

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<i>1. COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</i>			
<i>PASO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTOS ASOCIADOS</i>
<b>1</b>	<i>El Gerente planea semanalmente las compas del bar de acuerdo con el presupuesto</i>	<i>Gerente</i>	
	<i>Los funcionarios autorizados para la solicitud de bienes y servicios del bar realizan la requisición (se debe diseñar el formato con un consecutivo cronológico, fecha, cant solicitada, cant entregada, firma quien solicita y quien recibe en papel químico)</i>	<i>Administrador</i>	<i>Formato de Requisición</i>
	<i>Las requisiciones de bienes y servicios se diligencian en el formato de requisición (se debe diseñar el formato con un consecutivo cronológico, fecha, cant solicitada, cant entregada, firma quien solicita y quien recibe en papel químico)</i>	<i>Administrador</i>	<i>Formato de Requisición</i>

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<i>2. RECEPCION DE LOS PRODUCTOS</i>			
<i>PASO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTOS ASOCIADOS</i>
<b>1</b>	<i>Se debe Solicita la factura o remisión valorizada al proveedor y copia de la orden de compra con la que se solicitó la mercancía.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura Orden de compra.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>2. RECEPCION DE LOS PRODUCTOS</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
2	<i>Verifica que la información de la factura o remisión proporcionada por el proveedor coincida con la información de la orden de compra, En ningún caso se deben recibir productos que no se encuentren relacionados en los documentos mencionados.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura, Orden de compra.</i>
3	<i>Verifica que la cantidad de los artículos entregados coincida con la factura o remisión proporcionada por el proveedor.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura, Orden de compra.</i>
4	<i>Verifica que el empaque y embalaje de los artículos se encuentre en buen estado, sin roturas, sucio o vencido.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura, Orden de compra.</i>
5	<i>Verifica que la calidad del producto se ajuste a las especificaciones solicitadas.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura, Orden de compra.</i>
6	<i>Verifica los productos que no cumplan las especificaciones o que sus fechas de vencimiento se encuentren por fuera de los rangos aceptados y los devuelve al proveedor inmediatamente.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura, Orden de compra.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>3. DEVOLUCION DE PRODUCTOS.</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
1	<i>Realiza la anotación en la factura del producto devuelto indicando la causal y cantidad, entrega copia al proveedor.</i>	<i>Almacenista.</i>	
2	<i>Firma y sella la factura o remisión.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura o remisión</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>3. DEVOLUCION DE PRODUCTOS.</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
3	<i>Envía la factura a contabilidad para la gestión de la nota crédito.</i>	<i>Almacenista.</i>	<i>Factura.</i>
4	<i>Gestiona la correspondiente nota crédito para el trámite contable de la factura.</i>	<i>contabilidad</i>	<i>Nota crédito. Factura.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>4. REGISTRO DE LOS ARTICULOS RECIBIDOS</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
1	<i>Ingresa al software MERLIN siguiendo la ruta: de inventarios, entradas de almacén, aquí el software le guiará y solicitará la siguiente información: Fecha de factura, Nit del proveedor Numero de factura</i>	<i>Administrador</i>	<i>Factura</i>
2	<i>Digita los artículos que están relacionados en la factura con su correspondiente valor después del IVA.</i>	<i>Administrador</i>	<i>Factura</i>
3	<i>Confirma que el valor total de la entrada sea igual al valor del total de la factura, exceptuando aquellas situaciones en que la entrega del producto no se de en su totalidad por lo que se registrara en el sistema lo realmente recibido, se imprime la entrada de almacén y se adjunta a la remisión o factura.</i>	<i>Administrador</i>	<i>Factura o remisión. Entrada de almacén.</i>
4	<i>Registra en la aplicación de tesorería el encabezado de las facturas recibidas durante el día con la siguiente información: Número de Factura. Fecha, proveedor nit</i>	<i>contabilidad</i>	<i>Factura y orden de compra.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>5. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
1	<i>Clasifica los artículos de acuerdo a su presentación y asigna un estiquer</i>	<i>Administrador</i>	
2	<i>Ubica los productos en el lugar correspondiente, dando prioridad a los productos más antiguos</i>	<i>Administrador</i>	
3	<i>Responde por lo bienes entregados en custodia que se encuentren almacenados</i>	<i>Administrador</i>	
4	<i>Las llaves de la bodega son responsabilidad del administrador</i>	<i>Administrador</i>	
5	<i>Registra diariamente todos los documentos que generan los movimientos del almacén (Entradas y salidas), con el fin de llevar el inventario al día.</i>	<b>Administrador</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>6. PRDUCCION EN COCINA</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
1	<i>Verifica que las existencias de la mercancía e insumos en bodega sean suficientes para el día</i>	<i>Cocina</i>	<i>Formato de Requisición</i>
	<i>Realiza el pedido de los insumos de cocina que necesita al administrador y entrega la requisición de cocina al administrador</i>		<i>Formato de Requisición</i>
3	<i>Aprueba las requisiciones de alimentos y bebidas</i>	<b>Administrador</b>	<i>Formato de Requisición</i>

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<b>6. PRDUCCION EN COCINA</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
4	<i>Organiza los pedidos para la entrega teniendo presente la antigüedad de los productos</i>	<b>Administrador</b>	
	<i>El administrador registra las mermas y productos en mal estado que resulten del almacenamiento y elaboración de los productos, (utilizando el registro de mermas y productos en mal estado)</i>	<b>Administrador</b>	
5	<i>elabora los documentos de entrega registrando en el sistema la salida de los productos, e imprime una copia para que verifique quien recibe</i>	<b>Administrador</b>	

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<b>7. ATENCION A CLIENTES</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
1	<b>Recibe a los clientes y realiza la ubicación de las mesas de acuerdo a número de personas, ofrece la carta</b>	<b>Mesero</b>	
2	<b>Realizar la toma del pedido, utilizando la Tablet, anotando las bebidas y/o picadas, las cantidades solicitadas .</b>	<b>Mesero</b>	
3	<b>Recibir las picadas elaboradas en cocina, verificando la presentación y el buen estado de los productos.</b>	<b>Mesero</b>	

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<i>7. ATENCION A CLIENTES</i>			
<i>PASO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTOS ASOCIADOS</i>
4	Preparar los cocteles y demás debidas alcohólicas, aplicando las recetas estándar establecidas. Debe aplicar las normas de calidad en la elaboración de las bebidas y garantizar la presentación, sabor y estandarización de las mismas antes de ser entregadas al cliente.	Barman	
5	Registra en la cuenta los pedidos de las comandas	Cajero	
6	Recibe el pago del cliente, teniendo en cuenta el pedido cargado en el sistema	Cajero	

<i>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</i>			
<i>1. MANEJO DE EFECTIVO</i>			
<i>PASO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTOS ASOCIADOS</i>
1	<i>Los pagos en efectivo que se han realizado en el curso normal de las operaciones llega a las oficinas de contabilidad el día hábil más próximo. Los pagos hechos con tarjetas débito y crédito llegan inmediatamente a la cuentas bancarías de la Cía.</i>	<i>Mensajero</i>	<i>Cierre de caja</i>
1	<i>Las facturas de compra de mercancía, así como las facturas de los servicios públicos llegan primero a la discoteca y posteriormente se envía a las oficinas de contabilidad con las anotaciones que sean necesarias.</i>	<i>Mensajero</i>	<i>Factura de compra, recibo de servicios públicos.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>2. Causaciones de las actividades y pagos.</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	<i>Se hace el registro de los ingresos por concepto de consumo teniendo en cuenta aspectos tales como descuentos, impuestos, retenciones, comisiones de las tarjetas, etc.</i>	<i>Contador</i>	<i>Cierre de caja</i>
<b>2</b>	<i>Se hace el registro de otros ingresos por concepto eventos sociales tales como fiestas de fin de año, teniendo en cuenta aspectos tales como descuentos, impuestos, retenciones, comisiones de las tarjetas, etc.</i>	<i>Contador</i>	<i>Factura</i>
<b>3</b>	<i>Se hace ingreso por donaciones que hacen los patrocinadores.</i>	<i>Contador</i>	<i>Factura de compra</i>
<b>4</b>	<i>Se procede a la elaboración de los comprobantes de egresos para los desembolsos correspondientes a pago de proveedores, servicios públicos, nómina, impuestos, entre otras.</i>	<i>Contador</i>	<i>Comprobantes de egresos.</i>
<b>5</b>	<i>Se procede a la elaboración de la liquidación de la nómina con sus respectivas prestaciones sociales.</i>	<i>Contador</i>	<i>Liquidación prestaciones sociales, comprobante de egresos.</i>
<b>6</b>	<i>Se procede a realizar los pagos relacionados por proveedores, servicios públicos, nómina, impuestos, renovación de SAYCO y Acinpro, renovación de la cámara de comercio, entre otros.</i>	<i>Contador</i>	<i>Comprobantes de egresos.</i>
<b>7</b>	<i>Se procede a realizar la liquidación de los impuestos teniendo en cuenta el calendario tributario.</i>	<i>Contador</i>	<i>Formularios Dian, libros auxiliares.</i>
<b>8</b>	<i>Se hace el posterior pago de las obligaciones tributarias una vez revisadas.</i>	<i>Contador</i>	<i>Comprobantes de egresos.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>2. Causaciones de las actividades y pagos.</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>9</b>	<i>Se procede a la realización de las conciliaciones bancarias con las cuentas d banco que tiene la cía ya sea en Bancolombia (cta ahorros) y Davivienda (cta. corriente).</i>	<i>Contador</i>	<i>Libro bancos y extracto bancario</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>3. Cierres de cuentas</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	<i>Una vez hecho las liquidaciones y los egresos correspondientes, se sigue con el cierre de las cuentas para posteriormente elaborar los estados financieros.</i>	<i>Contador</i>	<i>Libros auxiliares de contabilidad</i>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>4. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	<i>Posteriormente al cierre de contabilidad a las cuentas de período, se procede a la elaboración de los informes financieros.</i>	<i>Contador</i>	<i>Libros auxiliares de contabilidad</i>
<b>2</b>	<i>Ya preparados los estados financieros, se precede a revisión para luego ser firmado.</i>	<i>Contador</i>	<i>Estados financieros</i>



<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<b>5. CONTROL DEL INVENTARIO</b>			
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	<i>Realiza inventario General al finalizar cada evento apoyado con el auditor encargado</i>	<i>Administrador/ Auditor</i>	
<b>2</b>	<i>El auditor realiza revisiones periódicas de las existencias de inventario con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los controles establecidos</i>	<i>Auditor</i>	
<b>3</b>	<i>Realiza informes explicativos de los inventarios y revisiones realizadas</i>	<i>Auditor</i>	