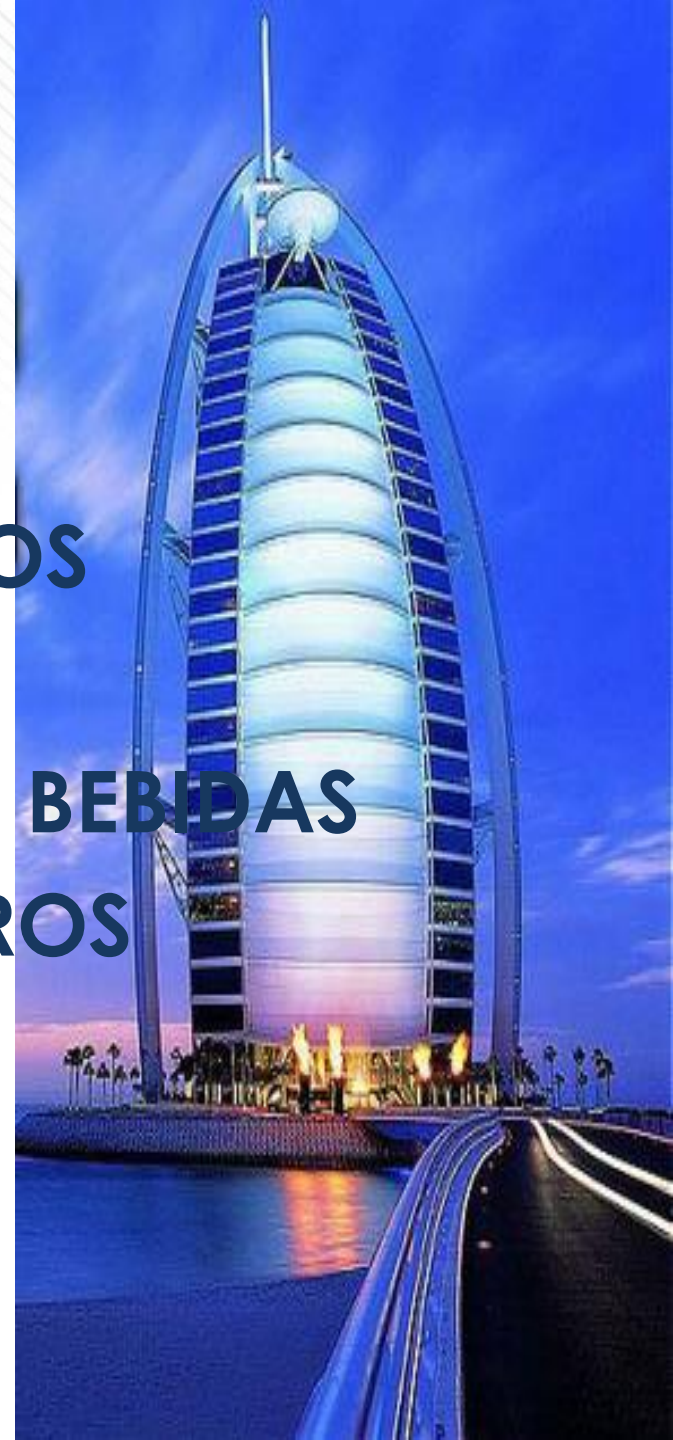


DEPARTAMENTO DE COMPRAS.



INDICE

- ⊕ **FUNCION DE LOS ALIMENTOS**
- ⊕ **FUNCION DE LAS BEBIDAS**
- ⊕ **CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**
- ⊕ **COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS**



2.1

FUNCIÓN DE LOS ALIMENTOS



COMPRAS Y RECEPCION

COMPRAS

En la división de alimentos del departamento de abastecimientos, la persona que inicia las operaciones es el empleado encargado de las compras. Gran parte de su trabajo se lleva a cabo antes de que se inicie la preparación de los alimentos, y cada día debe seguir una rutina establecida, dado que es esencial que todos los alimentos se adquieran tan cerca del momento en que vayan a utilizarse como sea posible, a fin de asegurar el máximo de calidad y frescura.



IMPORTANCIA DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS EN UN HOTEL O RESTAURANTE

- Las cosas bien realizadas benefician al costo, esto significa comprar al mejor proveedor que nos brinde la mejor calidad y menor precio posible en el momento oportuno.
- Las compras son parte vital para la economía de los hoteles y restaurantes, ya que adquisiciones mal realizadas afectan directamente a los costos y, por consiguiente, a las utilidades de la empresa.



FUNCIONES DEL COMPRADOR

- Informa a los anteriores de las altas y bajas de proveedores, cambios de precios y condiciones.
- Dispone de un directorio con los datos, productos, precios, condiciones de pago y de entrega de por lo menos tres proveedores por producto.
- Visitará centros de abasto, fábricas, empacadoras, etc., para conocer y estar al tanto de las calidades ofertas, nuevos productos o presentaciones, lo cual coadyuva a las buenas relaciones comerciales.
- Observa las políticas dictadas para su departamento y sugiere ideas para otras.
- Es responsable de las buenas relaciones interdepartamentales dentro de la empresa.

RESPECTO DE LOS PROVEEDORES

- Visitar periódicamente a los proveedores para estar al día en cuanto a productos nuevos, ofertas y planes de venta especiales, e informar de ello a los departamentos correspondientes.
- Efectuar compras solamente a proveedores altamente reconocidos por su seriedad, responsabilidad y por la calidad de sus productos.
- Se solicitara un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con el fin de colocar un pedido.
- Para todas las compras de productos perecederos se tendrán que tomar como base las especificaciones estándar de compra.

ESPECIFICACIONES ESTÁNDAR DE COMPRAS.

- *Definición:* Son las características concisas de compra de los productos en cuanto a color, calidad, tamaño, peso, porción, presentación, cantidad, etc., deseados para lograr una uniformidad para la producción de los alimentos.
- *Cómo se determinan:* Los factores que se especifiquen deberán ser descritos con suficiente claridad y detalle, con el fin de guiar apropiadamente a todas las personas que tengan necesidad de su uso.

ESPECIFICACIONES ESTÁNDAR DE COMPRAS.

Quienes intervienen en la elaboración de las especificaciones:

El chef ejecutivo. Determina sus necesidades específicas de cada uno de los productos que intervienen en la preparación de los platillos, según las recetas estándar.

El contralor de alimentos y bebidas. Se encargara de costear los productos y, con base en tales costos, sugiere alimentos, disminuciones o posibles cambios en su especificación.

El gerente de compras. Con base a sus conocimientos de las mercancías, proveedores y centros de abasto, podrá sugerir la aceptación la aceptación, rechazo o cambio de los productos, en un momento dado, cuyos precios sean demasiados altos o que sean difíciles de adquirir.

El gerente de alimentos y bebidas. Como jefe del área y experto, es quien autoriza o modifica, en su caso, lo sugerido por el chef, el contralor de alimentos y bebidas y el gerente de compras.

ARTÍCULOS	CALIDAD	ESPECIFICACIONES	PESO / CANTIDAD
Carnes:			
Caña de filete de res	Ganado Hereford	Semilimpia, Pieza de 2.500 Kg. Aproximadamente, Fresca o congelada (según sea el caso), Envuelta en vita film, sin exceso de grasa.	20 piezas
T-bone steak	Ganado Hereford	Fresco o congelado (según sea el caso) en Porciones de 400g aproximadamente, de 1.5cm de grueso, hueso en medio, en forma de T con grasa alrededor y envuelto individualmente en papel vita film	20 piezas o 26 Kg.
Aves:			
Pollo	Bachoco (tipo rosticería)	Fresco, pieza de 1.300Kg. aproximadamente, piel amarilla, sin menudencias ni troncos de plumas.	20 piezas o 26 Kg.
Pescados:			
Filete de mero	De primera	Fresco, filete, porciones de 200g y de 1cm. de grosor aproximadamente, sin espinas, envuelto individualmente.	4 cajas de 2kg cada uno.
Frutas:			
Melón chino	De primera (escogido)	Maduro para tres días, de 15cm. de diámetro aproximadamente, sin golpes, superficie sin manchas y firme.	Caja con 25 piezas.

ÓRDENES DE COMPRA

El sistema para su elaboración es el siguiente:

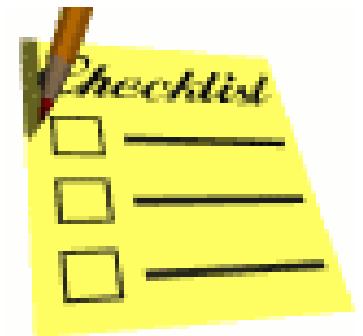
- El comprador recibe requisiciones de mercancías del Almacenista, debidamente requisitadas y autorizadas.
- Solicita cotizaciones a los diferentes proveedores con el fin de escoger al que ofrezca mejor precio, mayor calidad y servicio eficiente.
- Elabora el formato orden de compra en el cual anotara los datos del proveedor, detalle de los productos por compra; precios, condiciones de pago y entrega.
- Anexa a la orden de compras las requisiciones del almacén, enviándola al contralor general, para efectos de la autorización financiera.
- Después se distribuye al proveedor, al almacenista y a contabilidad.

Nombre de la empresa o del hotel o restaurante (1)					
Datos del proveedor (2)				Num. Orden de compra(3)	
Fecha de la orden de compra(4)		Fecha de entrega (5)		Forma de pago (6)	
Flete (7)		Num. De factura o remisión del proveedor(8)		Fecha de entrega(9)	
Unidad	Artículos	Cantidad		Precio	Importe
		Pedida	Recibida	Unitario	
10	11	12	13	14	15
				(16) Suma	_____
Instrucciones para la entrega (20)			(17) Descuento		
			(18) Impuesto		_____
			(19) Total		_____
Comprador(21)		Recibió(22)		Autorizo (23)	
_____		_____		_____	

1. Nombre o razón social del hotel, domicilios y teléfonos
2. Nombre o razón social del proveedor, dirección, teléfonos, así como el nombre del representante o conducto por el cual se hizo el acuerdo.
3. Folio con el cual se controla el formato. Además, el proveedor tomara en cuenta este número para todos los trámites de entrega y cobro o algún otro concepto en relación con la compra.
4. Se anotara la fecha en el comprador elaboro el formato.
5. El comprador anotara la fecha en la que el proveedor prometió entregar la mercancía.
6. Describe la forma de pago en que la empresa se obliga a pagar al proveedor.
7. Se especifica la forma en que se debe enviarse la mercancía, es decir, flete pagado, en vehículo del proveedor, de la propia empresa, flete por cobrar, etc.
8. Este concepto lo llena el almacenista al recibir la mercancía.
9. Lo mismo que el anterior.
10. Es la unidad que maneja el almacén o que sirve de base para el manejo del producto.
11. Descripción del producto por comprar.
12. El comprador anota la cantidad de unidades solicitadas.
13. El almacenista anotara la cantidad real de unidades recibidas.
14. Será el valor por unidad pactada entre el comprador y el vendedor.
15. El comprador anotara el resultado de multiplicar la columna 12 por la 14.
16. Será la suma de todos los importes de todos los productos ordenados.
17. En caso de algún descuento pactado, se anota su importe en este casillero.
18. Se anota el valor del impuesto y tasa determinada correspondiente al tipo de mercancías.
19. Es el resultado de la compra de: 16 menos 17 más 18, que sea el valor total de la compra ordenada y que, a la vez, coincidirá con el valor de la factura o remisión que enviara el proveedor.

RECEPCION

- El comprador se encarga también de la recepción de los alimentos y una vez mas utiliza de forma de especificaciones.
- Los alimentos se adquieren de acuerdo a ciertas normas, se recibirán y comprobarán en relación con ellas. Cada artículo recibido se cuenta o pesa, dependiendo de la unidad de compra verificándose luego su calidad esto se hace mediante el examen visual, de modo que es muy importante la experiencia de las compras y recepción. Una vez que el encargado de las compras esta satisfecho con la calidad y cantidad y una vez que hayan verificado que el precio y los artículos sea el cotizado, firmará la factura.



INFORME DIARIO DEL RECIBIDOR

Núm. _____

Fecha _____

Cantidad	Unid.	Descripción	Precio Unit.	Cantidad	Cantidad Total	Distribución diaria de compra		
						Alimentos directos	Alimentos almacén	Varios
6	Lat.	<u>F. Rozzo & Sons</u> Bacalao	3.25	19.50				
3	doc.	Cangrejos	2.50	7.50				
6	Kg.	Lenguado (18)	0.28	3.92				
5	Kg.	Hipogloso (2)	0.55	12.38	43.30	43.30		

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Los alimentos se mantienen en varios tipos de almacenamiento: almacenes en seco, verduras, productos lecheros y carnes y productos congelados.

Bajo la supervisión del Almacenista en jefe, entre sus funciones:

Es quien toma los alimentos del recibidor y los envía a su almacenamiento apropiado.

De allí, se mandan los alimentos a las cocinas para su preparación en todos los hoteles hay un sistema fijo para la distribución de alimentos o cualquier otro artículo enviados a las cocinas.



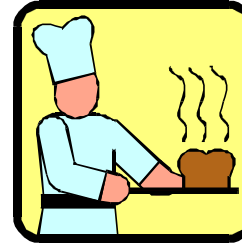
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Deberes del jefe de almacén son:

- Procurar que los artículos salgan solo mediante solicitud y los más antiguos del almacén sean los que se utilicen en primer lugar.
- Deberá trabajar en estrecha colaboración con el comprador, a fin de mantener un inventario pequeño en el almacén, de modo que se evite la acumulación de mercancía antiguas, puesto que el dinero invertido en los grandes inventarios no producen beneficios debe buscarse un punto medio adecuado, o sea, un inventario suficiente para cubrir todas las demandas, pero no tan grande que se produzcan desperdicios.



PREPARACION



- La cocina principal, el centro de toda la división de alimentos, esta constituida por muchos grupos pequeños.
- La carnicería es uno de los lugares más importantes de la cocina, por que es ahí donde se inicia el procedimiento que da finalmente como resultado la comida que se les sirve a los huéspedes. Por lo común la carnicería se divide en 2 ramas: la sección de carnes/ pescado y la de carne de pollos.
- Todas las demás secciones de la cocina desempeñan funciones particulares en la preparación de los alimentos que deben servirse.
- Una sección puede preparar entremeses y canapés, mientras que otra preparación ensaladas y postres.
- La sección principal se subdivide además en varios grupos: uno que prepara sopas, salsas y caldos; otro puede encargarse de los asados y las frituras; otro mas de la cocción; y en el desayuno, hay un grupo de encargado de las ordenes pequeñas.



JEFE EJECUTIVO

- Después del Gerente de Abastecimientos, el jefe ejecutivo tiene una mayor variedad de deberes y un mejor conocimiento de la división de alimentos como un todo.
- Las responsabilidades del jefe se inician con la adquisición de los diversos alimentos.
- Deberá indicar al encargado de compras lo que desea y las cantidades que necesita; será preciso verificar los artículos cuando se reciben, procurar que la carne se corte y prepare de manera apropiada, con el fin de lograr el mejor rendimiento y obtener los mejores costos posibles de alimentos, manteniéndolos bajos.
- Se encarga de redactar los menús.
- Un sistema de ayuda es el “plan de rotación de menús de 21 días”, consiste en hacer variar continuamente los menús, a lo largo de 24 días.
- La rotación de menús da como resultado mejores alimentos, por que se utilizan recetas estándar para la preparación de cada artículo y los cocineros están instruidos para preparar en la misma forma los diversos platillos.



MAYORDOMO EN JEFE

- Después del jefe ejecutivo, la persona más importante en la cocina es el mayordomo en jefe.
- Sus deberes incluyen todas las fases del funcionamiento de la cocina, con excepción de la preparación real de las comidas.
- El mayordomo de banquetes tiene el deber de organizar banquetes, lo que implica preparar vajillas de plata, cristal y porcelana y otros equipos en los salones para banquetes, a fin de que los camareros puedan poner las mesas. Por eso tiene muy pocos trabajadores regulares a sus ordenes.
- El jefe de piso, en la cocina principal, tiene la responsabilidad general por el lavado de platos y la limpieza de la cocina.
- Es responsable de los pagos hechos a sus empleados y debe programar su trabajo cuidadosamente, con el fin de no tener trabajando a demasiadas personas.
- Es responsable en encontrar mejores métodos para lavar los platos y se esfuerza en reducir la rotura de las vajillas y la pérdida de artículos de plata.

CONTRATACIONES Y SERVICIOS



- El departamento de banquetes es muy importante en la administración de alimentos del hotel; existen dos divisiones distintas: contrataciones y servicios.
- La persona que se encarga de contratar banquetes se conoce como GERENTE DE CONTRATACIONES DE BANQUETES.
- Encargado de las bodas, bailes, fiestas de cócteles y otros eventos sociales.
- Sus deberes son los mismos que los de cualquier otro vendedor: escribir cartas, hacer llamadas telefónicas, llevar a cabo visitas personales y seguir los indicios obtenidos a partir de diversas fuentes.
- Los representantes de ventas disponen tanto de productos tangibles como intangibles.
- El trabajo de los vendedores hoteleros se ocupa de instrumentos tales como los menús establecidos, las listas de precios de diversos artículos y los planos de pisos con muestras de arreglos.
- El contrato lo firmará por duplicado el cliente, quien recibirá una copia, enviándose el original a los archivos del hotel.

CONTRATACIONES Y SERVICIOS

Al registrar una fiesta, el grupo encargado de los servicios de banquetes entra en acción.

El jefe de camareros recibe un plano del piso, con el cual da instrucciones a los camareros sobre cómo preparar el salón.

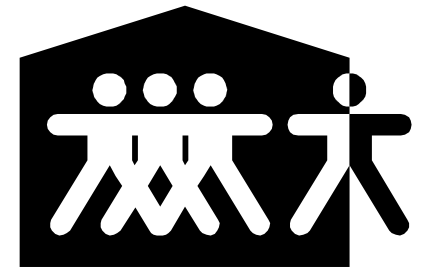


Deberes del Jefe de Camareros:

- Verifica el menú, para saber qué vinos se servirán con la comida; las flores, los licores, etc., que se utilizarán, averiguando si habrá discursos después de la comida, una película o algo especial que pueda modificar los arreglos de servicio.
- Supervisa la disposición del salón, debe asegurarse de que el mayordomo de banquetes tenga el tipo apropiado y las cantidades de equipos de cristal, porcelana y plata, disponible para la fiesta.
- Determina si se ha reservado ropa blanca en la lavandería y que cada camarero desempeñe adecuadamente su trabajo.
- Coordina con el anfitrión todos los cambios posteriores, verifica la llegada de las flores y toma nota de todos los pequeños detalles imprevistos.
- Informa al jefe de cocina, cuando se iniciará el servicio y la cantidad exacta de personas que es preciso servir.

CONTRATACIONES Y SERVICIOS

- La planeación con anticipación y el establecimiento de dispositivos que puedan cambiarse con facilidad, hace que se ahorre trabajo y que se reduzcan los costos. Es evidente que lo más importante para que el banquete sea un éxito, es la cooperación completa entre todos los departamentos y sus directores. Ni el jefe de cocina, ni el de camareros, ni el mayordomo en jefe, pueden hacer verdaderamente bien su trabajo sin la ayuda de los demás.
- El jefe de camareros, en el restaurante, es uno de los mejores vendedores del hotel, puesto que se pone en contacto con los clientes y escucha sus deseos, agrados y desagradados. El anfitrión deberá ser diplomático y una persona despierta y agradable.



2.2

FUNCIÓN DE LAS BEBIDAS



2.2 FUNCION DE LAS BEBIDAS

1. COMPRAS Y RECEPCIÓN

Los responsables del departamento de abastecimiento son el jefe de bar y el mayordomo de vinos (***sommelier***) quien se encarga de la recepción de las bebidas.



1. COMPRAS Y RECEPCIÓN

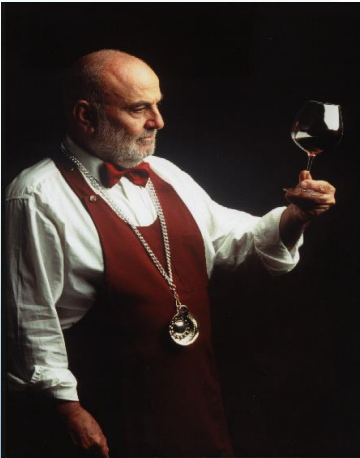


Pueden recorrerse las tiendas en busca de bebidas que puedan usarse en cócteles y otras mezclas, puesto que en esos casos podrán utilizarse marcas menos conocidas de licores que serán tan aceptables como las más caras y muy famosas.

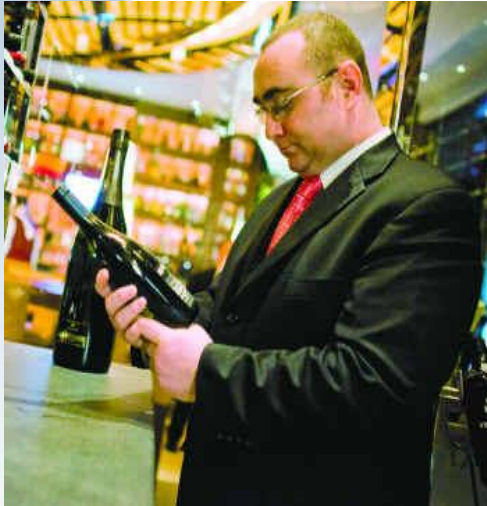
1. COMPRAS Y RECEPCIÓN



- La mayoría de los hoteles hacen sus compras una o dos veces al mes, de acuerdo con sus necesidades, con el fin de llenar sus bodegas.
- El mayordomo de vinos sólo necesita verificar sus fichas de bodega para ver lo que se necesita, pasando los pedidos al gerente de abastecimientos, quien se encarga de las compras reales.



1. COMPRAS Y RECEPCIÓN



Después de hacer el pedido se devuelve la solicitud al mayordomo de vinos, con los precios y las cantidades de las diversas marcas que se hayan solicitado. Cuando se reciban los licores, el mayordomo verificará la factura con el pedido, a fin de comprobar el precio y la cantidad; asimismo verificará el número de cajas y se asegurará que no haya botellas rotas.



- En una forma de recepción se registran los datos y se envían las facturas, junto con aquélla, al controlador de alimentos y bebidas. El mayordomo de vinos sellará el número de bodega para cada marca dada en cada una de las botellas, que se colocan en su lugar correspondiente.

Walton Allen & Co., N. Y., Inst. Form 7037
Printed in U.S.A.

Designed by Harvath & Harvath

BEBIDAS RECIBIDAS

Núm. _____
Fecha 16/2

Portador	Recibido de dirección licencia número	Orden de compra número	Marcas o Num.	En cajas				A granel		Núm. total de gal.	Descripción	Cont. de Alcohol	Destilería, fabricante, embotellador o mezcladora	Núm. de bod.	Costo por unidad	Costo neto por caja, Incluy. imp. fed.	Impuesto estatal por caja	Costo total por caja	Costo total
				Núm. cajas	Unid. caja	Núm. total unid.	Tam. unid.	Onzas unid.	Núm. cajas										
Star Liquor Dealer, Inc.	9761			5	12	60	50.							4.73	56.72			283.60	
Blue Crest Wine & Liquor Co., Inc.	79968			5	12	60	50.							4.74	56.89			284.45	
Standard Wine & Liquor Co., Inc.	641			5	12	60	50.							4.74	56.89	284.45			
Oxford Distributing	34807			2	12	24	24onz.							1.33	16.01	32.02		316.47	
Capitol Distributing	125056			3	12	36	50.							4.73	56.68			173.04	
Standard Food Product Corp.	239597			5	12	60	50.							4.74	56.89			284.45	
Empire Liquor Corp.	E2548			5	12	60	50.							4.74	56.89			284.45	
Austin Nichol & Co., Inc.	74127			5	12	60	50.							4.73	56.72			283.60	
				2	12	24	24onz.							4.49	53.84			107.68	

Mayordomo de vinos

Recibidor

Figura 22. Forma de recepción de bebidas.

2. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN



Todos los licores y los vinos se almacenan en la bodega y se entregan mediante solicitud, la cual deberá hacer y firmar el jefe de bar o el gerente de abastecimientos.

REQUISICION A LA BODEGA DE VINOS

Nº 2980

Entréguese por favor al bar de servicio de banquetes.

Fecha 11/1/-

19

Departamento

Núm. lista	Litros	3/4 de litro	1/2 litro	Descripción	Costo unitario	Total
	9			Ballantine Scotch		
	12			Deluxe Stag		
	12			Stodarts Scotch		
	12			Fleischmans Gin		
	2			J. Walker Black		
	4			J. Walker Red		
	6			Haig & Haig 5 Star		
	3			Martins VVO		
	6			Teachers Highland Cream		
		1 c/s		Miller High life		
		1 c/s		Cerveza Budweiser		
		1 c/s		Cerveza Schlitz		
		6 c/s		Club Soda Canada Dry		
		4 c/s		Ginger Ale Canada Dry		

Recibido _____ Bar de servicio de banquetes

Departamento

Por _____

2. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN



Se hace una solicitud para cada botella reemplazada, pero se utiliza el número de bodega, en vez del nombre de marca y el tamaño, puesto que cada número corresponde a determinadas botellas.

3. PREPARACION



- ⊕ El jefe de bar tiene la responsabilidad de procurar que todas las bebidas se mezclen adecuadamente y mantener el costo de las bebidas en el porcentaje establecido por la administración.
- ⊕ Deberá trabajar en estrecha colaboración con el controlador de bebidas, puesto que se necesitan pruebas continuas y se hace un inventario físico cada diez días.

4. VENTA Y SERVICIO



- ⊕ Las bebidas las venden y sirven los jefes de camareros, los camareros y los cantineros; todos ellos pueden contribuir considerablemente a estimular las ventas de las bebidas.
- ⊕ En un salón en el que se venden vinos, el capitán y el jefe de camareros reciben instrucciones para recomendar vinos para cada comida, una vez que el huésped haya presentado su orden.

JW Marriot Hotel and Stellaris Casino - 5★



Miraflores Park - Hotel - 5★



DR. JECKYLL & MR. HYDE

Un bar sobrio, acogedor y distinguido. Le ofrece una extensa y exclusiva variedad de bebidas y licores.



DoubleTree El Pardo Hotel- Hilton - 5★



El Balcón - Piano Bar

Disfrute un tradicional Pisco Sour o su cóctel favorito con algunos aperitivos deliciosos en un lugar informal y agradable. Le ofrecemos una amplia selección de los cócteles de moda que le encantarán.

Sheraton Lima Hotel & Casino - 5★



Restaurantes y Bares :

La Cúpula Restaurante Gourmet - Exquisitas comidas y deliciosos vinos a la carta. Las Palmeras atiende 24 horas, desayunos, almuerzos y cenas con comida peruana e internacional, servicio buffet y a la carta. Toshiro's Restaurante - auténtico restaurante japonés con servicio a la carta. Kero Bar - Pub con deliciosos y exóticos tragos y música.

2.3

CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS





2.3.1 EL CONTROLADOR DE ALIMENTOS – DEBERES PRINCIPALES

Predicción

¿Cuántos cubiertos se servirán la próxima semana?





VENTAS Y COSTO DE ALIMENTOS



CONCILIACIÓN DE COSTOS DE ALIMENTOS

Conciliación alimentos es entendido como el inventario de almacén se obtiene tomando un conteo físico real de los artículos y estableciendo sus precios,



CONCILIACIÓN DE COSTOS DE BEBIDAS

La conciliación de costo de bebidas es el reporte de los costos que se utilizan para conocer el monto del costo de las bebidas, el costo de la cortesía y bebidas de los ejecutivos, y por ultimo ,el total de la diferencia por aclarar ,es decir las fugas que existe en las áreas del bar y el almacén de bebidas.





**CONCILIACION DE COSTOS DE ALIMENTOS PARA EL MES
DE NOVIEMBRE**

**CONCILIACION DE COSTOS DE BEBIDAS PARA EL
MES DE NOVIEMBRE**

PERDIDA EN LA COCCIÓN

**ANALISIS DE VENTAS Y COSTOS DE
BEBIDAS**



2.4

*COORDINACION CON OTROS
DEPARTAMENTOS*



4.RELACION CON OTROS DEPARTAMENTOS

Gerencia General

Se hace cargo de la administración, control y desarrollo del hotel cuidando que las distintas áreas o departamentos del hotel lleven a cabo de la mejor manera posible, sus funciones dentro de la misma, es decir, que cumplan con sus objetivos de manera que el desempeño de la empresa en general sea de alta calidad y satisfactorio.

Gerencia de Alimentos & Bebidas

En este puesto se dirige las funciones relacionadas con el proceso de producción de A & B, como son: elegir la materia prima, buscar el proveedor, cuidar del proceso de elaboración, regular la frecuencia de compra de materia prima, existencia y disponibilidad de los alimentos cuando sean solicitados.

Directores o Encargados de Restaurantes

Estos deberán de reportarse con el gerente de A & B y encargarse de todo lo concerniente con el restaurante asignado a supervisar, los hostess, camareros y mochilas deberán reportarse al encargado.

Los principales objetivos específicos de esta actividad son:

- Mantener la continuidad del abastecimiento.
- Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc; buscando calidad adecuada.
- Mantener costos bajos en el departamento, sin desmejorar la actuación

Departamento de Recursos humanos

Este departamento se dedicará a mantener las relaciones laborales y personales entre todos los empleados del negocio para optimizar los servicios y hacer las actividades lo más eficiente posible, además de que tendrá que reclutar y capacitar al personal necesitado, e inducir correctamente a los nuevos empleados.

Este departamento mantendrá a los empleados y clientes comunicados con la administración, de esta manera se logrará un ambiente agradable de trabajo. Otras funciones incluyen:

- Evaluar el trabajo de todos los empleados
- Asegurarse de que todo el personal sea respetuoso y educado
- Elaborar los contratos de todos los empleados,
- Objetivos Fundamentales
- Medir el potencial humano. Mejorar el desempeño y estimular la productividad. Oportunidades de crecimiento y participación de todos los miembros de la organización. Definir la contribución de los empleados.

Departamento de Contabilidad

En esta área se pretende manejar de manera eficiente las operaciones financieras que ocurren dentro de la empresa. Así como mantener la contabilidad del hotel al día reportar los estados financieros y proporcionar los análisis financieros del hotel, gestionar las actividades de índole legal

Departamento de Reservas

El departamento de habitaciones es el encargado de captar y manejar las solicitudes de reservas. El mismo opera en estrecha coordinación con el personal del departamento de recepción y ama de llaves.

Este departamento debe determinar la disponibilidad del hotel, cotizar las tarifas de las habitaciones, tomar y confirmar las reservas y El departamento esta compuesto por un gerente de reservas quien supervisa y dirige el buen desempeño del departamento y los agentes de reservas los cuales realizaran las funciones de atender las reservas que lleguen por los diferentes medios de comunicación, las reservas de grupo, las reservas de agencias de internet o tour operadoras, manejar el dinero proveniente de los depósitos correspondientes para garantizar las reservas.

LA FUNCIÓN DEL GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Cálculo de necesidades

Es una actividad propia del planeamiento logístico. Las necesidades de abastecimiento involucran todo aquello que se requiere para el funcionamiento de la empresa, en cantidades específicas para un determinado período de tiempo, para una fecha señalada, o para completar un determinado proyecto.

Compra o adquisición

Los principales objetivos específicos de esta actividad son:

Mantener la continuidad del abastecimiento.

- Pagar precios justos, pero razonablemente bajos por la calidad adecuada
- Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa.
- Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando calidad adecuada.
- Buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.
- Mantener costos bajos en el departamento, sin desmejorar la actuación
- Estudiar e investigar nuevos procedimientos continuamente.
- Preocuparse por la permanente capacitación del personal y, mantener informado al gerente de logística o gerente general acerca de la marcha del departamento.

a. Obtención

La obtención empieza con el pedido y tiene por finalidad contribuir a la continuidad de las actividades, evitando demoras y paralizaciones, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.

b. Almacenamiento

Este implica la ubicación o disposición, así como la custodia de todos los artículos del almacén, que es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se producen o reciben hasta que se necesitan o entregan.

Los principales aspectos de esta actividad son:

Control de la exactitud de sus existencias.

Mantenimiento de la seguridad.

Conservación de los materiales y reposición oportuna

c. Despacho o Distribución

Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de la mercadería solicitada. Para que los requerimientos de los usuarios sean atendidos con prontitud, es necesario contar con el embalaje o empaque para asegurarnos que las cantidades y calidades de los artículos o materiales sean correctas.

Es igualmente importante en esta función asegurar el control de la exactitud de los artículos que se despachan, así como la rapidez de su ejecución para cumplir con los plazos solicitados.

d. Control de Stocks

Como objetivo de esta actividad debemos plantear el asegurar una cantidad exacta en abastecimiento en el lugar y tiempo oportuno, sin sobrepasar la capacidad de instalación. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

Sus necesidades

En lo que se refiere al cálculo de necesidades, el gerente de abastecimiento debe considerar la política de la empresa para definir sobre los siguientes puntos:

Emplear en la producción materiales extranjeros o nacionales.

Tener o no almacenado la materia prima a emplearse o los artículos que se produzcan.

Aplicar un sistema de compra exclusivamente al contado o crédito.

También debe considerar la capacidad económica o financiera de la empresa para determinar mayores o menores niveles de abastecimiento, de consumo o reserva, la capacidad instalada de la empresa y el nivel de utilización de la misma, la mano de obra disponible y el nivel de instalación.

Para determinar las necesidades, el gerente de abastecimiento debe coordinar con diferentes niveles, debido principalmente a que esta necesidad tiene su origen en otras dependencias de la empresa:

Con el Gerente de Producción para determinar:

Los productos que se van a requerir para las operaciones de producción en el volumen previsto.
Periodicidad con que se requieren estos productos, a fin de poder determinar cuándo colocar los pedidos.

La calidad y el tipo de cada artículo o material a adquirirse.

Con el Gerente de Logística para determinar:

Cantidad de artículos que se encuentran con mucho stock.

Capacidad de almacenaje total y disponible para cada artículo.

Nuevas necesidades o nuevas formas de almacenaje de los productos.

Equipo y material necesario para el mantenimiento.

Capacidad de equipo y material para el transporte.

Nuevo equipo y material para operar en los almacenes.

Con el Jefe de Compras para definir:

Forma de mantener la continuidad de abastecimiento.

La calidad adecuada de los artículos a adquirirse.

Localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.

Con el Gerente de Ventas o Comercialización para:

Proporcionar datos sobre planificación de los artículos terminados.

Fechas necesarias de cada uno de ellos.

Con Contabilidad con el propósito de conocer:

Los registros de inventarios que se realiza, para determinar los activos de la empresa.

La conciliación que se efectúa en los inventarios.

Las facilidades que necesite cada vez que se realicen inventarios.