxito de la empresa radica en la buena sazón de su comida, en el trato amable y personalizado con sus clientes, precios cómodos y asequibles a todo presupuesto, por estos motivos invitamos a visitar sus locales ubicados en Urdesa donde también encontrará deliciosos postres y bocadillos de sal a su elección.

I.III. VISIÓN

La visión principal de "Mi Comida al Instante" es llegar a liderar el Mercado de Servicio de Alimentación a empresas, para lo cual ha adquirido una planta de 600 m² de edificación con equipos e infraestructura moderna que le permiten proyectarse hasta con 8.000 comidas diarias.

I.IV. MISIÓN

Su misión es ofrecer a sus clientes un servicio de alimentación de excelente calidad a precios asequibles a todo presupuesto con instalaciones y mano de obra calificada.

I.V. DIRECTORIO

Nombre:	Grace Higgins de Dubke
Cargo Permanente:	Gerente General
Teléfono:	2385344
Nombre:	Frank Dubke Graffunder
Cargo Permanente:	Presidente Ejecutivo
Teléfono:	2883366
Nombre:	Econ. José Pazmiño Mera
Cargo Permanente:	Contador General
Teléfono:	2381848
Nombre:	Heidi Marriott T.
Cargo Permanente:	Gerente de Ventas
Teléfono:	2385344
Nombre:	Mabell Suárez Mora
Cargo Permanente:	Gerente de Crédito y Cobranzas
Teléfono:	2883366
Nombre:	Alexandra Riofrío
Cargo Permanente:	Gerente de Producción
Teléfono:	2209157

I.VI. VALORES

"Mi Comida al Instante", desde sus inicios ha mantenido valores que permiten hasta ahora seguir contado con el respaldo y respeto de nuestros clientes y colaboradores.

- **Honestidad** en el producto, al utilizar materias primas de primera calidad, garantizando la salud de nuestros clientes;
- **Profesionalismo**, manteniendo una línea de excelentes cocineros que conocen el paladar de nuestros clientes;
- **Lealtad y respeto**, hasta en momento de dificultades financieras atiende a nuestros clientes con el mismo servicio y calidad,
- **Unidad, solidaridad** que permite mantener buenas relaciones laborales, obteniendo la confianza y respeto de nuestros colaboradores.

I.VII. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

“Mi Comida al Instante”, ha mantenido su éxito en el mercado gracias a varios factores como:

- **Calidad:** Ofrecemos a nuestra clientela un producto de excelente condición con materia prima fresca y de primera clase.
- **Cantidad:** Brindamos alimentos que llenan las expectativas de los clientes, es decir, que siempre tenemos consumidores satisfechos.
- **Precio:** Mantenemos precios razonables y módicos al presupuesto actual, conservándonos bajo el costo de nuestra competencia.
- **Nunca desatender** a un cliente por pequeño que este sea, porque gracias a ellos llegamos a los clientes mayores.

I.VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La empresa “Mi Comida al Instante”, esta dirigida por: GERENCIA GENERAL, la que se encarga de las áreas administrativas como Recursos Humanos, Ventas, Cobranzas y Pagaduría, bajo la supervisión del Contador General y por PRESIDENCIA EJECUTIVA la cual se encarga de la parte operativa en la empresa teniendo a su cargo el departamento de Producción y las siguientes áreas como Bodega de Materia Prima, Operaciones, Control de Calidad y Logística tal como se muestra en la figura 1.1.

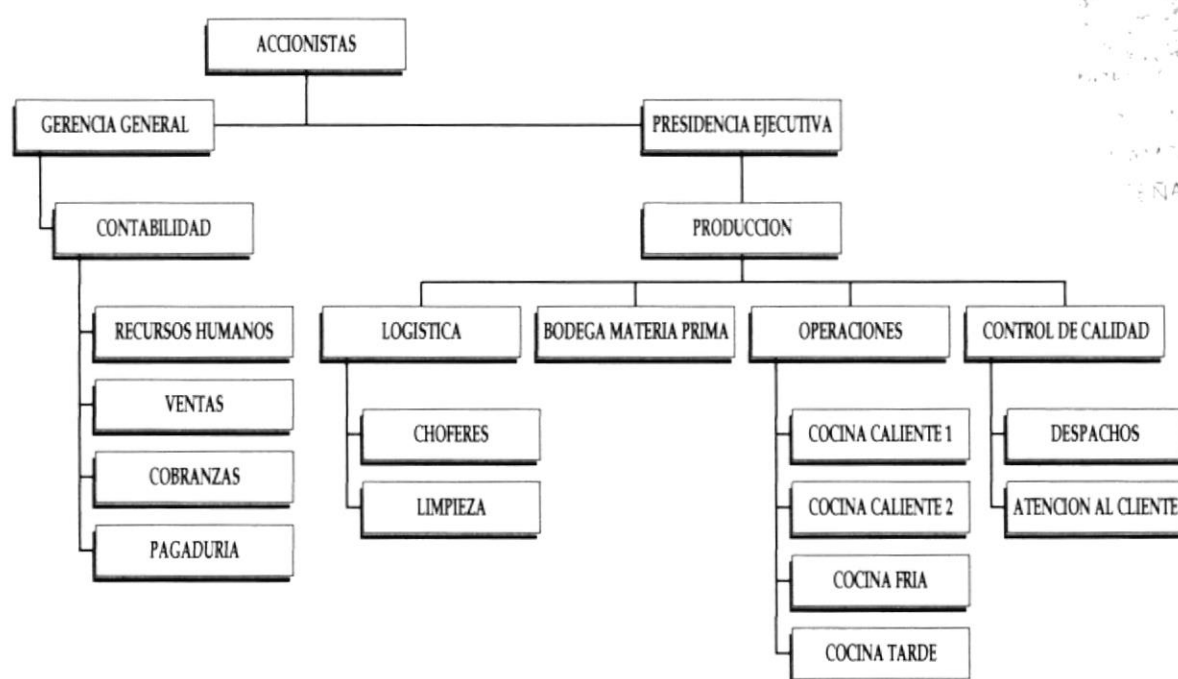


Figura 1.1 Organigrama Estructural de "Mi Comida al Instante"

I.IX. ESTRUCTURA FUNCIONAL

“Mi Comida al Instante”, mantiene la siguiente estructura funcional que le permite desenvolverse en sus actividades cotidianas, en la cual presentamos la distribución de funciones por Area.

CONTABILIDAD

- Supervisión general de las áreas administrativas.
- Consolidación de reportes de las áreas administrativas.
- Contabilización de gastos, compras y ventas.
- Pagos de Impuestos.
- Estados Financieros.

RECURSOS HUMANOS:

- Selección y contratación de Personal;
- Elaboración de Roles de Pago, honorarios y anticipos de sueldo;
- Administración, registro y archivos de datos del personal;
- Registros de afiliación al IESS y seguro médico.

VENTAS:

- Elaboración de Cotizaciones y Ofertas;
- Supervisión de Pedidos especiales;
- Facturación de ventas diarias;
- Control y registro de ventas por empresa;
- Atención al cliente.

COBRANZAS:

- Elaboración de Reportes de Cuentas por Cobrar;
- Depósitos bancarios;
- Elaboración de Comprobantes de Ingresos;
- Notificaciones a clientes.

PAGADURÍA:

- Elaboración de Reportes de Cuentas por Pagar;
- Comprobantes de Pago;
- Manejo de Caja Chica;
- Elaboración de Cheques;
- Pago de Servicios básicos y generales.

PRODUCCIÓN:

- Administración de Bodegas;
- Elaboración de Reportes de Costos;
- Control de Calidad;
- Elaboración de Materia Prima
- Control y despachos de pedidos
- Elaboración de menú de comida semanal.

I.X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PRODUCCIÓN

Este proyecto de tesis está orientado al Departamento de Producción de "Mi Comida al Instante" se encarga de la parte operativa en la empresa donde se manipula la materia prima y se elabora los alimentos de la más alta calidad; teniendo a su cargo las siguientes áreas como Bodega de Materia Prima, Operaciones, Control de Calidad y Logística con sus respectivas subdivisiones tal como se muestra en la figura.2.1.

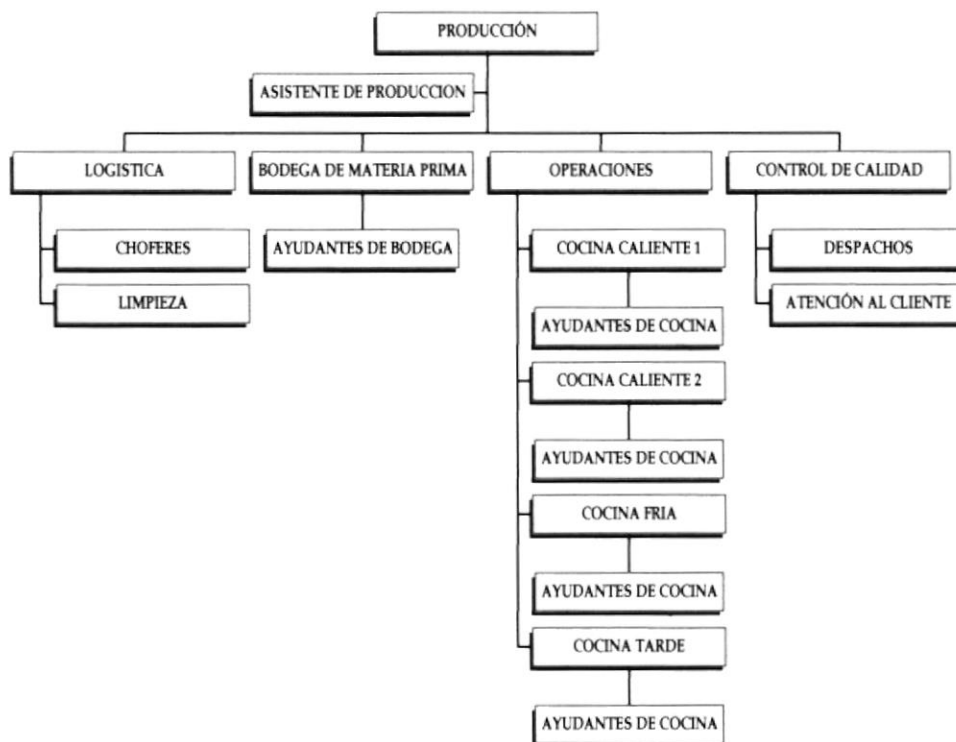


Figura 2.1 Organigrama Estructural del Departamento de Producción

I.XI. ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS

El departamento de Producción cuenta con 51 empleados distribuidos de la siguiente manera:

- Gerencia de producción 2 personas
- Logística 8 personas
- Bodega de Materia Prima 3 personas
- Operaciones 18 personas
- Control de Calidad 20 personas

Los cuales se encargan de la supervisión y preparación de los alimentos, distribuidas tal como lo muestra la figura 1.3.

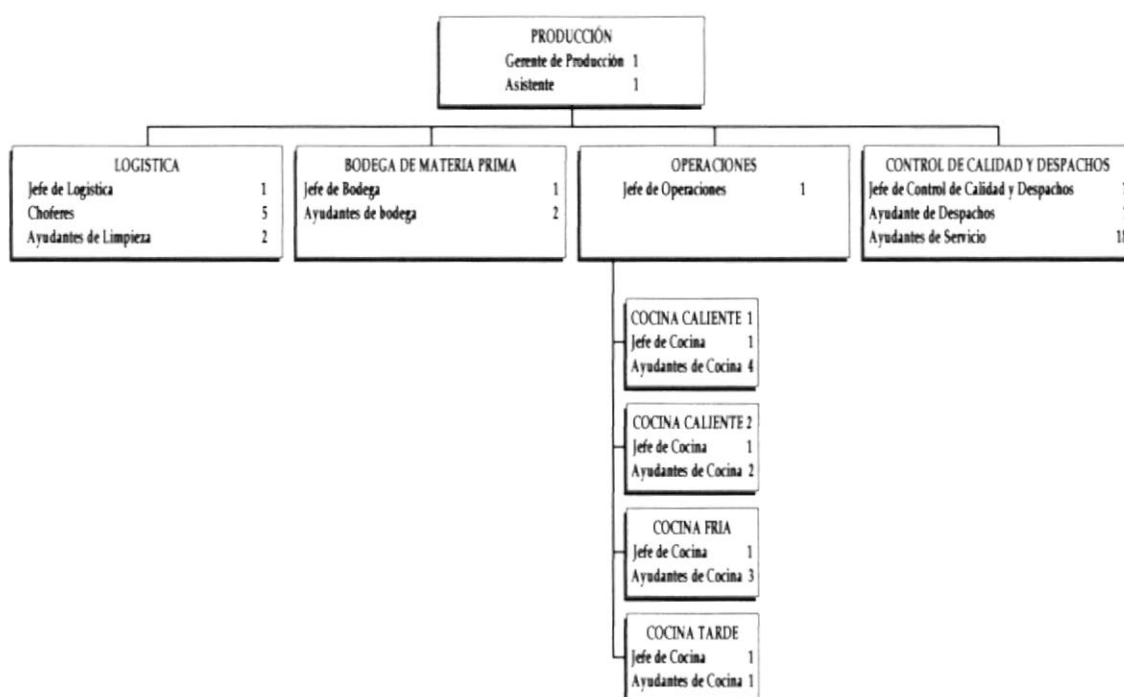


Figura 3.1 Organigrama de Puestos y Plazas del Departamento de Producción

A continuación detallamos como esta distribuido el personal de las diferentes áreas del Departamento de Producción con el esquema de descripción de puestos y cargos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título : Gerente de Producción Descripción : Control y supervisión general del departamento. Departamento : Producción Reporta a : Presidente Ejecutivo Supervisa a : Jefes de Áreas.	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
☐ Elaborar cronogramas mensuales de labores. ☐ Realizar estadísticas, informes y coordinación de actividades. ☐ Control de labores y asistencia de personal. ☐ Controlar los costos y gastos de materia prima.	
REQUISITOS:	
Educación	: Se requiere con título de Ingeniero en Alimentos.
Experiencia	: Manejo de personal, tener mínimo 2 años de experiencia.
Aptitudes	: Don de mando, dispuesto a trabajar bajo presión, creativo, dinámico.
Condiciones de Trabajo : Dispuesto a trabajar horas extras.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título : Jefe de Operaciones
 Descripción : Supervisión de preparación de alimentos.
 Departamento : Producción Área : Operaciones
 Reporta a : Gerente de Producción
 Supervisa a : Jefes de Cocinas
 Coordina con : Jefes de Bodega, Control de Calidad y Logística

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

1. Funciones Permanentes:
 - ☐ Realizar pedidos diarios de materia prima para la elaboración de menú.
 - ☐ Controlar la elaboración del menú.
 - ☐ Supervisar la entrega de producto elaborado al área de despachos.
2. Funciones Periódicas:
 - ☐ Elaborar menú semanal.

REQUISITOS:

Educación : Título Tecnólogo en gastronomía.
 Experiencia : Mínimo 3 años en cargos similares.
 Aptitudes : Don de mando, responsable, metódico.
 Condiciones de trabajo : Dispuesto a trabajar horas extras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título	:	Jefe de Bodega de Materia Prima.
Descripción	:	Control y administración de bodega.
Departamento	:	Producción Área : Bodega
Reporta a	:	Gerente de Producción
Supervisa a	:	Ayudantes de bodega
Coordina con	:	Jefe Operaciones, Control de Calidad y Logística.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

1. Funciones Permanentes:
 - ☐ Elaboración de Kardex de materia prima.
 - ☐ Controlar los Ingresos de materia prima.
 - ☐ Controlar los Egresos de materia prima.
 - ☐ Realizar pedidos diarios de materia prima para reposición.
2. Funciones Periódicas:
 - ☐ Entrega mensual de repuestos de existencia.

REQUISITOS:

Educación	:	Estudios de administración de bodega o afines.
Experiencia	:	Haber trabajado en cargos similares mínimo 2 años.
Aptitudes	:	Honrado, metódico, don de mando.
Condiciones de Trabajo	:	Dispuesto a trabajar horas extras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título : Jefe de control de calidad y despachos.
 Descripción : Supervisa el buen estado de los alimentos.
 Departamento : Producción Área : Control de Calidad
 Reporta a : Gerente de Producción
 Supervisa a : Jefes de cocina, ayudantes de despacho y servicio

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

1. Funciones Permanentes:

- ☐ Verificar el buen estado de la materia prima.
- ☐ Verificar el buen estado del producto terminado.
- ☐ Controlar el despacho a los clientes.

2. Funciones Periódicas:

- ☐ Visitas a clientes.

REQUISITOS:

Educación : Tecnólogo en alimentos o afines.
 Experiencia : Mínimo 2 años de experiencia en control de calidad.
 Aptitudes : Excelentes relaciones interpersonales, don de mando.
 Condiciones de Trabajo : Preferible vehículo propio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título	: Jefe de Logística
Descripción	: Encargado rutas chóferes y personal de limpieza.
Departamento	: Producción
Reporta a	: Gerente de Producción
Coordina con	: Jefes áreas de Bodega, Operaciones y Control de Calidad
Supervisa a	: Chóferes y ayudantes de limpieza
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
☐ Realizar informes para revisiones mecánicas de carros. ☐ Controlar el combustible. ☐ Supervisar la limpieza general de la planta. ☐ Programar los recorridos de los chóferes.	
REQUISITOS:	
Educación	: Estudios superiores, conocimientos de mecánica.
Experiencia	: Haber trabajado como supervisor o similares.
Aptitudes	: Capacidad de trabajar en grupo, metódico, don de mando.
Condiciones de trabajo	: Dispuesto a trabajar horas extras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título : Asistente de Producción
 Descripción : Ayudante del Gerente de Producción
 Departamento : Producción
 Reporta a : Gerente de Producción
 Coordina con : Jefes de Áreas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

1. Funciones Permanentes:

- ☐ Realizar costeo de materia prima.
- ☐ Elaborar reporte total de producción.
- ☐ Realizar revisiones generales de precios de materia prima.
- ☐ Consolidar reportes de áreas.
- ☐ Programar menú de comidas.
- ☐ Supervisar el personal.

REQUISITOS:

Educación : Estudiante de Auditoria, Contabilidad o afines.
 Experiencia : Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
 Aptitudes : Capacidad para trabajar en grupo, metódica, don de mando.
 Condiciones de Trabajo : Dispuesto a trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título	: Jefe de Cocina
Descripción	: Encargado de preparación de alimentos.
Departamento	: Producción Área : Operaciones
Reporta a	: Jefe de Operaciones
Coordina con	: Jefes de cocinas
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:	
☐ Preparación diaria de alimentos según menú diario. ☐ Elaboración de solicitud de materia prima.	
REQUISITOS:	
Educación	: Título de Cocinero o afines.
Experiencia	: Mínimo 2 años trabajando en cocinas industriales.
Aptitudes	: Creatividad, don de mando, capacidad para trabajar en grupo.
Condiciones de trabajo	: Dispuesto a trabajar horas extras.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título : Ayudantes de Bodega, Cocina, Servicio.
 Descripción : Realizar trabajos manipulando materia prima.
 Departamento : Producción Área : Operaciones Bodega.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ☐ Manipulación diaria de materia prima para la preparación de los alimentos.
- ☐ Limpiar la materia prima.
- ☐ Servir alimentos en los respectivos calentadores y recipientes.
- ☐ Atender al cliente en los respectivos comedores de las compañías.

REQUISITOS:

Estudios : Estudios intermedios.
 Experiencia : Haber trabajado en restaurantes y en atención al público.
 Aptitudes : Amabilidad, trabajo en equipo, higiene, responsable.
 Condiciones de trabajo : Dispuesto a trabajar horas extras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES:

Título : Chofer
 Descripción : Transportar los alimentos a su destino.
 Departamento : Producción Área : Logística.
 Reporta a : Jefe de logística.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ☐ Transportar materia prima o producto terminado.
- ☐ Limpieza del vehículo.
- ☐ Reporte recorridos y novedades diarias.
- ☐ Reporte mantenimiento y revisión periódicas del vehículo.

REQUISITOS:

Educación : Título de bachiller
 Experiencia : Tener experiencia mínimo 2 años
 Aptitudes : Trabajo en grupo, iniciativa, saber de mecánica.
 Condiciones de trabajo : Dispuesto a trabajar horas extras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS			
GENERALIDADES:			
Título	:	Ayudante de limpieza	
Descripción	:	Encargado de limpieza de las instalaciones y recipientes.	
Departamento	:	Producción	Área : Logística
Reporta a	:	Jefe de Logística	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:			
☐ Limpieza de las instalaciones, patio y recipientes.			
REQUISITOS:			
Educación	:	Estudios intermedios.	
Experiencia	:	Haber trabajado en limpieza mínimo 2 años.	
Aptitudes	:	Iniciativa, capacidad para trabajar en grupo, higiene.	
Condiciones de trabajo	:	Dispuesto a trabajar horas extras.	



CAPÍTULO II

Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE PRODUCCION “ MI COMIDA AL INSTANTE “

ELABORADO POR: María Guizado Z.
María Villafuerte

FECHA : 15 /10/2001

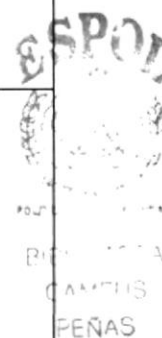
AUTORIZADO POR : Frank Dubke

FECHA : 15/10/2001

PAGINAS :

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	23
2. ALCANCE	23
3. RESPONSABILIDADES	23
4. REVISIÓN DEL MANUAL	24
5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24
6. PROCEDIMIENTOS	25
7. DISTRIBUCIÓN	25



II.I. PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos tiene como propósitos principales:

- Ayudar a la capacitación del personal encargado de realizar los diferentes procesos del departamento.
- Documentar detalladamente cada proceso administrativo para agilizar las labores.
- Sirve como herramienta para obtener rápidamente los reportes e informes del departamento de Producción.

II.II. ALCANCE

El Manual de Procedimiento será utilizado por el departamento de Producción y a las diferentes áreas a su cargo tales como: Bodega de Materia Prima, Operaciones, Control de calidad y Logística.

II.III. RESPONSABILIDADES

Presidente Ejecutivo	Es la persona encargada de autorizar la vigencia, cambios, actualizaciones del Manual.
Gerente de Producción	Se encarga de realizar y revisar los cambios.
Gerentes Departamentales, Jefes de Áreas y Ayudantes	Pueden sugerir cambios en el manual.
Jefes de Áreas	Personal encargado de leer y consultar el manual.
Asistente de Producción	Responsable de la publicación y distribución del manual.
Personal del Departamento de Producción	Personal encargado de cumplir las indicaciones del manual.

Manual de organización y Procedimientos

II.IV. REVISIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimiento debe ser revisado anualmente para actualizaciones o cambios que estarán a cargo del gerente de Producción de la compañía.

II.V. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos en este manual están identificados con un código el mismo que consta de 3 secciones como se describe a continuación:

PRIMERA SECCIÓN

Identifica el tipo de documento con 2 caracteres, los documentos que aparecen en este manual son:

- PR Procedimiento
- FR Formato
- DF Diagrama de flujo

SEGUNDA SECCIÓN

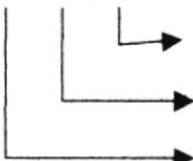
Identifica el área donde se genera el documento, consta de 2 caracteres:

- PD Producción
- LG Logística
- OP Operaciones

TERCERA SECCIÓN

Dos dígitos para indicar documentos dentro de cada área:

EJEMPLOS:

- PR.PD.01


Manual de organización y Procedimientos

- DF.PD.01
 - Procedimiento 01
 - Producción
 - Diagrama de Flujo
- FR.PD.01
 - Procedimiento 01
 - Producción
 - Formato

II.VI. PROCEDIMIENTOS

Este Manual consta de los siguientes procedimientos:

- | | |
|---|----------|
| • Costeo de Materia Prima | PR.PD.01 |
| • Reporte de Producción VS. Ventas | PR.PD.02 |
| • Programa de Menú de Comidas | PR.PD.03 |
| • Despachos de pedidos a clientes | PR.PD.04 |
| • Compras de Materia Prima | PR.PD.05 |
| • Elaborar y controlar recorridos de choferes | PR.PD.06 |

II.VII. DISTRIBUCIÓN

La distribución del Manual de Procedimientos es de la siguiente manera:

- | | |
|---|------------|
| • Presidencia Ejecutiva | (Original) |
| • Gerencia General | (Copia) |
| • Gerencia Producción | (Copia) |
| • Jefes de Áreas del Departamento de Producción | (Copia) |



PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA			
PR.CM.01			
ELABORADO POR	:	María Guizado Z. María Villafuerte	FECHA : 15/10/2001
AUTORIZADO POR	:	Frank Dubke	FECHA : 15/10/2001
PÁGINAS	:	8	
CONTENIDO			
1. PROPÓSITO.....			27
2. ALCANCE.....			27
3. AUTORIZACIONES.....			27
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....			27
5. PROCEDIMIENTOS.....			28 - 29
ANEXOS			
Anexo Uno	:	Diagrama de Flujo de Costeo de Materia Prima.....	30
Anexo Dos	:	Formato de Ordenes de despacho de Bodega.....	31
Anexo Tres	:	Formato de Ordenes de ingreso de Bodega.....	32
Anexo Cuatro	:	Reporte de consumo de materia prima.....	33
Anexo Cinco	:	Lista de precios de productos actualizada.....	34

PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01 **PÁGINA 1 DE 8****1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como propósito:

- Presentar la información detallada de cómo se puede determinar el costo de la materia prima.
- Describir los pasos a seguir para obtener un costo total de producción.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente del Departamento de Producción.

3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

Anexo Uno	:	Diagrama de flujo para de Costeo de Materia Prima
Anexo Dos	:	Formato de Ordenes de despacho de bodega
Anexo Tres	:	Formato de Ordenes de Ingreso de Bodega
Anexo Cuatro	:	Reporte de Consumos de materia prima
Anexo Cinco	:	Lista de precios de productos actualizados

PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01 **PÁGINA 2 DE 8****5. PROCEDIMIENTO****ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:**

1. Solicita reportes y documentos de consumos y bodega a las respectivas áreas

JEFE DE BODEGA:

2. Entrega de facturas, ordenes de ingreso y despacho de materia prima a Asistente de Producción (ver anexo 2 y 3).

JEFE DE COCINA:

3. Entrega los reportes diarios de consumos al Jefe de Producción. (ver anexo 4)

JEFE DE OPERACIONES:

4. Recibe y revisa los reportes de consumos.
5. Si los reportes tiene fallas se devuelven al jefe de cocina para ser corregido (vaya al paso 3).
6. Si los reportes están correctos se envían a Asistente de Producción.

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:

7. Recibe los reportes y documentos de consumos y bodega.
8. Actualiza listas de precios de materia prima (ver anexo 5).
9. Ingresa precios actualizados al sistema de costeo de materia prima.
10. Elaborar reporte de costos de materia prima dividiendo contra el reporte de ventas.

PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: PR.CM.01 PÁGINA 3 DE 8
--

11. Obtiene el precio neto unitario de cada menú realizado.

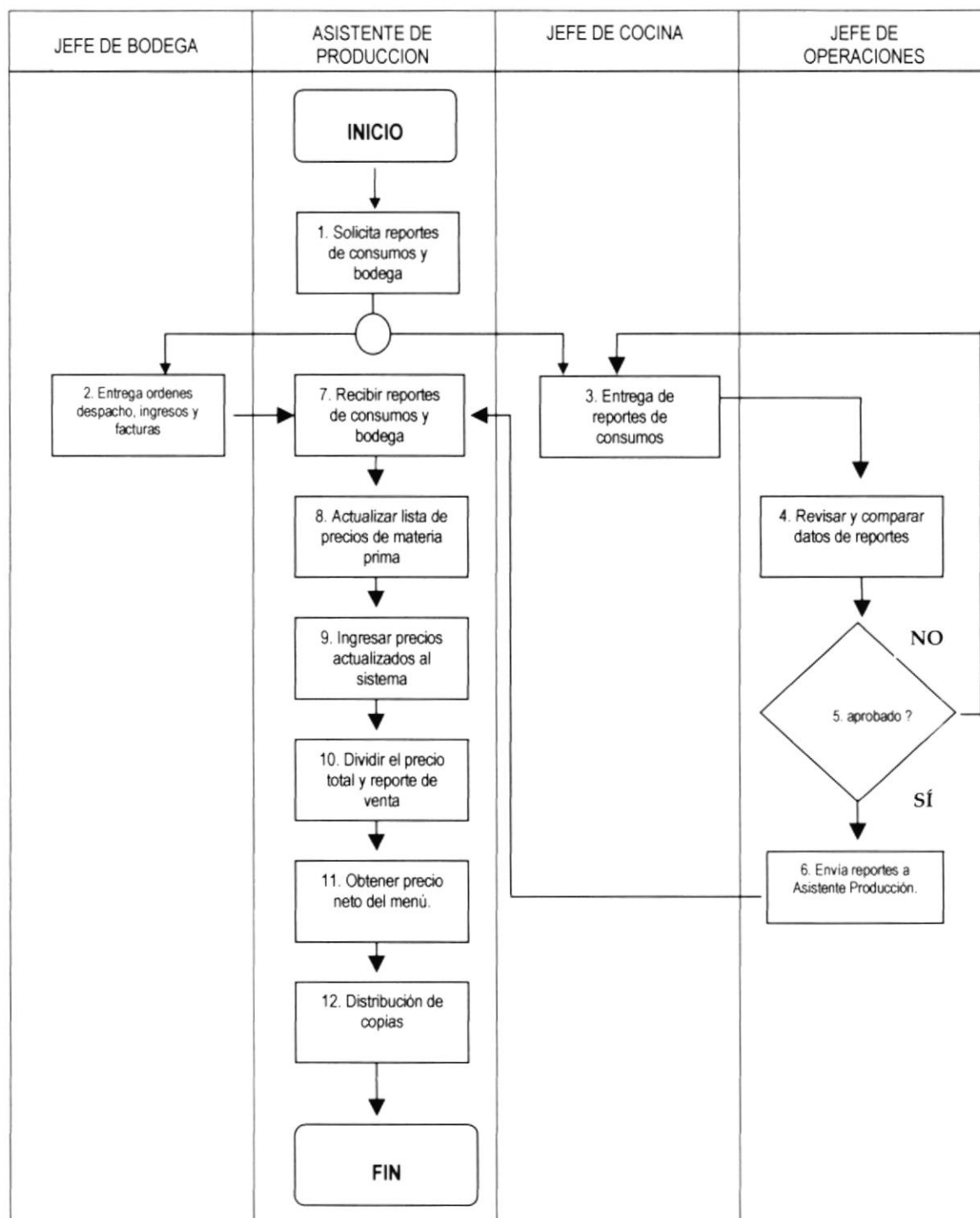
12. Imprime y distribuye las copias a las siguientes áreas:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia de Producción
- Departamento de Contabilidad

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01 **PÁGINA 4 DE 8**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA DF.CM.01



PÁGINA 5 DE 8

FR.OD.01

ORDEN DE DESPACHO
BODEGA PLANTA

FECHA : _____ No. 001

PROVEEDOR : _____

REFERENCIA : _____

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT	P. TOTAL

RECIBI CONFORME

CÓDIGO: PR.CM.01

PÁGINA 6 DE 8

ANEXO TRES

FORMATO DE ORDEN DE INGRESO DE BODEGA FR.OI.01

[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA COSTEO DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01
PÁGINA 7 DE 8
ANEXO CUATRO
FORMATO DE LISTA DE PRECIO POR PRODUCTO FR.LP.01

PRODUCTO	UNIDAD	PRECIO	ACTUALIZ FECHA	PRECIO	ACTUALIZ FECHA
Atún (lata)	950 gr.				
Apanadura	Libra				
Arroz	qq. Lb.				
Aceite Light	Litro				
Aceite Oleína	Litro				
Aceite Vegetal	Litro				
Azúcar	Libra				
Arvejas Secas	Libra				
Achiote	Libra				
Ají Peruano	1/2lb				
Ají no moto	500 gr.				
Curry	Sobre				
Fideo Cabello	550 gr.				
Fideo Codito	Libra				
Fideo Macarrón	Libra				
Fideo Tornillo	Libra				
Fideo Tallarín	Libra				
Fideo Oriental	Libra				
Fideo Lasito	Libra				
Fréjol Cholo	Libra				
Fréjol Blanco	Libra				
Harina	Libra				
Lentejas	Libra				
Mote	Libra				
Mostaza	Libra				
Maggy	Kilo				
Maicena	Libra				
Margarina	Libra				
Maizabrosa	Kilo				
Panela en polvo	Libra				
Pasas	Libra				

CÓDIGO: PR.CM.01

PÁGINA 8 DE 8

ANEXO CINCO

REPORTE DE CONSUMO DE MATERIA PRIMA

FR. CS.01

[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS			
PR.PV.01			
ELABORADO POR	:	María Guizado Z. María Villafuerte	FECHA : 15/10/2001
AUTORIZADO POR	:	Frank Dubke	FECHA : 15/10/2001
PÁGINAS	:	8	
CONTENIDO			
1. PROPÓSITO.....			36
2. ALCANCE.....			36
3. AUTORIZACIONES.....			36
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....			36
5. PROCEDIMIENTOS.....			37-38
ANEXOS			
Anexo Uno	:	Diagrama de Flujo de Reporte de Producción Vs. Ventas.....	39
Anexo Dos	:	Reporte de Ventas.....	40
Anexo Tres	:	Reporte de Producción.....	41
Anexo Cuatro	:	Informe de Novedades.....	42
Anexo Cinco	:	Reporte consolidado de Áreas.....	43

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS**CÓDIGO: PR.PV.01****PÁGINA 1 DE 8****1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como propósito:

- Determinar la cantidad de comida que se prepara, para evitar el desperdicio de materia prima.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente del Departamento de Producción.

3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

Anexo Uno	:	Diagrama de flujo para reporte de Producción vs. Ventas
Anexo Dos	:	Reporte de Ventas
Anexo Tres	:	Reporte de Producción
Anexo Cuatro	:	Informe de Novedades
Anexo Cinco	:	Reporte consolidado de áreas.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS CÓDIGO: PR.PV.01 PÁGINA 2 DE 8
--

5. PROCEDIMIENTO

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:

1. Solicita reportes de ventas y producción.

JEFE DE VENTAS:

2. Entrega reporte diario de ventas a la Asistente de Producción (ver anexo 2).

JEFE DE OPERACIONES:

3. Entrega reportes diario de producción a la Asistente de Producción (ver anexo 3).

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:

4. Recibe los reportes de Ventas y Producción.
5. Compara la información de los reportes de áreas de Ventas y Producción.
6. Determinar que cantidad de comida que se elaboro de más en el área de producción relacionándolo con el reporte de ventas.
7. Elaborar un informe al gerente de producción sobre las novedades (ver anexo 4).

GERENTE DE PRODUCCIÓN:

8. Recibe y revisa el informe.
9. Realiza una reunión con Jefe de Operaciones y los Jefes de cocina para establecer las respectivas correcciones al desperdicio detectado.
10. Envía reporte a Asistente.

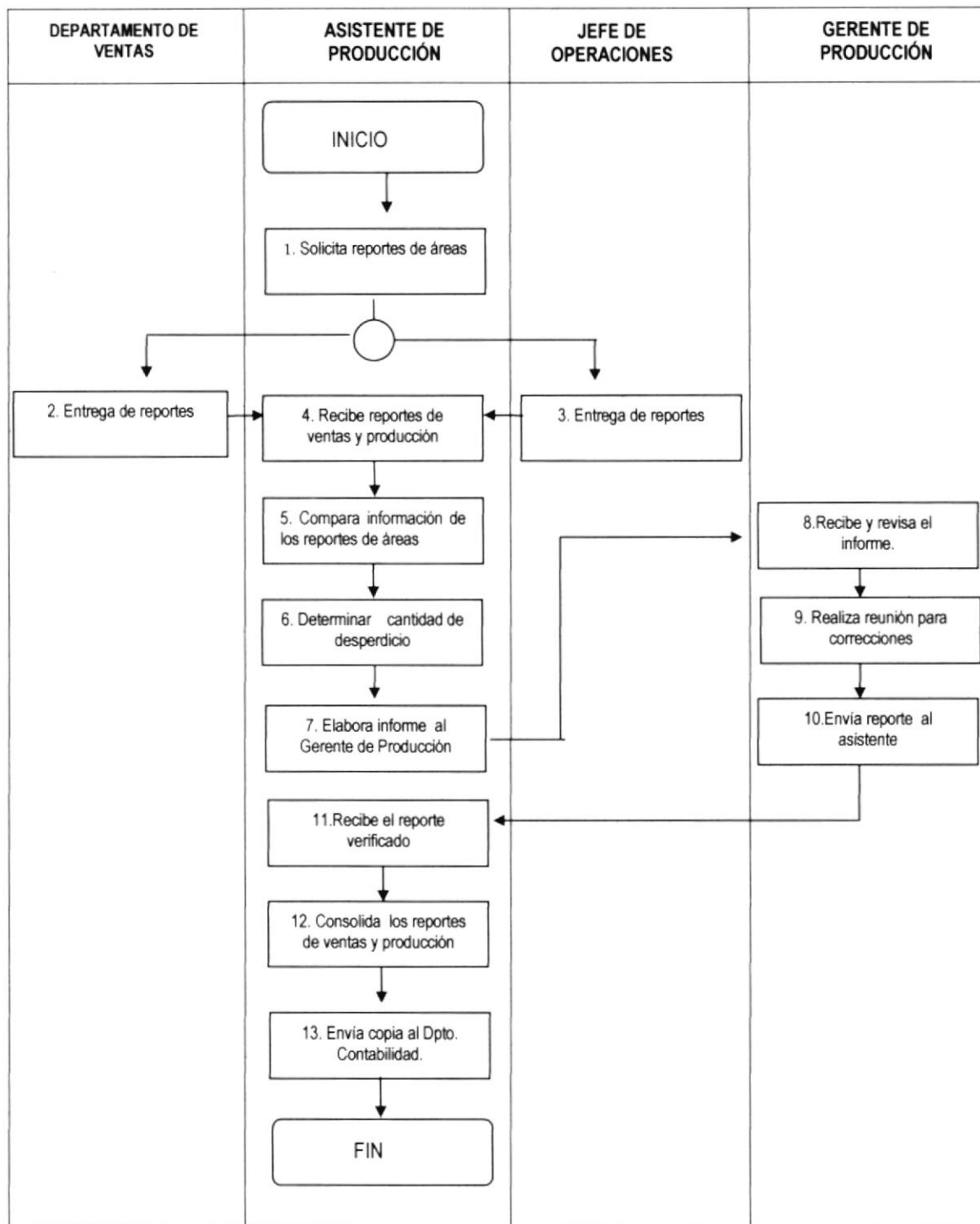
PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01 **PÁGINA 3 DE 8****ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:**

11. Recibe el reporte corregido por el gerente de producción.
12. Consolida los reportes de Ventas y Producción; obteniendo un nuevo reporte donde se establece el margen de diferencia entre las dos áreas (ver anexo 5).
13. Envía copia a departamento de Contabilidad.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01 **PÁGINA 4 DE 8**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTE DE PRODUCCION VS VENTAS DF.PV.01



PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01
PÁGINA 5 DE 8
**ANEXO DOS
REPORTE DE VENTAS FR.RV.01**

MI COMIDA AL INSTANTE S.A. RESUMEN DE PEDIDOS POR CLIENTE											
OCTUBRE	DIAS										
CLIENTES	15	16	17	18	19	20	21	DESCRIPCION	CANT.	PREC	TOTAL
ANDINA DE PUBLICIDAD								ALMUERZO COMPLETO	0	1,25	0,00
								ALMUERZO DE DIETA	0	1,25	0,00
KUVELA								ALMUERZO COMPLETO	0	1,25	0,00
BIC DEL ECUADOR								ALMUERZO COMPLETO	0	1,30	0,00
								ALMUERZO DE DIETA	0	1,30	0,00
								MERIENDAS	0	1,30	0,00
								TARRINA GRANDE	0	0,10	0,00
								TARRINA PEQUEÑA	0	0,10	0,00
ECUAEMPAQUES								ALMUERZO COMPLETO	0	1,25	0,00
								ALMUERZO DE DIETA	0	1,25	0,00
								PLATO FUERTE NORMAL	0	1,05	0,00
								PLATO FUERTE DIETA	0	1,05	0,00
								SOPA	0	0,50	0,00
								PORCION DE ARROZ	0	0,20	0,00
ENTANACA								ALMUERZO DE DIETA	0	1,20	0,00
								ALMUERZO COMPLETO	0	1,20	0,00
								CONTENEDOR DE JUGO	0	6,36	0,00
								MERIENDAS	0	1,00	0,00
								TARRINA GRANDE	0	0,10	0,00
								COLAS 2 LITROS	0	1,00	0,00
								ALMUERZO COMPLETO	0	1,20	0,00
								TARRINAS	0	0,20	0,00
IIASA CATERPILLAR								ALMUERZO COMPLETO	0	1,25	0,00
								ALMUERZO COMPLETO (INV)	0	1,25	0,00
								ALMUERZO DE DIETA	0	1,25	0,00
ALMUERZO COMPLETO	0	0	0	0	0	0	0				0,00
DIETA	0	0	0	0	0	0	0				
PLATO FUERTE NORMAL	0	0	0	0	0	0	0				
PLATO FUERTE DIETA	0	0	0	0	0	0	0				
MERIENDAS	0	0	0	0	0	0	0				

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01
PÁGINA 6 DE 8
**ANEXO TRES
REPORTE DE PRODUCCION**
FR.PR.01

MI COMIDA AL INSTANTE S.A.									
REPORTE DE PRODUCCIÓN									
OCTUBRE									
DIAS									
	15	16	17	18	19	20	21	TOTAL	
NORMALES									
Porc. Carne / pollo									0
Porc. Ensalada/ otros									0
DIETAS									
Porc. Carne / pollo									0
Porc. Ensalada/ otros									0
SOPAS									
Porciones									0
MERIENDAS									
Porc. Carne / pollo									0
Porc. Ensalada / otros									0
JUGOS									
Litros / vasos									0
ARROZ									
Porciones									0
TOTAL									
Porc. Carne / pollo									0
Porc. Ensalada / otros									0
Porc. Sopa									0
Porc. Arroz									0
Litros de Jugo									0

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01 **PÁGINA 7 DE 8**

ANEXO CUATRO
INFORME DE NOVEDADES **FR.IN.01**

MI COMIDA AL INSTANTE S.A		
INFORME DE NOVEDADES		
ESTADO DE LOS REPORTES DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		
REPORTES	PORCENTAJE ACTUAL DIFERENCIA	PORCENTAJE ANTERIOR DIFERENCIA
Ventas	50%	30%
Producción	25%	20%

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PRODUCCIÓN VS. VENTAS
CÓDIGO: PR.PV.01
PÁGINA 8 DE 8
**ANEXO CINCO
REPORTE CONSOLIDADO DE AREAS**
FR.RC.01

MI COMIDA AL INSTANTE S.A REPORTE CONSOLIDADO																					
OCTUBRE	PRODUCCION DIAS							PRODUCCION DIAS							MARGEN DE DIFERENCIA DIAS						
	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
	NORMALES																				
Porc. Carne/Pollo															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Ensalada/Otros															0	0	0	0	0	0	0
DIETAS																					
Porc. Carne/Pollo															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Ensalada/Otros															0	0	0	0	0	0	0
SOPAS																					
Porciones															0	0	0	0	0	0	0
MERIENDAS																					
Porc. Carne/Pollo															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Ensalada/Otros															0	0	0	0	0	0	0
JUGOS																					
Litros/vasos															0	0	0	0	0	0	0
ARROZ																					
Porciones															0	0	0	0	0	0	0
TOTAL																					
Porc. Carne/Pollo															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Ensalada/Otros															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Sopa															0	0	0	0	0	0	0
Porc. Arroz															0	0	0	0	0	0	0
Litros de jugo															0	0	0	0	0	0	0

Manual de organización y Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS

PR.PM.01

ELABORADO POR : María Guizado Z. **FECHA** : 15/10/2001
María Villafuerte

AUTORIZADO POR : Frank Dubke **FECHA** : 15/10/2001

PAGINAS : 6

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....45
2. ALCANCE.....45
3. AUTORIZACIONES.....45
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....45
5. PROCEDIMIENTOS.....46

ANEXOS

- Anexo Uno** : Diagrama de Flujo para programar menú de comidas.....47
- Anexo Dos** : Formato de cuadro de menú.....48
- Anexo Tres** : Formato de Ordenes de Pedido de Materia prima.....49
- Anexo Cuatro** : Formato de orden de despacho de bodega.....50

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS**CÓDIGO: PR.PM.01****PÁGINA 1 DE 6****1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como propósito:

- Establecer los pasos de cómo se lleva a cabo el programa de menú.
- Sirve como herramienta para facilitar la preparación de los alimentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por la Asistente del Departamento de Producción.

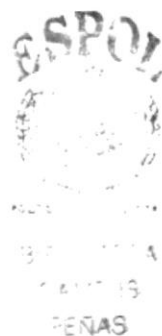
3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

- | | | |
|--------------|---|--|
| Anexo Uno | : | Diagrama de flujo para programar menú de comidas |
| Anexo Dos | : | Formato del Cuadro de menú |
| Anexo Tres | : | Formato de Orden de Pedido de Materia Prima. |
| Anexo Cuatro | : | Formato de Orden de despacho de bodega. |



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS**CÓDIGO: PR.PM.01****PÁGINA 2 DE 6****5. PROCEDIMIENTO****ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:**

1. Elaborar cuadro semanal de comidas, utilizando el archivo de recetas (ver anexo 2).
2. Envía menú a Gerente de Producción

GERENTE DE PRODUCCIÓN:

3. Recibe, analiza y corrige el menú presentado por la Asistente.
4. Verifica el menú.
5. Si el menú tiene fallas se devuelven al Asistente para corregir (vea paso 1)
6. Si el menú está correcto se envía el menú a la asistente de producción.

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN:

7. Recibe menú aprobado y corregido
8. Envía el menú aprobado al área de Operaciones

JEFE DE OPERACIONES:

9. Recibe el menú
10. Realiza orden de pedido de materia prima a bodega (ver anexo 3).
11. Envía la orden de pedido a bodega

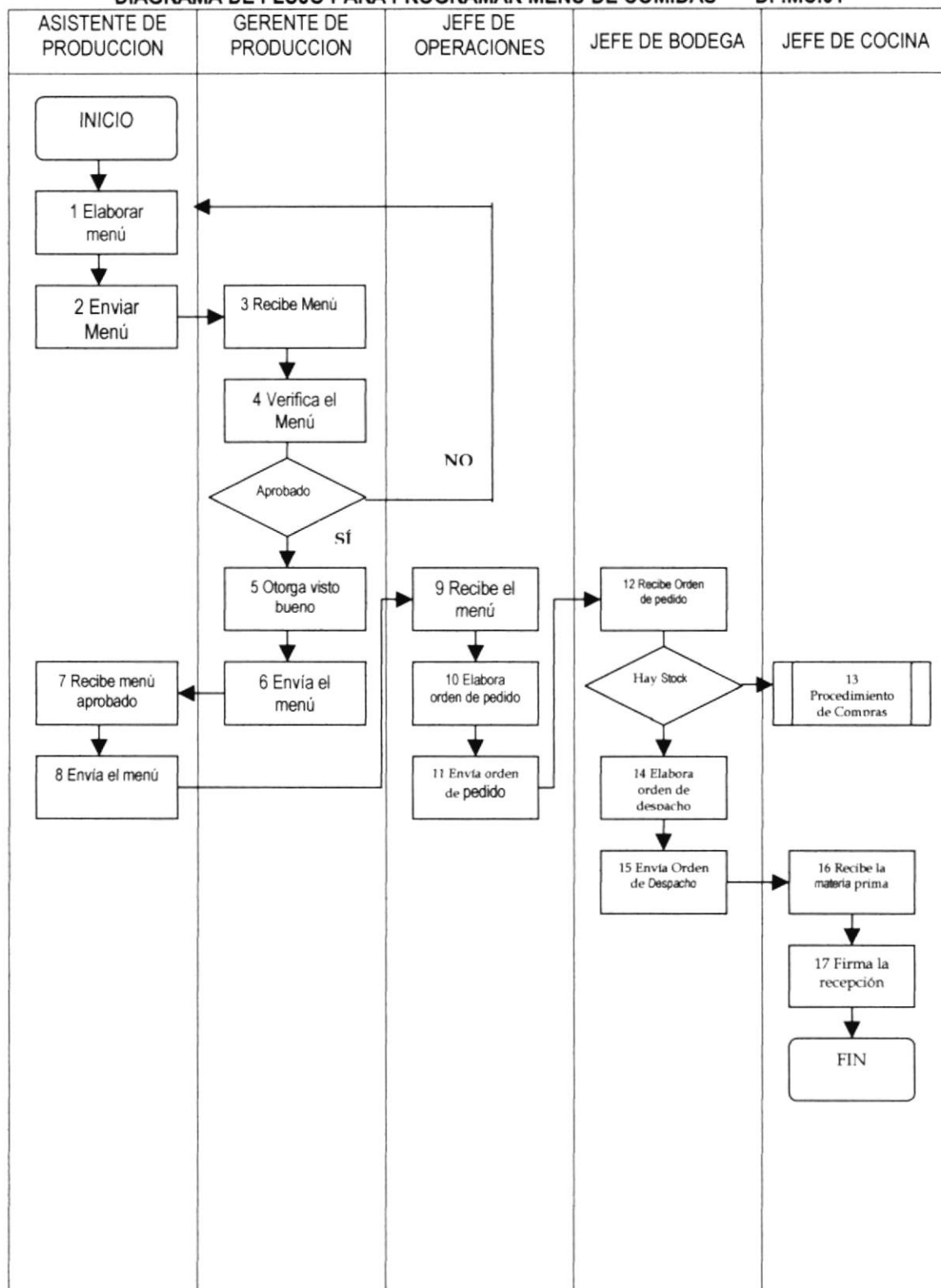
JEFE DE BODEGA:

12. Recibe la orden de pedido de materia prima.
13. Si no existe la materia prima realiza el procedimiento de compras.
14. Si existe la materia prima despacha el pedido a través de la orden de despacho de materia prima (ver anexo 3).
15. Envía materia prima a cocinas.

JEFE DE COCINA:

16. Recibe la materia prima.
17. Firma la recepción de la materia prima.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS
CÓDIGO: PR.PM.01
PÁGINA 3 DE 6
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS DF.MC.01


Manual de organización y Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR MENÚ DE COMIDAS
CÓDIGO: PR.PM.01
PÁGINA 4 DE 6
**ANEXO DOS
FORMATO DE ELABORACION DE MENÚ FR.ME.01**

	LUNES 8	MARTES 9	MIÉRCOLES 10	JUEVES 11	VIERNES 12	SABADO 13
SOPA	Sopa Marinera	Menestrón de carne	Sopa de legumbres	Sopa de patacones	Hortelana	Sopa de Carne
NORMAL	Estofado de carne	Pollo Broastizado. Menestra de lentejas	Tallarín de carne	Guatita, maduro frito	Pollo al horno, ensalada de verduras	Brochetas mixtas, menestra de fréjol y arroz
DIETA	Carne a la plancha, ensalada de mil colores, maduro cocinado	Pollo al horno Ensalada de rábano maduro al vapor	Tortilla de col, Ensalada de fréjol medallones de tomate	Lomito criollo, ensalada de choclo con espinaca papa dorada	Pollo en su salsa miga de col brócoli al vapor	no hay dieta
MERIENDA	Carne al vino, arroz primavera y papa dorada	feriado	Seco de pollo, maduro frito y arroz	Carne a la plancha, menestra de papa	Higado apanado, papa fritas, salsa criolla	Pollo en salsa de legumbres y yuca frita

FR.ME.01

[illegible]

CÓDIGO: PR.PM.01

PÁGINA 6 DE 6

ANEXO CUATRO
FORMATO DE ORDEN DE DESPACHO DE BODEGA FR.OD.01

ORDEN DE DESPACHO BODEGA PLANTA			
FECHA : _____		No. 001	
PROVEEDOR : _____			
REFERENCIA : _____			
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	P. TOTAL

RECIBI CONFORME

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE PEDIDOS A CLIENTES		
PR.PC.01		
ELABORADO POR	: María Guizado Z. María Villafuerte	FECHA : 15/10/2001
AUTORIZADO POR	: Frank Dubke	FECHA : 15/10/2001
PAGINAS	: 7	
CONTENIDO		
1. PROPÓSITO.....		52
2. ALCANCE.....		52
3. AUTORIZACIONES.....		52
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....		52
5. PROCEDIMIENTOS.....		53 - 54
ANEXOS		
Anexo Uno	: Diagrama de Flujo de despacho de pedidos a clientes.....	55
Anexo Dos	: Formato de Orden de despacho a clientes.....	56
Anexo Tres	: Formato de Resumen de Pedidos.....	57
Anexo Cuatro	: Formato de Facturas a clientes.....	58

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES CÓDIGO: PR.PC.01 PÁGINA 1 DE 7
--

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito:

- Establecer los pasos de cómo realizar efectiva y correctamente el despacho de los almuerzos a los clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por el Jefe de Control de Calidad y Despachos.

3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

- | | | |
|--------------|---|--|
| Anexo Uno | : | Diagrama de flujo para programar menú de comidas |
| Anexo Dos | : | Formato de Orden de despacho a clientes |
| Anexo Tres | : | Formato de Resumen de Pedido |
| Anexo Cuatro | : | Formato de Facturas a clientes. |



PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES CÓDIGO: PR.PC.01 PÁGINA 2 DE 7
--

5. PROCEDIMIENTOS**CLIENTE:**

1. Solicita telefónicamente la cantidad de almuerzos y meriendas que necesita.

ASISTENTE DE VENTAS:

2. La Asistente de ventas se encarga de recibir la llamada y tomar el pedido.
3. Emite la orden de despacho a clientes. (ver anexo 2)
4. Envía la orden de despacho al Jefe de Control de Calidad y Despachos.

JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y DESPACHOS:

5. Recibe la orden de Despachos a clientes.
6. Emite Resumen de Pedidos a clientes y realiza Procedimiento de recorridos de choferes. (ver anexo 3)
7. Despacha los almuerzos solicitados.
8. Entrega los almuerzos a los Ayudantes de Servicio.

AYUDANTES DE SERVICIO:

9. Reciben el pedido del cliente junto con la Orden de Despacho.
10. Entregan almuerzos a los clientes
11. Reciben orden de despacho firmada por el cliente.

JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y DESPACHOS:

12. Recibe la orden de despacho firmada por el cliente.
13. Verifica las devoluciones que realiza el cliente.
14. Envía la orden de despacho al departamento de ventas.

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES CÓDIGO: PR.PC.01	PÁGINA 3 DE 7
--	-----------------------------

VENTAS / ASISTENTE:

15. Recibe la orden de despacho de clientes.
16. Emite factura a cliente de acuerdo con las ordenes de despacho emitidas en la semana.
(ver anexo 4)
17. Envía factura a clientes.

CLIENTES:

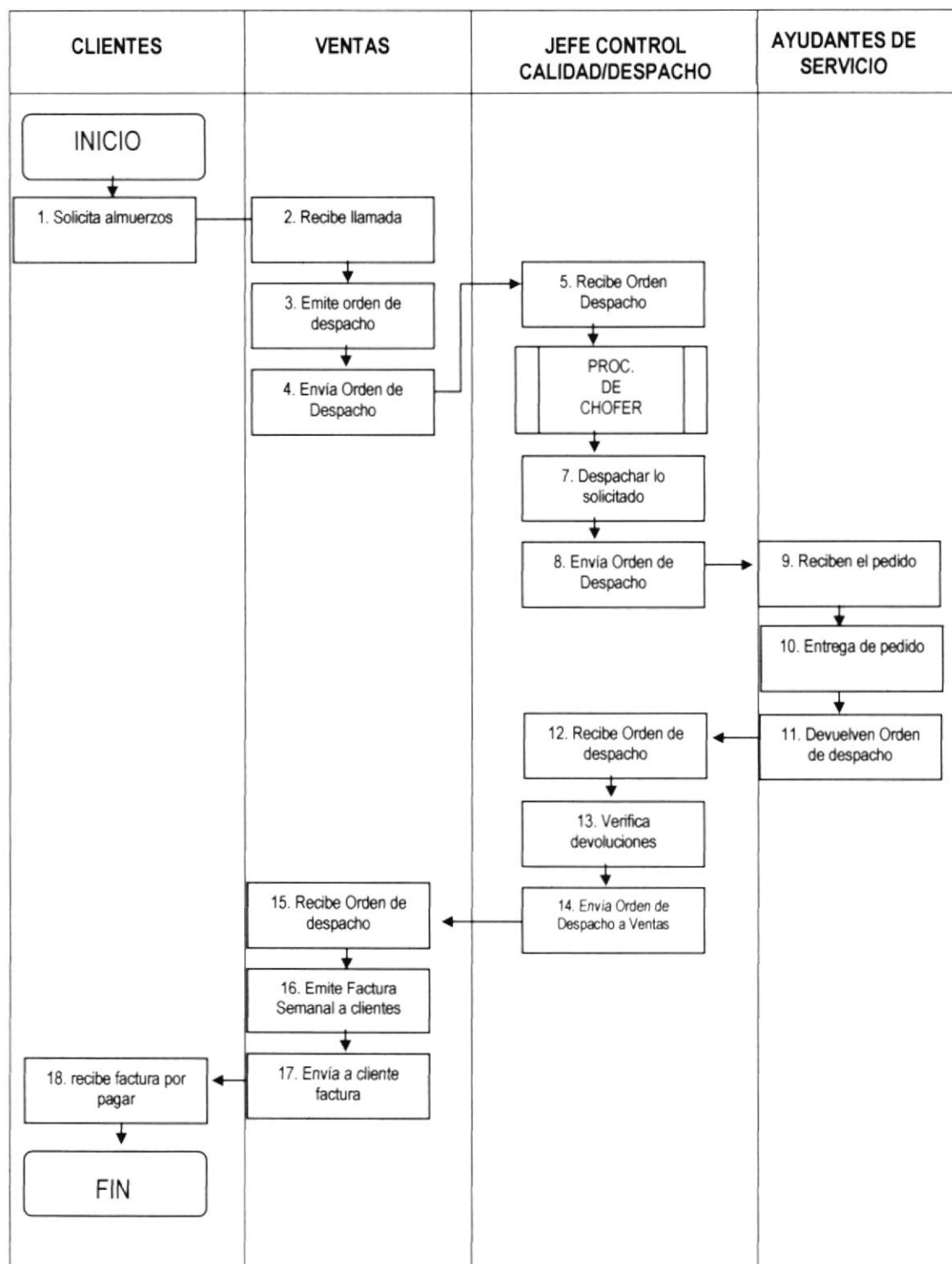
18. Recibe factura por pagar.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES
CÓDIGO: PR.PC.01

PÁGINA 4 DE 7

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES DF.PC.01



PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES
CÓDIGO: PR.PC.01 **PÁGINA 5 DE 7**

ANEXO DOS
FORMATO DE ORDEN DE DESPACHO A CLIENTES FR.DC.01

ORDEN DE DESPACHO	
No. 11716	
Fecha	
Señores	
Ref.	
CANT.	DESCRIPCION
	Completo normal
	Completo dieta
	P. Fuerte normal
	P. Fuerte dieta
	Meriendas
	
	
	
	
	
F-7	
	Recibí Conforme

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES
CÓDIGO: PR.PC.01 **PÁGINA 6 DE 7**

ANEXO TRES
FORMATO DE RESUMEN DE PEDIDOS A CLIENTES FR.PC.01

MI COMIDA ALINSTANTE	ALMUERZO						MERIENDA		VARIOS
	O/D	COMPLETO		P. FUERTE		O/D			
		Norm	Die	Norm	Die				
ANDINA DE PUBLICIDAD	8040								
AUTOMOTORES Y ANEXOS	8041								
BIC DEL ECUADOR	8042					8074			
CONCRECEL (MAVESA)	8043								
ECUAEMPAQUES (CENTRO)	8044								
ECUAEMPAQUES (NORTE)	8045								
EQUIDOR	8046								
FYBECA 9 DE OCTUBRE	8047					8075			
FYBECA ALBANBORJA	8048								
FYBECA ALBORADA	8049					8076			
FYBECA CEIBOS	8050					8077			
FYBECA CENTENARIO	8051					8078			
FYBECA 9 CHIMBORAZO	8052								
FYBECA ENTRERIOS 1	8053					8079			
FYBECA ENTRERIOS 2	8054					8080			
FYBECA GARZOTA	8055					8081			
FYBECA KENNEDY	8056					8082			
FYBECA MALL DEL SOL	8057					8083			
FYBECA MEGAMAXI	8058					8084			
FYBECA ORELLANA	8059					8085			
FYBECA URDESA 1	8060					8086			
FYBECA URDESA 2	8061					8087			
IIASA CATERPILLAR	8062								
KUVELA	8063								
LYTECA TEXACO	8064								
MA. EUGENIA NAVARRETE	8065								
MAQUINARIAS Y VEHICULOS	8066								
NELBACOR	8067								
PAPELERA NACIONAL	8068								
PINTURAS HEMPEL	8069								
ROCHELLE (LABORATORIO)	8070								
SAN CARLOS	8071								
SENEFELDER	8072					8088			
TALLERES NISSAN	8073								

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS DE PEDIDOS A CLIENTES
CÓDIGO: PR.PC.01 **PÁGINA 7 DE 7**

ANEXO CUATRO
FORMATO DE FACTURA A CLIENTES FR. FC.01

MI COMIDA AL INSTANTE MICOALISA S.A GUAYACANES127 Y VICTOR EMILIO ESTRADA R.U.C 097896321001				
FECHA				
SEÑORES				
DIRECCION				
R.U.C				
CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT	P.TOTAL
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL	
			I.V.A	
			TOTAL	
SON:				
IMPRENTA CRISOL AUT.0325899666 VENCE: 01-10-02 SERIE DEL 001 AL 500				

Manual de organización y Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA		
PR.CM.01		
ELABORADO POR	: María Guizado Z. María Villafuerte	FECHA : 15/10/2001
AUTORIZADO POR	: Frank Dubke	FECHA : 15/10/2001
PÁGINAS	: 5	
CONTENIDO		
1. PROPÓSITO.....		60
2. ALCANCE.....		60
3. AUTORIZACIONES.....		60
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....		60
5. PROCEDIMIENTOS.....		61
ANEXOS		
Anexo Uno	: Diagrama de Flujo para compras de materia prima.....	62
Anexo Dos	: Formato de Solicitud de compra de materia prima.....	63
Anexo Tres	: Formato de Orden de Compras.....	64

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: PR.CM.01 PÁGINA 1 DE 5

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito:

- Establecer los pasos para de manera efectiva y correctamente realizar la compra de cada materia prima utilizada para la elaboración del menú.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por el Jefe de Operaciones, Bodega y el Departamento de Pagaduría

3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

- | | | |
|------------|---|--|
| Anexo Uno | : | Diagrama de flujo para compras de materia prima. |
| Anexo Dos | : | Formato de Solicitud de compra de materia prima. |
| Anexo Tres | : | Formato de Orden de Compras. |

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA CÓDIGO: PR.CM.01 PÁGINA 2 DE 5

5. PROCEDIMIENTOS**JEFE DE BODEGA:**

1. Envía la solicitud de compra al departamento de Pagaduría.

PAGADURÍA:

2. Recibe la solicitud de pedido de materia prima.
3. Emite una orden de compra adjuntando la respectiva solicitud de pedido.
4. Realiza el pedido al proveedor.

PROVEEDOR:

5. Recibe el pedido
6. Despacha la mercadería.

JEFE DE BODEGA:

7. Recibe la mercadería del proveedor.
8. Revisa su conformidad y firma la factura correspondiente.
9. Ingresa al Kardex el producto.
10. La factura la envía al departamento de pagaduría para su respectivo pago.

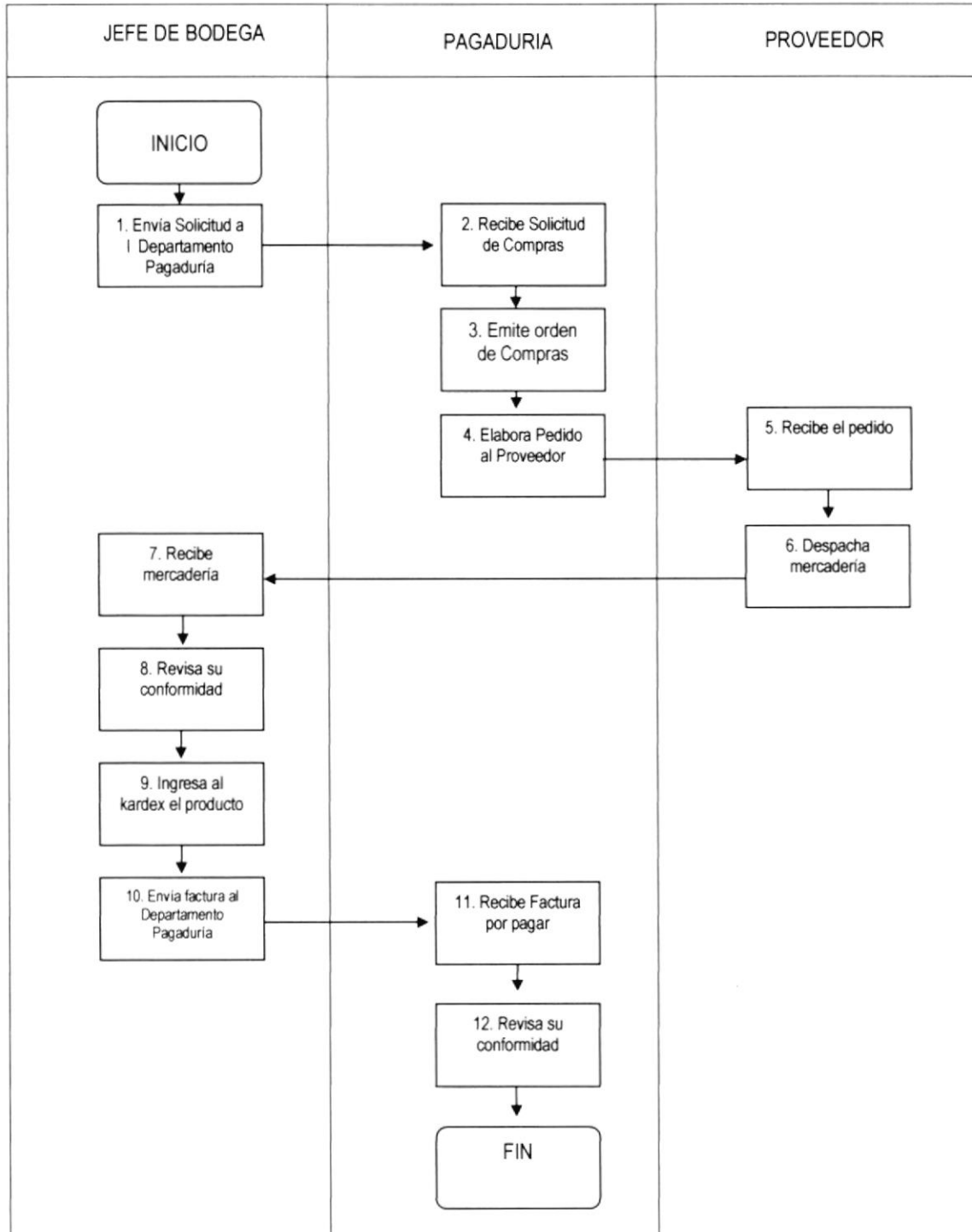
PAGADURÍA:

11. Recibe factura por pagar.
12. Revisa su conformidad.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01 **PÁGINA 3 DE 5**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA DF.CM.01



PÁGINA 4 DE 5

ANEXO DOS

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

No.001

FECHA

AREA

SOLICITADO POR

OBSERVACIÓN

Solicito la compra de lo siguiente:

CANT.

UNIDAD

DESCRIPCIÓN

VISTO BUENO

FIRMA AUTORIZADA

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE MATERIA PRIMA
CÓDIGO: PR.CM.01 **PÁGINA 5 DE 5**

ANEXO TRES
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA MATERIA PRIMA FR.OC.01

ORDEN DE COMPRA			
			No.011
FECHA			
AREA			
PROVEEDOR			
REFERENCIA			
CANT.	DETALLE	P.UNITARIO	P.TOTAL
	TOTAL		
SON:			
OBSERVACIONES			
VISTO BUENO FIRMA AUTORIZADA			

Manual de organización y Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES PR.RC.01		
ELABORADO POR	: María Guizado Z. María Villafuerte	FECHA : 15/10/2001
AUTORIZADO POR	: Frank Dubke	FECHA : 15/10/2001
PAGINAS	: 7	
CONTENIDO		
1. PROPÓSITO.....		66
2. ALCANCE.....		66
3. AUTORIZACIONES.....		66
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....		66
5. PROCEDIMIENTOS.....		67
ANEXOS		
Anexo Uno	: Diagrama de Flujo para recorridos de choferes.....	68
Anexo Dos	: Formato de Resumen de Pedidos a clientes.....	69
Anexo Tres	: Formato de Programa de recorridos.....	70
Anexo Cuarto	: Formato de hoja de novedades.....	71
Anexo Cinco	: Formato de informe de vehículo.....	72

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE
CHOFERES****CÓDIGO: PR.RC.01****PÁGINA 1 DE 7****1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como propósito:

- Establecer los pasos de cómo controlar las entregas de los pedidos a clientes de manera rápida y efectiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento será ejecutado por el Jefe de Logística y los choferes.

3. AUTORIZACIONES

La persona encargada de modificar, cambiar y hacer cumplir este procedimiento será el gerente de Producción.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos aplicados para este procedimiento son:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Anexo Uno | : | Diagrama de flujo para recorridos de choferes |
| Anexo Dos | : | Formato de Resumen de pedidos a clientes |
| Anexo Tres | : | Formato de Programa de recorridos |
| Anexo Cuatro | : | Formato de Hoja de novedades. |
| Anexo Cinco | : | Formato de Informe de vehículos. |

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE
CHOFERES****CÓDIGO: PR.RC.01****PÁGINA 2 DE 7****5. PROCEDIMIENTOS****JEFE DE CONTROL DE CALIDAD Y DESPACHOS:**

1. Entrega el resumen de pedidos a clientes al Jefe de Logística (ver anexo 2).

JEFE DE LOGÍSTICA:

2. Recibe el resumen de pedidos a clientes.
3. Elabora y programa el recorrido de cada chofer de acuerdo a la dirección donde esta ubicado cada cliente (ver anexo 3).
4. Entrega el programa a cada chofer.
5. Entrega la Hoja de novedades diarias a los choferes (ver anexo 4).

CHÓFERES:

6. Reciben el programa y la hoja de novedades
7. Anotan en la hoja de novedades el lugar, la hora en la que entregaron la comida al cliente.
8. Entregan al final del día la hoja de novedades con sus respectivos recorridos al Jefe de Logística.

JEFE DE LOGÍSTICA:

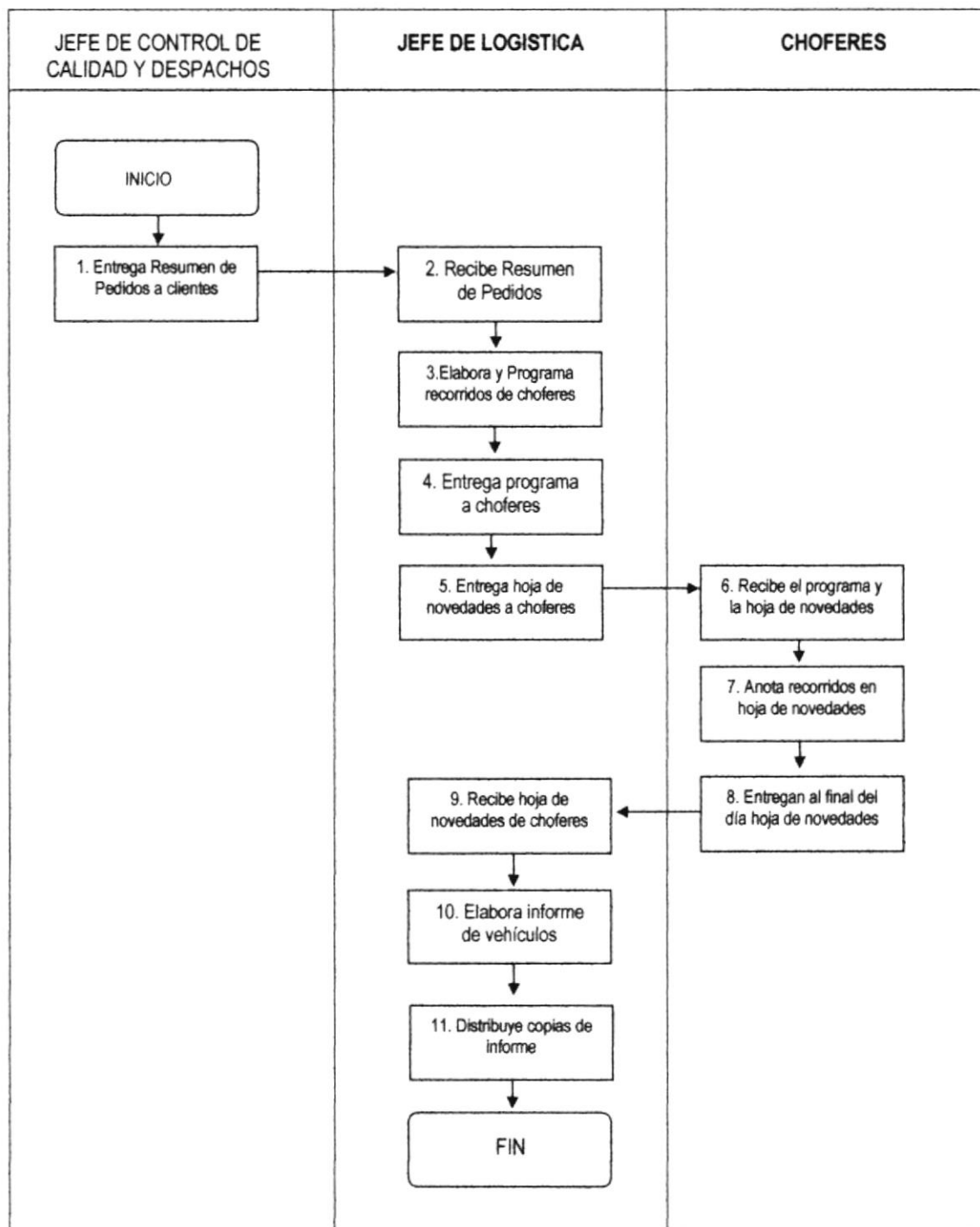
9. Recibe la hoja de las novedades de los choferes.
10. Realiza un informe de novedades diarias de recorridos, mantenimiento, kilometraje del vehículo (ver anexo 5)
11. Distribuye una copia del informe para el Gerente de Producción y para el departamento de Contabilidad.
12. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES

CÓDIGO: PR.RC.01

PÁGINA 3 DE 7

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FRUJO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHÓFERES DF.RC.01**



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES

CÓDIGO: PR.RC.01

PÁGINA 4 DE 7

ANEXO DOS

FORMATO DE RESUMEN DE PEDIDOS A CLIENTES FR.PC.01

MI COMIDA ALINSTANTE	O/D	ALMUERZO				MERIENDA		VARIOS
		COMPLETO		P. FUERTE		O/D		
		Norm	Die	Norm	Die			
ANDINA DE PUBLICIDAD	8040							
AUTOMOTORES Y ANEXOS	8041							
BIC DEL ECUADOR	8042					8074		
CONCRECEL (MAVESA)	8043							
ECUAEMPAQUES (CENTRO)	8044							
ECUAEMPAQUES (NORTE)	8045							
EQUIDOR	8046							
FYBECA 9 DE OCTUBRE	8047					8075		
FYBECA ALBANBORJA	8048							
FYBECA ALBORADA	8049					8076		
FYBECA CEIBOS	8050					8077		
FYBECA CENTENARIO	8051					8078		
FYBECA 9 CHIMBORAZO	8052							
FYBECA ENTRERIOS 1	8053					8079		
FYBECA ENTRERIOS 2	8054					8080		
FYBECA GARZOTA	8055					8081		
FYBECA KENNEDY	8056					8082		
FYBECA MALL DEL SOL	8057					8083		
FYBECA MEGAMAXI	8058					8084		
FYBECA ORELLANA	8059					8085		
FYBECA URDESA 1	8060					8086		
FYBECA URDESA 2	8061					8087		
IIASA CATERPILLAR	8062							
KUVELA	8063							
LYTECA TEXACO	8064							
MA. EUGENIA NAVARRETE	8065							
MAQUINARIAS Y VEHICULOS	8066							
NELBACOR	8067							
PAPELERA NACIONAL	8068							
PINTURAS HEMPEL	8069							
ROCHELLE (LABORATORIO)	8070							
SAN CARLOS	8071							
SENEFELDER	8072					8088		
TALLERES NISSAN	8073							

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES

CODIGO: PR.RC.01

PAGINA 5 DE 7

ANEXO TRES FORMATO DE PROGRAMA DE RECORRIDOS FR.PR.01

PROGRAMA DE RECORRIDOS	
FECHA	
CHOFER	
PLACA	
EMPRESA	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES

CODIGO: PR.RC.01

PAGINA 6 DE 7

ANEXO CUATRO FORMATO DE HOJA DE NOVEDADES FR.HV.01

HOJA DE NOVEDADES	
FECHA	
CHOFER	
HORA	LUGAR
KILOMETRAJE	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RECORRIDOS DE CHOFERES

CODIGO: PR.RC.01

PAGINA 7 DE 7

ANEXO CINCO FORMATO DE INFORME DE VEHICULOS FR.IV.01

INFORME DE ESTADO DE VEHÍCULO				
PERIODO				
CHOFER				
PLACA				
DIA	KM.	GASOLINA \$	No.REPAR.	MOTIVO
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SABADO				
DOMINGO				
JEFE DE LOGISTICA CHOFER				



CAPÍTULO III

Manual de Usuario

III. MANUAL DE USUARIO

OBJETIVO

Este capítulo tiene como objetivo agilizar, sistematizar y ordenar los datos relacionados con el Costeo de Materia Prima.

Esta dirigido a personas con conocimientos intermedios de Windows y Office, especialmente en Access 97; del departamento de Producción de "Mi Comida Al instante".

CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN

La aplicación permite realizar de manera rápida la obtención del costo de las recetas.

Permite obtener datos acerca de:

- Productos
- Proveedores
- Recetas
- Precios
- Pedidos de Materia Prima

INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Inserte el diskette que contiene la aplicación en Access, y siga las siguientes instrucciones.

1. Desde el Explorador de Windows, seleccione el disco de 3 ½;
2. Aparecerá el nombre de la aplicación "Costeo de Materia Prima", y con el cursor arrastre el documento hacia una nueva carpeta;
3. Una vez copiada la información, de doble click a la misma y aparece automáticamente la pantalla principal de la aplicación (ver figura III.1 Menú Principal).

Manual de Organización y Procedimientos

III.I Menú Principal

El objetivo del menú principal es contener todas las demás ventanas y permitir la interacción entre ellas y el acceso directo a todos los formularios activados, dando doble click a la aplicación desde el explorador se puede observar el contenido de la ventana principal de la aplicación. (ver figura III.I Menú Principal)

En esta pantalla se presenta el nombre de la aplicación, el logotipo y los botones que tienen acceso directo a todo el funcionamiento de la aplicación.

El primer botón tiene acceso directo al Menú de Mantenimiento de Datos.

El segundo botón tiene acceso directo al Menú de Registros.

El tercer botón tiene acceso directo al Menú de Consultas.

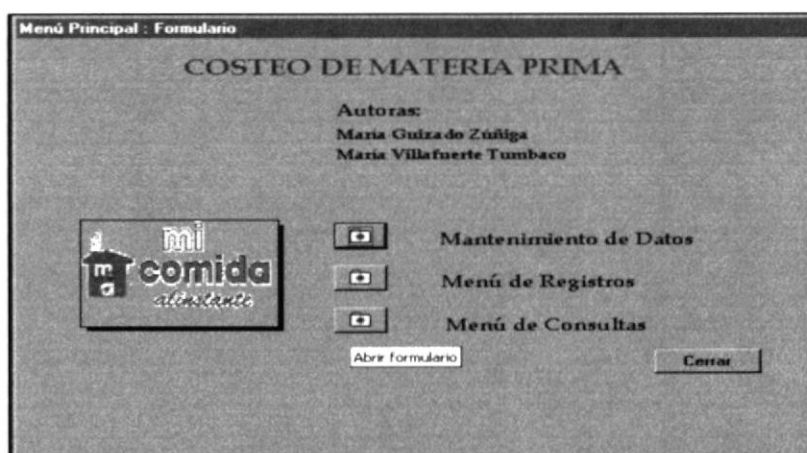


Figura III.I Menú Principal

III.II COMANDO BUSCAR

El botón  permite acceder a una ventana que busca campos determinados en un registro en el que nos encontramos trabajando actualmente; (ver figura III.II Comando Buscar)

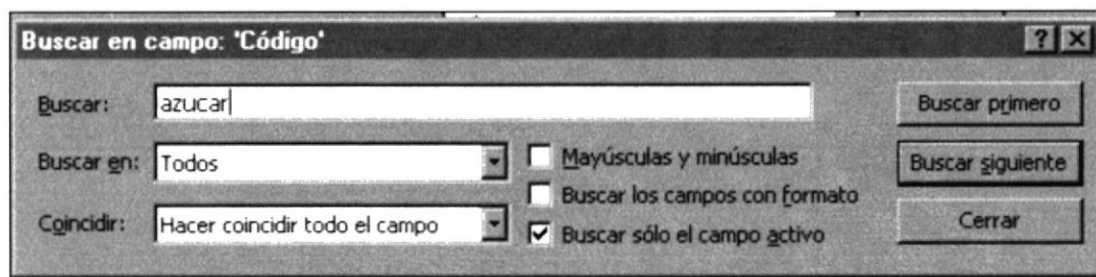


Figura III.II Comando Buscar

III.III MANTENIMIENTO DE DATOS

El objetivo de mantenimiento de datos es acceder a los formularios donde ingresamos los datos primarios. Al dar un clic al botón de Mantenimiento de Datos ver (figura III.I Menú Principal) se nos abre esta ventana con sus respectivos formularios ver (figura III.II Mantenimiento de Datos). Los formularios de mantenimiento generalmente, se dividen en dos partes, en la primera se despliega toda la información del registro a través de diversas formas y en la segunda, se activan botones que cumplen funciones específicas, que van desde navegar (moverse secuencialmente por todos los registros del archivo) hasta buscar, eliminar información del archivo.

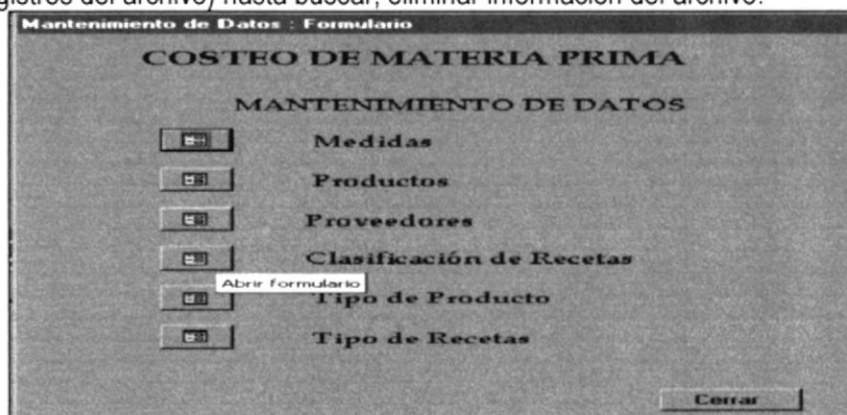


Figura III.III Mantenimiento de Datos

III.III.I MEDIDAS

El objetivo del formulario de medidas es ingresar las unidades utilizadas para la elaboración de una receta. Al dar click al botón de Medidas ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta un formulario donde ingresamos lo siguiente.

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Descripción: Se ingresa el nombre de la medida utilizada.

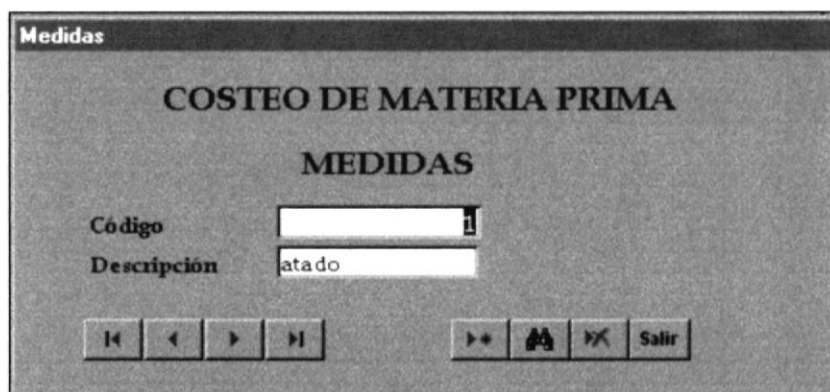


Figura III.III.I Medidas

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir a la primera medida  presione ; para regresar a la medida anterior presione;  para ir a la medida siguiente  presione; para ir a la  ultima medida presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón de nuevo y el  registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del archivo presione;  y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar),  para eliminar el registro en el que actualmente se encuentra presione;  para salir del formulario presione .

III.III.II PRODUCTOS

El objetivo del formulario es ingresar los productos con su respectivas clasificación y precio. Al dar click al botón de Productos ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta un formulario donde ingresamos los siguiente:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Tipo de Producto: Es una lista desplegable de la cual se selecciona la indicada según el producto.

Detalle: Es el nombre del producto.

Medidas: Es una lista desplegable de donde seleccionó la adecuada.

Precio: El precio lo toma automáticamente de los registros de compras, con cada compra se actualiza el precio.

Proveedor: El nombre del proveedor lo toma de la lista desplegable.

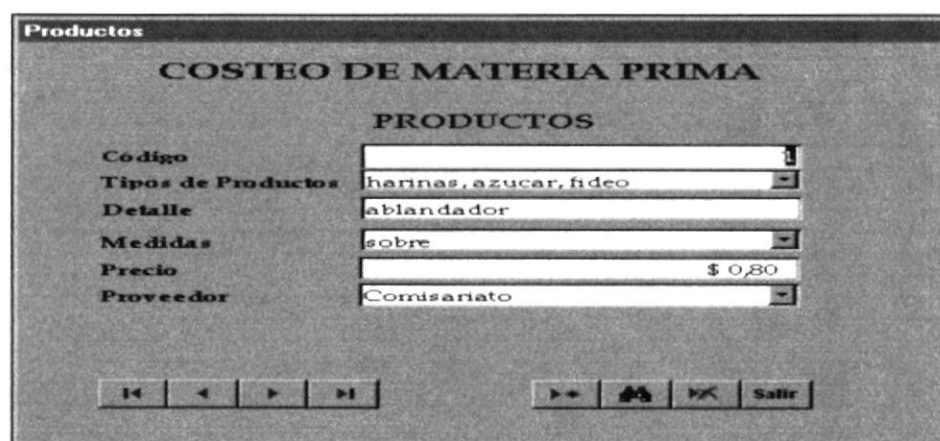


Figura III.III.II Productos

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de producto presione ;  para regresar al registro anterior presione;  para ir al registro siguiente presione;  para ir al ultima registro  presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón de nuevo y el registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del  archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se  encuentra presione; para salir  del formulario presione

III.III.III PROVEEDORES

El objetivo del formulario es ingresar los datos de los proveedores. Al dar clip al botón Proveedores ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta los siguientes datos:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Empresa: Es el nombre del proveedor.

Teléfono: Se ingresa el número de teléfono del proveedor.

Dirección: Se ingresa la dirección del proveedor.

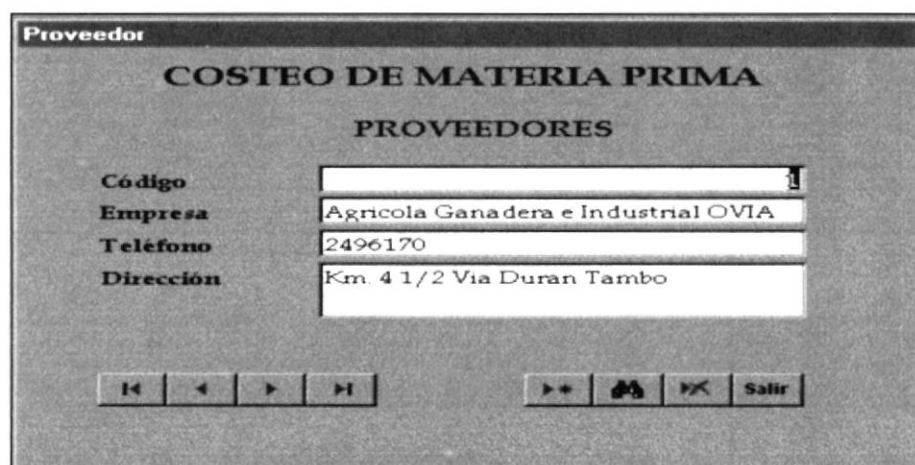


Figura III.III.III Proveedores

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de proveedores presione ; para regresar al registro anterior presione; para ir al registro siguiente presione; para ir al ultima registro presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ; para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se encuentra presione; para salir del formulario presione.

III.III.IV CLASIFICACION DE RECETAS

El objetivo del formulario de clasificación de recetas es . Al dar click al botón de Clasificación de recetas ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta un formulario con los siguientes datos:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Descripción: es la manera de reconocer una receta.

figura III.III.IV Clasificación de recetas

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de Clasificación de recetas  presione; para regresar al registro anterior  presione; para ir al registro siguiente  presione; para ir al ultima registro  presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del  archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se  encuentra presione; para salir del  formulario presione.

III.III.V TIPOS DE PRODUCTOS

El objetivo de este formulario es ingresar clasificadamente todos los productos. Al dar click al botón de Tipo de Productos ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta un formulario con los siguientes datos:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Descripción: Indica a que clasificación pertenece el producto.

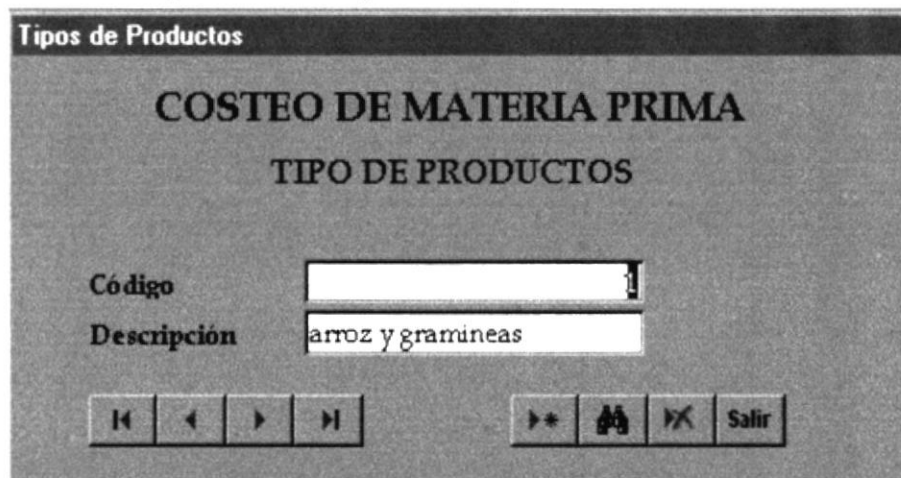


Figura III.III.V Tipos de Productos

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de tipos de producto presione ;  para regresar al registro anterior  presione; para ir al registro siguiente  presione; para ir al ultima registro  presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un nuevo se debe dar click en el mismo botón nuevo y el  registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar),  para eliminar el registro en el que actualmente se encuentra presione; para salir  del formulario presione.

Salir

III.III.VI TIPOS DE RECETAS

El objetivo de este formulario es ingresar clasificadamente los tipos de recetas. Al dar click al botón de Tipo de Recetas ver (figura III.II Mantenimiento de Datos) se presenta un formulario con los siguientes datos:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Descripción: Se indica que parte del almuerzo es determinada receta.

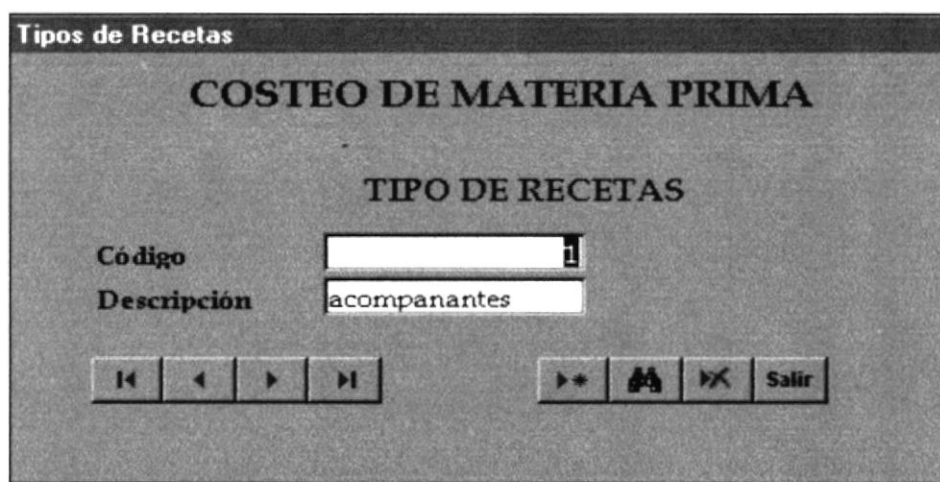


Figura III.III.VI Tipos de Recetas

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de tipos de recetas presione ;  para regresar al registro anterior  presione; para ir al registro siguiente  presione; para ir al ultima registro  presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro  queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas  anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se encuentra presione; para salir del formulario  presione. 

III.IV MENÚ DE REGISTROS

El objetivo del menú de registros es ingresar información sobre recetas, compra de productos y también de pedidos. Al dar un clip al botón de Menú de Registro ver (figura III.I Menú Principal) se despliega una ventana con sus respectivos formularios ver (figura III.IV Menú de Registro).

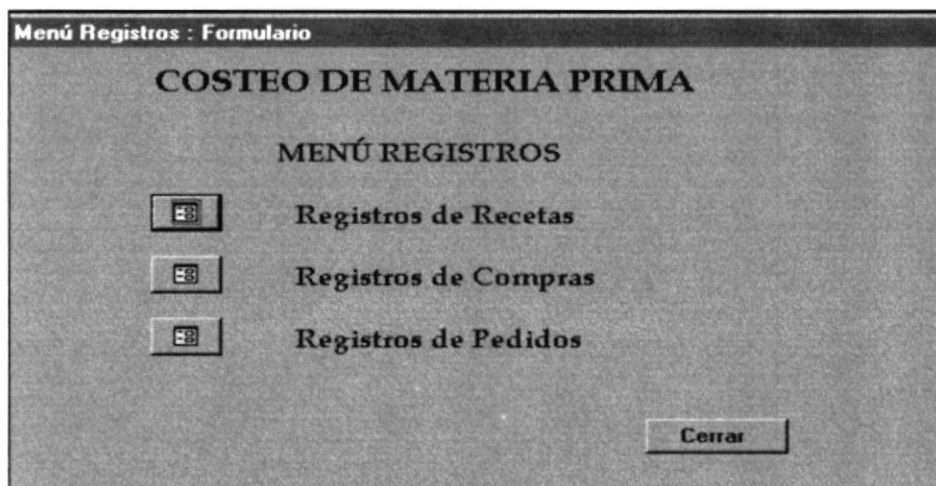


Figura III.IV Menú de registro

III.IV.I REGISTRO DE RECETAS

El objetivo de este formulario es ingresar los datos necesarios para definición de una receta. Al dar clic al botón de Registro de recetas ver (figura III.IV Menú de Registros) nos abre un formulario con un detalle de receta ver (figura III.IV.I Registro de Recetas)

En este formulario se encuentra almacenada los datos principales de la receta tales como:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Nombre: Se ingresa la receta

Tipos de Recetas: Se presenta un lista desplegable donde se selecciona que parte del almuerzo es determinada receta.

Personas: Es la cantidad personas que esta calculada la receta

DETALLE DE RECETAS

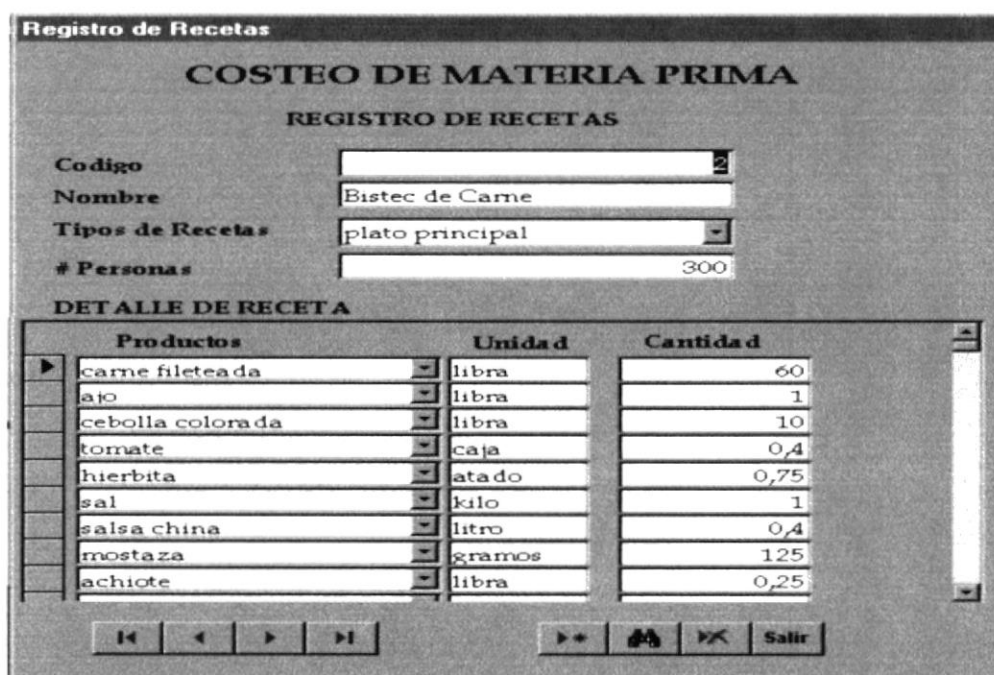
Creado para trabajar con el formulario " Registro de Recetas " aquí ingresaremos el detalle de nuestras recetas.

En este subformulario se encuentran los siguientes datos:

Productos: nos permite encontrar las diferentes clases de productos.

Cantidad: es la cantidad que se utilizara para una determinada receta

Unidad: esta enlazados con los productos, al momento que ingresar un producto instantáneamente sale la unidad con la cual se hará la receta.



Productos	Unidad	Cantidad
carne fileteada	libra	60
ajo	libra	1
cebolla colorada	libra	10
tomate	caja	0,4
hierbita	atado	0,75
sal	kilo	1
salsa china	litro	0,4
mostaza	gramos	125
achiote	libra	0,25

Figura III.IV.I Registro de recetas

Manual de Organización y Procedimientos

Para ir al primer registro de recetas  presione ; para regresar al registro  anterior presione; para ir al registro  siguiente presione; para ir al  ultima registro presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ;  para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro  queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado  del archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver  (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que  actualmente se encuentra  presione; para salir del formulario presione.

III.IV.II REGISTRO DE COMPRAS

Este formulario tiene como objetivo registrar las compras de materia prima realizadas diariamente, especificando la fecha y nombre del proveedor. Al dar click al botón de Registro de compras ver (figura III.II Menú de Registros) nos abre un formulario con un detalle de receta. En este formulario se encuentra almacenada los datos principales del producto tales como:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Fecha: es ingresada manualmente

Proveedor: nos indica a que proveedor le hemos comprado unos determinados producto.

DETALLE DE RECETAS

Creado para trabajar con el formulario " Registro de Compras " aquí ingresaremos el detalle de las compras que se realizan diariamente.

En este subformulario se encuentran los siguientes datos:

Productos: nos permite encontrar las diferentes clases de productos.

Cantidad: es la cantidad que se utilizara para una determinada receta

Unidad: esta enlazados con los productos, al momento que ingresamos un producto instantáneamente sale la unidad.

Precio: se lo ingresa manualmente.

Subtotal: es calculado internamente por la aplicación, cogiendo los valores de la cantidad y precio del producto

% IVA: se lo ingresara manualmente porque algunos productos no contienen IVA.

Valor IVA: es calculado internamente por la aplicación, cogiendo el Subtotal y % IVA.

Total: automáticamente se calcula por la aplicación, cogiendo el Subtotal y Valor IVA.

Este registro graba automáticamente el último precio de compra de un producto el cual es actualizado cada vez que realiza una compra.

Registro_Compra_Cab

COSTEO DE MATERIA PRIMA

REGISTROS DE COMPRAS DE PRODUCTOS

Codigo

Fecha

Proveedor

DETALLE DE COMPRAS

Producto	Cantidad	Unidad	Precio	Subtotal
ablandador	4,12	sobre	123,00	506,76
aguacate	5,00	unidad	10,00	50,00
aceite oleina	1,00	litro	5,00	5,00
cebolla blanca	4,00	atado	2,00	8,00
hierbita	10,00	atado	5,00	50,00
				619,76

% IVA Valor IVA

TOTAL

Figura III.IV.II Registros de Compras

Para ir al primer registro de compras presione ; para regresar al registro anterior presione; para ir al registro siguiente presione; para ir al ultima registro presione.

Para ingresar un nuevo registro al archivo presione ; para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se encuentra presione; para salir del formulario presione.

III.IV.III REGISTRO DE PEDIDOS

Este formulario tiene como objetivo se registra todos los pedidos que se realizaron en el día, calculando así el costo total de la receta. Al dar clic al botón de Registro de pedidos ver (figura III.IV Menú de Registros) nos abre un formulario con un detalle de receta.

En este formulario se encuentra almacenada los datos principales de la tabla de pedidos tales como:

Código: El código es ingresado automáticamente por la aplicación.

Fecha: es ingresada manualmente

Recetas: aparece un combo el cual permite seleccionar la receta que se desea utilizar.

Clasificación de Recetas: aparece un combo el cual permite seleccionar la clasificación que le corresponde a la determinada receta.

Cantidad de Pedido: se la ingresa manualmente, aquí se pondra el valor que se ha pedido durante todo un determinado día, calculando así automáticamente la receta al pedido que se ha realizado.

Costo por Unidad:, se obtiene por medio del Costo Pedido y Cantidad de pedido, se divide automáticamente ambas columnas..

DETALLE DE PEDIDOS

Trabaja con el formulario " Registro de Pedidos " aquí ingresaremos el detalle de todos los pedidos que se realizan diariamente.

En este subformulario se encuentran los siguientes datos:

Ingredientes: nos permite encontrar las diferentes clases de productos.

Unidad: esta enlazados con la columna de ingredientes, al momento que ingresamos un producto instantáneamente sale la unidad.

Cantidad: sale instantáneamente cuando ingresamos la receta y se cambia del la cantidad original porque aquí se calculara dependiendo de la cantidad de pedido.

Precio: sale automáticamente cuando ingresamos la receta.

Total: es calculado internamente por la aplicación, cogiendo los valores de la cantidad y precio.

Costo Pedido: es el mismo valor del total.

Pedidos

COSTEO DE MATERIA PRIMA

REGISTROS DE PEDIDOS

Código
 Fecha 01/11/01
 Recetas Bistec de Carne
 Clasificación de Recetas Dieta
 Costo por Unidad 0,48
 Cantidad de Pedido 1250

	Ingredientes	Unidad	Cantidad	Precio	Total
	carne fileteada	libra	250,00	1,65	412,50
	ajo	libra	4,17	0,60	2,50
	cebolla colorada	libra	41,67	0,10	4,17
	tomate	caja	1,67	18,00	30,00
	huerbita	atado	3,13	1,00	3,13
	sal	kilo	4,17	2,00	8,33
	salsa chuna	litro	1,67	2,00	3,33
	mostaza	gramos	520,83	0,20	104,17

Costo Pedido

603,00

Figura III.IV.III Registro de Pedidos

Para ir al primer registro de pedidos presione ;  para regresar al registro anterior
 presione; para ir al registro siguiente  presione; para ir al ultima registro 

Para ingresar un nuevo registro al archivo  presione ; para grabar un registro nuevo se debe dar click en el mismo botón **nuevo** y el registro queda grabado automáticamente, para acceder a un registro determinado del  archivo presione; y siga las instrucciones mencionadas anteriormente ver (figura III.II Comando Buscar), para eliminar el registro en el que actualmente se  encuentra presione; para salir del  formulario presione.

III.V MENÚ CONSULTAS

El Menú consultas tiene como objetivo facilitar y filtrar la información que se necesita de una manera más rápida y ordenada. Al dar un click al botón de Menú de Registro ver (figura III.I Menú Principal) se nos abre esta ventana con sus respectivos formularios ver (figura III.V Menú de Consultas).

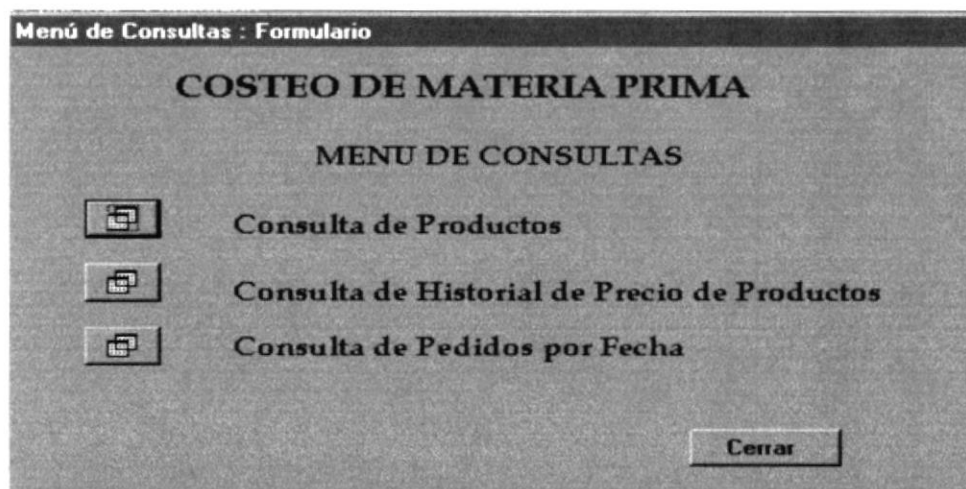


Figura III.V Menú de Consultas

III.V.I CONSULTAS DE PRODUCTOS

Esta consulta tiene como objetivo visualizar de una manera más precisa todos los productos y uno específicamente. Al dar click al botón de Consultas de Productos ver (figura III.IV Menú de Consultas) se presenta un formulario con las diferentes consultas.

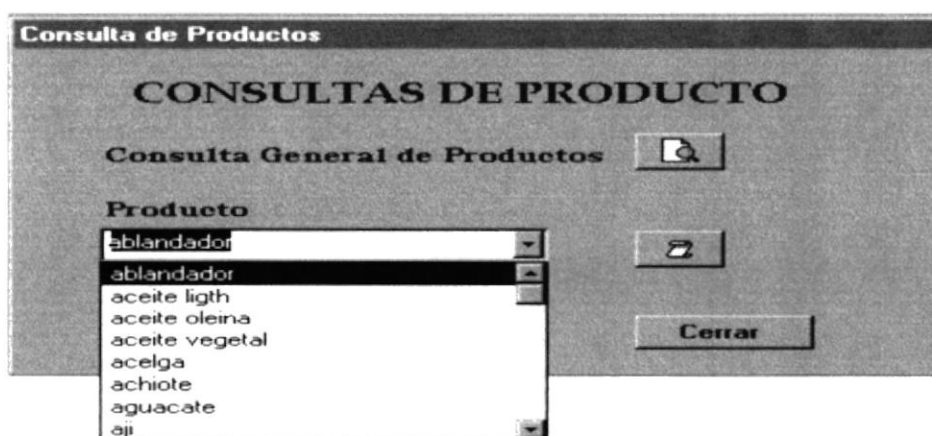


Figura III.V.I Consultas de Producto

Manual de Organización y Procedimientos

En este formulario nos permite acceder mediante un click en  botón **Consulta General de Productos** ver (figura III.V.I Consultas de Producto) a toda una lista de productos con los datos necesarios que debemos tener para su clasificación, llamando así a un informe ver (figura III.V.I.I)

 Lista de Productos				
Descripción	Tipos de Productos	Medida	Precio	Proveedor
ablandador	harinas, azúcar, fideo	sobre	0.80	Comisariato
aceite light	lacteos, aceite, mantequilla	litro	1.20	Comisariato
aceite oleina	lacteos, aceite, mantequilla	litro	0.84	Lucas Orellana
aceite vegetal	lacteos, aceite, mantequilla	litro	1.00	Lucas Orellana
acelga	legumbres	estado	0.25	Maria Lalaleo
achiote	otros (s to mate, nueces, mosta	libra	0.90	Lucas Orellana
achochas	legumbres	unidad	0.40	Varios
aguacate	frutas	unidad	0.60	Varios
ají	legumbres	libra	0.15	Varios
ají peruano	otros (s to mate, nueces, mosta	gramos	0.30	Manuel Matute

Informe No. 1 Consulta General de Producto

A continuación se presenta una lista desplegable con el título "Producto" que nos permite elegir el producto del que necesitamos determinada información, dándole un click al  botón **ver** (figura III.V.I Consulta de Lista de Producto). Apareciendo inmediatamente un informe.

 Lista de Productos				
Descripción	Tipos de Productos	Medida	Precio	Proveedor
aceite vegetal	lacteos, aceite, mantequilla	litro	1.00	Lucas Orellana

Informe No. 1 Consulta por Producto

III.IV.II CONSULTA DE HISTORIAL DE PRECIO

El Objetivo de este formulario es obtener de una manera más rápida y directa la variación del precio de un producto determinado. Al dar click al botón de Consultas de Historial de Precio ver (figura III.II Menú de Consultas).

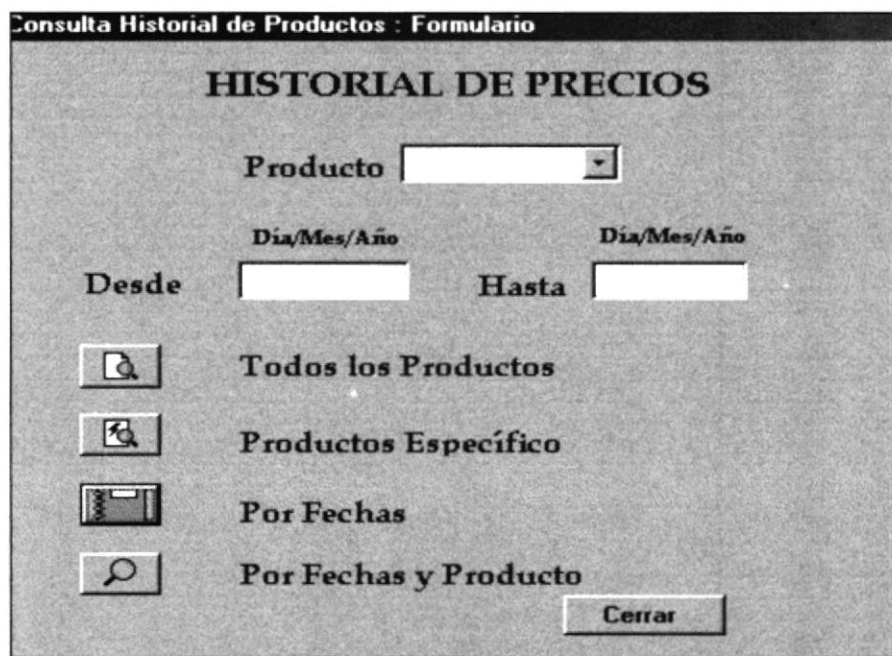
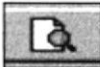


Figura III.V.II Consulta de Historial de Precio

A continuación encontraremos una lista desplegable que tiene como título "Producto" nos sirve para seleccionar un producto específico de acuerdo a la fecha que se desee ingresar.

El botón  "Todos los Productos" nos presenta una lista de productos con los datos necesarios que debemos tener para su clasificación; llamando así a un informe.

Manual de Organización y Procedimientos

Este informe nos presenta como ha variado el precio de los productos en general para poder determinar incrementos de precios y otros.

 Reporte de Historial de Precios		
PRODUCTO	ablandador	sobre
Fecha	Precio	Proveedor
21/12/2001	123	Lucas Orellana
PRODUCTO	aceite oleina	lito
Fecha	Precio	Proveedor
03/11/2001	0,84	Lucas Orellana
05/11/2001	0,84	Lucas Orellana
21/12/2001	5	Lucas Orellana

Informe de Historial de Precios



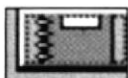
Dando un click al botón "Producto Especifico" accedemos al reporte que permite obtener los precios de un producto determinado en todas las fechas.

 Reporte de Historial de Precios		
PRODUCTO	ablandador	sobre
Fecha	Precio	Proveedor
21/12/2001	123	Lucas Orellana
PRODUCTO	aceite oleina	lito
Fecha	Precio	Proveedor
03/11/2001	0,84	Lucas Orellana
05/11/2001	0,84	Lucas Orellana
21/12/2001	5	Lucas Orellana

Informe de Historial de precio

Manual de Organización y Procedimientos

Dando un click al

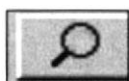


botón " Por Fechas" accedemos al reporte que permite un producto determinado en las fechas de un rango

			
Historial de Precios por Fechas			
Producto	aceite oleina		litro
Fecha	Precio	Proveedor	
03/11/2001	0,84	Lucas Orellana	
05/11/2001	0,84	Lucas Orellana	
Producto	aceite vegetal		litro
Fecha	Precio	Proveedor	
03/11/2001	1,02	Lucas Orellana	
05/11/2001	1,02	Lucas Orellana	
Producto	acelga		atado
Fecha	Precio	Proveedor	

Informe de Historial de precio por fechas

Dando un click al



botón " Por Fechas y Producto" accedemos al reporte que permite obtener los precios de un producto determinado en las fechas de un rango determinado.

			
Historial de Precios por Fecha y Producto			
Producto	acelga		atado
Fecha	Precio	Proveedor	
05/11/2001	0,5	Maria Lalaleo	
03/11/2001	0,3	Maria Lalaleo	

Informe de Historial de precio por fechas y producto

III.IV.III CONSULTA DE PEDIDOS POR FECHA

Al dar un clic al botón de Consultas de Pedidos por Fecha ver (figura III.II Menú de Consultas) nos permite acceder al formulario de Pedidos por fecha.

Figura III.V.III Consulta de Historial de Precio

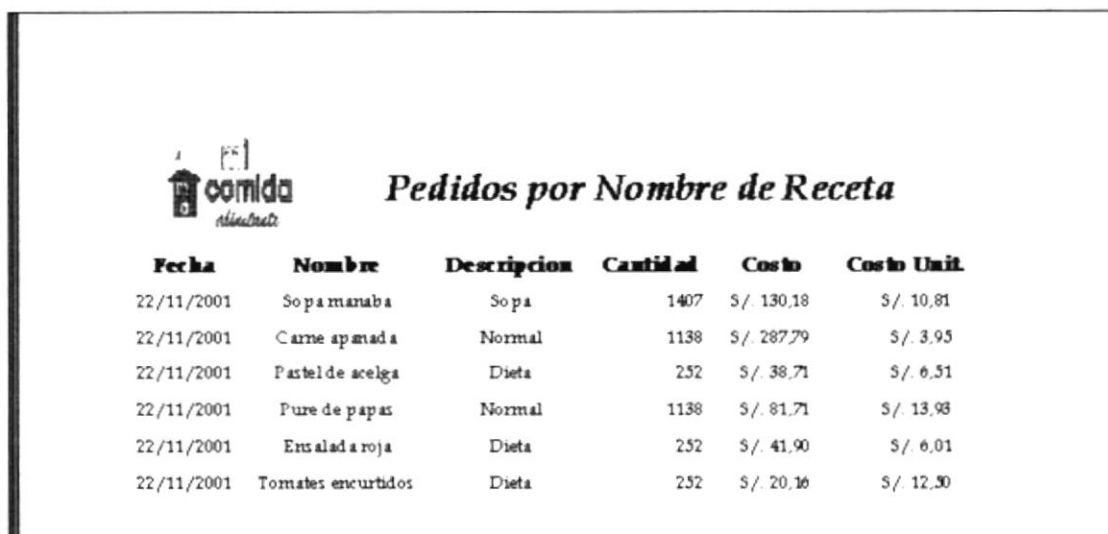
En este formulario nos permite acceder mediante un clic al botón "Ingredientes del Pedido" a toda una lista de pedido que se realizó en una fecha determinada.

		Reporte de Costeo de Materia Prima		
		Fecha	22/11/2001	
Código	6	Cantidad	1407	
Nombre	Sopa manaba	Costo Total	S/. 130,18	
Clasif. Recetas	Sopa	Costo Unitario	S/. 0,09	
Ingrediente	Medidas	Cantidad	Precio	Total
ajo	libra	4,69	0,6	S/. 2,81
cebolla colorada	libra	46,90	0,1	S/. 4,69
comino	gramos	98,49	0,008	S/. 0,79
hierbita	atado	4,69	1	S/. 4,69
huevos	cubeta	4,69	1,6	S/. 7,50
leche	litro	32,83	0,4	S/. 13,13
maggi	gramos	469,00	0,03	S/. 14,07

Reporte de Costeo de Materia Prima

Manual de Organización y Procedimientos

Dando un clic al botón "Nombre del Pedido" accedemos al reporte que permite obtener los pedidos de unas recetas en una fecha determinada ver (Pedidos por Nombre de Receta).



Fecha	Nombre	Descripción	Cantidad	Costo	Costo Unit.
22/11/2001	Sopa manabita	Sopa	1407	S/. 130,18	S/. 10,81
22/11/2001	Carne apañada	Normal	1138	S/. 287,79	S/. 3,95
22/11/2001	Pastel de acelga	Dieta	252	S/. 38,71	S/. 6,51
22/11/2001	Pure de papas	Normal	1138	S/. 81,71	S/. 13,98
22/11/2001	Ensalada roja	Dieta	252	S/. 41,90	S/. 6,01
22/11/2001	Tomates encurtidos	Dieta	252	S/. 20,16	S/. 12,50

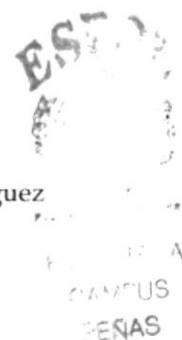
Reporte de Pedidos por Nombre de Receta

A continuación detallamos los respectivos informes obtenidos de la Base de Datos en Access.

1. Informe de Consulta General de Producto
2. Informe de Historial de Precios
3. Informe de Historial de Precios por Producto
4. Informe de Historial de Precios por Fechas
5. Informe de Historial de precios por fechas y productos
6. Reporte de Costeo de Materia Prima
7. Reporte de Pedidos por nombre de Receta

Lista de Productos

Descripción	Tipos de Productos	Medida	Precio	Proveedor
ablandador	harinas, azucar, fideo	sobre	0,80	Comisariato
aceite ligh	lacteos, aceite, mantequilla	litro	1,20	Comisariato
aceite oleina	lacteos, aceite, mantequilla	litro	0,84	Lucas Orellana
aceite vegetal	lacteos, aceite, mantequilla	litro	1,00	Lucas Orellana
acelga	legumbres	atado	0,25	Maria Lalaleo
achiote	otros (s.tomate, nueces, mosta	libra	0,90	Lucas Orellana
achochas	legumbres	unidad	0,40	Varios
aguacate	frutas	unidad	0,60	Varios
aji	legumbres	libra	0,15	Varios
aji peruano	otros (s.tomate, nueces, mosta	gramos	0,30	Manuel Matute
ajinomoto	otros (s.tomate, nueces, mosta	gramos	0,12	Comisariato
ajo	legumbres	libra	0,60	Maria Lalaleo
apanadura	otros (s.tomate, nueces, mosta	libra	1,30	Varios
apio	legumbres	atado	0,30	Varios
arroz	arroz y gramineas	libra	0,15	Agripac
arvejas frescas	legumbres	libra	0,90	Maria Lalaleo
arvejas secas	legumbres	libra	0,80	Varios
atravesado	carnes	libra	3,00	Monserate Rodriguez
atun	otros (s.tomate, nueces, mosta	gramos	1,20	Lucas Orellana
avena	otros (s.tomate, nueces, mosta	libra	1,30	Lucas Orellana
azucar	harinas, azucar, fideo	libra	0,19	Lucas Orellana
barraganete	legumbres	racimo	2,00	Varios
beteraba	legumbres	libra	0,14	Maria Lalaleo
brazo	carnes	libra	2,00	Monserate Rodriguez
brocolí	legumbres	unidad	0,50	Maria Lalaleo
cabeza pescado	pescado y mariscos	libra	0,65	Jacinto Holguin
calamar	pescado y mariscos	libra	0,32	Katiuska Veliz
camaron	pescado y mariscos	libra	2,30	Katiuska Veliz
canela	otros (s.tomate, nueces, mosta	onzas	0,10	Lucas Orellana
carne de segunda	carnes	libra	1,30	Monserate Rodriguez





Reporte de Historial de Precios

PRODUCTO **ablandador** **sobre**

Fecha **Precio** **Proveedor**

21/12/01 123 Lucas Orellana

PRODUCTO **aceite oleina** **litro**

Fecha **Precio** **Proveedor**

03/11/01 0,84 Lucas Orellana

05/11/01 0,84 Lucas Orellana

21/12/01 5 Lucas Orellana

01/11/01 0,84 Lucas Orellana

PRODUCTO **aceite vegetal** **litro**

Fecha **Precio** **Proveedor**

05/11/01 1,02 Lucas Orellana

03/11/01 1,02 Lucas Orellana

01/11/01 1,02 Lucas Orellana

PRODUCTO **acelga** **atado**

Fecha **Precio** **Proveedor**

05/11/01 0,5 Maria Lalaleo

01/11/01 0,3 Maria Lalaleo

03/11/01 0,3 Maria Lalaleo

PRODUCTO **aguacate** **unidad**

Fecha **Precio** **Proveedor**

21/12/01 10 Lucas Orellana

PRODUCTO **aji peruano** **gramos**

Fecha **Precio** **Proveedor**

05/11/01 0,0015 Lucas Orellana

PRODUCTO **arroz** **libra**

Fecha **Precio** **Proveedor**

Historial de Precios por Producto

Producto		aceite oleina	litro
Fecha	Precio	Proveedor	
05/11/01	0,84	Lucas Orellana	
03/11/01	0,84	Lucas Orellana	
01/11/01	0,84	Lucas Orellana	
21/12/01	5	Lucas Orellana	



Historial de Precios por Fechas

Producto	aceite oleina	litro
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,84	Lucas Orellana
Producto	aceite vegetal	litro
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	1,02	Lucas Orellana
Producto	acelga	atado
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,3	Maria Lalaleo
Producto	arroz	libra
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,116	Agripac
Producto	atun	gramos
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	2,36	Lucas Orellana
Producto	azucar	libra
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,19454	Lucas Orellana
Producto	cebolla blanca	atado
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,5	Maria Lalaleo
Producto	col	unidad
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,6	Maria Lalaleo
Producto	coliflor	unidad
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	0,4	Maria Lalaleo
Producto	fideo tornillo	libra
Fecha	Precio	Proveedor



Historial de Precios por Fecha y Producto

Producto	aceite vegetal	litro
Fecha	Precio	Proveedor
01/11/01	1,02	Lucas Orellana





Reporte de Costeo de Materia Prima

	Fecha	01/11/01	
Codigo	4	Cantidad	100
Nombre	Bistec de Carne	Costo Total	\$ 242,09
Clasific. Recetas	Dieta	Costo Unitario	\$ 2,42

Ingrediente	Medidas	Cantidad	Precio	Total
aceite oleina	litro	2,05	0,84	\$ 1,72
achiote	libra	0,08	0,9	\$ 0,07
ajinomoto	gramos	5,00	0,12	\$ 0,60
ajo	libra	0,33	0,6	\$ 0,20
carne fileteada	libra	20,00	1,65	\$ 33,00
cebolla colorada	libra	3,33	0,1	\$ 0,33
hierbita	atado	0,25	1	\$ 0,25
margarina	libra	0,08	0,84	\$ 0,07
mostaza	gramos	41,67	0,2	\$ 8,33
sal	kilo	0,33	2	\$ 0,67
salsa china	litro	0,13	2	\$ 0,27
salsa de tomate	litro	0,25	2	\$ 0,50
tomate	caja	0,13	18	\$ 2,40



Pedidos por Nombre de Receta

Fecha	Nombre	Descripcion	Cantidad	Costo	Costo Unit.
01/11/01	Bistec de Carne	Dieta	100	\$ 242,09	\$ 0,41
01/11/01	Ensalada de Brocoli	Sopa	267	\$ 200,00	\$ 1,34
22/11/01	Sopa manaba	Sopa	1407	\$ 130,18	\$ 10,81
22/11/01	Carne apanada	Normal	1138	\$ 287,79	\$ 3,95
22/11/01	Pastel de acelga	Dieta	252	\$ 38,71	\$ 6,51
22/11/01	Pure de papas	Normal	1138	\$ 81,71	\$ 13,93
22/11/01	Ensalada roja	Dieta	252	\$ 41,90	\$ 6,01
22/11/01	Tomates encurtidos	Dieta	252	\$ 20,16	\$ 12,50