

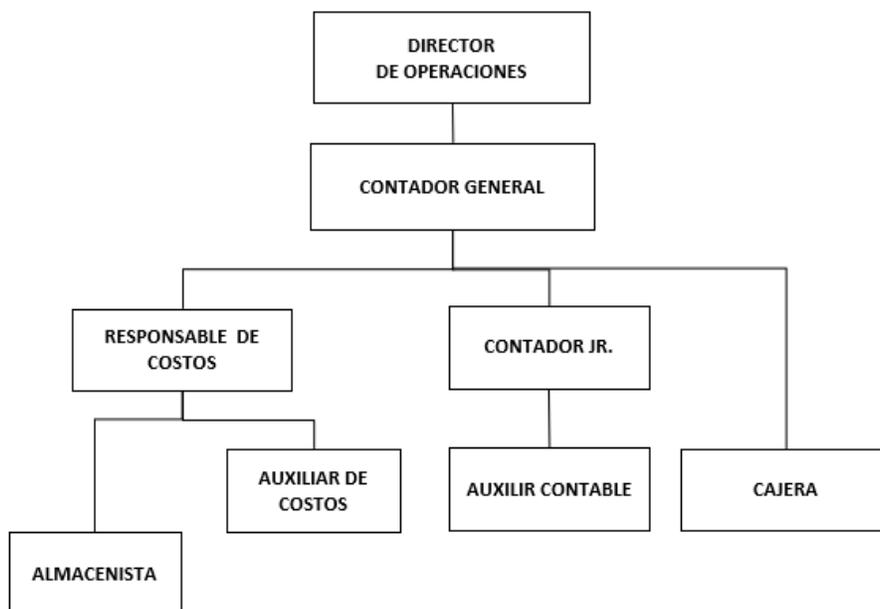
 <b>MARÍA ARGENTINA</b> <small>CANTINA &amp; BRASA</small>		<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 21-JUL-2023		<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 27-JUL-2023		<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Humberto Alcántara

**Sociedad:** Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

### 1.- Identificación del puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de costos		
<b>Área:</b>	Contabilidad	<b>No. de personas en el puesto</b>	1
<b>Empresa:</b>	María Argentina	<b>No. personas que le reportan</b>	3
<b>Tipo de puesto:</b>	Táctico		
<b>Reporta a:</b>	Contador General		
<b>Jornada:</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, descanso sábado y domingo		

### 2.- Organigrama



### 3.- Objetivo del puesto

Responsable de cuidar los insumos utilizados en el Grupo, determinando el precio de compra de los insumos y precio en carta, desarrollando proveedores que cumplan con la calidad en productos y servicios requeridos, también se encarga de la gestión y control de los Almacenes, mermas, presupuestos mensuales, control de los gastos y estandarización de recetas.

### 4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Presupuesto asignado alimentos y bebidas	100%	Mensual
Confiabilidad de inventarios	100%	Mensual
Costo potencial de insumos (punto de equilibrio)	100%	Mensual
Gestión de mermas	100%	Semanal

<b>5.- Funciones generales</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidades</b>
Desarrollo de proveedores	<p>Buscar proveedores basándonos en la calidad que manejamos en el restaurante, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calidad y prestigio de sus productos o servicios</li> <li>• La experiencia en el abastecimiento a restaurantes</li> <li>• Su capacidad de respuesta para la entrega</li> <li>• Precio por pieza y por volumen</li> <li>• Que facture</li> <li>• Que cumpla los estándares de calidad y normativas en procesos de almacenaje, transportación, manipulación y descarga de los productos.</li> </ul>
Actividades de precio de compra	<p>Una vez que se tienen proveedores con los criterios anteriores se selecciona una terna y se les piden muestras de sus productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo el precio y producto físico se le proporciona la muestra al Gerente de Unidad, Chef, Jefe de Barra o responsable del área, para que comparen y analicen las características en conjunto.</li> <li>• El análisis en conjunto contribuye a comparar de manera objetiva la calidad e identificar sobrecostos en lo suministrado y poder comparar precios entre el proveedor actual y los nuevos proveedores, el objetivo es evaluar en conjunto para encontrar la mejor oferta calidad-precio para el restaurante.</li> <li>• Una vez seleccionado al proveedor se le envía un formato para recabar sus datos y darlo de alta</li> <li>• Se recibe formato requisitado por parte del proveedor junto con los documentos de soporte</li> <li>• Se imprime formato y documentos, se captura en sistema Soft Restaurant</li> <li>• Se asigna número de proveedor</li> <li>• A los insumos nuevos se le asigna un número de producto (código) dentro del sistema Soft Restaurant</li> </ul>
Presupuesto de compra	<p>Se genera a partir de la venta de la semana previa y del presupuesto mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo la meta de venta del mes, se calcula el monto máximo a comprar</li> <li>• Antes de comprar se revisan los máximos y los mínimos en el inventario</li> <li>• Determinar cuánto es lo que se tiene que gastar de alimentos y bebidas de acuerdo a la venta de la semana previa y del presupuesto</li> <li>• Se inicia la orden de compra de acuerdo al formato asignado</li> <li>• Se elabora un formato resumido el cual se envía a dirección para visto bueno</li> <li>• Una vez autorizado por la dirección</li> <li>• Se comparte la orden de compra con almacenistas para saber que recibir adicional a lo que venga en la factura.</li> </ul>
Gestión de inventarios	<p>Con la finalidad de monitorear los insumos existentes y consumidos por el restaurant se gestionan diversos tipos de inventarios:</p> <p><b>Inventario permanente:</b> A través del registro de los productos en Soft Restaurant se lleva un registro diario de las existencias.</p> <p><b>Inventario físico:</b> Se realiza un conteo manual de las existencias, la frecuencia que se asigno es de manera mensual y semanal.</p> <p><b>Inventario mensual:</b> Se realiza entre el responsable de costos, los almacenistas y área involucrada)</p> <p><b>Inventario cíclico:</b> Se realiza cada domingo o lunes dependiendo la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Almacenes, conteo de frutas, verduras y abarrotes</li> <li>• Inventario de Barra, conteo de destilados, cervezas, fresco, fruta, verdura y abarrote.</li> <li>• Inventario de Cocina proteína procesada en línea, productos elaborados en área (terminados)</li> <li>• Inventario de proteína en pieza básica sin procesar</li> <li>• Inventario de limpieza</li> <li>• Inventario de piso abarrotes, pierna de jamón serrano y menage.</li> </ul>

<p>Gestión de mermas</p>	<p>La gestión de la merma se realiza a través de distintos formatos que tienen la finalidad de controlar el consumo de los productos y llevar un control sobre los insumos comprados, reutilizados o que no pueden salir a venta por diferentes causas.</p> <p><b>Formato de merma en servicio</b>, se lleva un control sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos que tienen mucho tiempo en salir</li> <li>• Productos que regresa el invitado porque no le gusto</li> <li>• Producto que se quemó o no se apegaron a la receta</li> <li>• Producto que tuvo un mal manejo</li> <li>• Producto que no se solicitó o se omitieron las especificaciones para elaborarlo</li> </ul> <p>Dicho formato lo firma la persona responsable del área</p> <p><b>Formato de traspaso de producto entre áreas</b>, sirve para saber la trazabilidad de la merma.</p> <p><b>Formato de tablajería</b>, la finalidad del formato es llevar un control sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la merma que ya está establecida</li> <li>• Cuánto pierde en descongelación</li> <li>• Cuántas piezas porcionadas le queda</li> <li>• Cuánta merma es útil</li> </ul> <p><b>Formato destrucción de botellas</b>, se realiza para dar cumplimiento a la disposición del SAT, de acuerdo al reglamento de la ley del impuesto especial sobre producción y servicios, artículo 17.</p>
<p>Entradas-salidas de productos</p>	<p>A través del <b>Formato de control</b> entrada y salida se gestiona el desplazamiento de los productos, para ello se realiza un inventario inicial (lunes previo) para determinar cuánto producto entro o tenemos de un mismo insumo y a través de saber cuántos platillos vendemos elaborados con ese insumo, determinamos el desplazamiento durante la semana, por último se realiza un inventario final al corte del día domingo, para determinar cuánto producto nos queda de ese insumo, con el formato se gestiona la cerveza, vino, destilados y proteína.</p> <p>Verificar que los almacenes realicen la correcta entrada en Soft Restaurant, validando que se ingrese correctamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacén</li> <li>• El proveedor</li> <li>• El código del insumo</li> <li>• El tipo de producto</li> <li>• El precio</li> <li>• La cantidad</li> </ul>
<p>Determinar presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina en conjunto con el Gerente de la Unidad la meta mensual</li> <li>• El contador general y el responsable de costos elaboran el presupuesto mensual</li> <li>• Se determinan los costos de venta de la carta de alimentos y bebidas</li> <li>• Se establece el importe de cuanto comprar, de acuerdo a la venta mensual del restaurante y el histórico del año pasado, considerando los gastos operativos (porcentaje de un resultado mensual previo).</li> </ul> <p>Determinación de presupuesto y gastos internos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luz, agua, carbón</li> <li>• Sky, internet, música, shows</li> <li>• Cascadas, bengalas, fotografías</li> <li>• Artículos de limpieza, artículos de cocina, uniformes</li> <li>• Suministros de comensales, suministros de barra</li> <li>• Decoración, papelería de todas las áreas (operación – administración)</li> <li>• Mantenimiento edificio, mantenimiento cómputo (insumos, renta o reparación)</li> <li>• Loza y plaque, cristalería, desechables</li> <li>• Seguridad y vigilancia, pago de licencias software</li> </ul>

<p>Estandarización de recetas</p>	<p>Se realiza en conjunto con el Chef o el jefe de Barra, la estandarización de las recetas:  <b>Paso 1:</b> Nombre de la receta que tendrá en la carta, el cuál debe ser coherente con la imagen del restaurante.  <b>Paso 2:</b> Rendimiento total considerar el número de porciones que produce la receta  <b>Paso 3:</b> Documentar el peso total o volumen de la receta.  <b>Paso 4:</b> Documentar el tamaño de la porción individual.  <b>Paso 5:</b> Realizar una lista de ingredientes y cantidades, se deberá incluir cantidades exactas de cada ingrediente (a excepción del freído profundo, cocción al vapor, escaldados y las especias, las cuales se les asigna un importe en dinero de tipo estándar de consumo)  <b>Paso 6:</b> Procedimientos de preparación con las instrucciones específicas que indiquen las operaciones que se deben realizar (Enfriar, mezclar, hornear, saltear, cocer, etc.)  <b>Paso 7:</b> Pesar todos los insumos a utilizar, los alimentos en kilos o gramos, el volumen en litros, tazas, cucharas, las bebidas en onzas.  <b>Paso 8:</b> Determinar en conjunto con el Chef o Jefe de Barra cuánto cuesta cada porción de ingredientes  <b>Paso 9:</b> Se realiza la misma actividad con las sub recetas complementarias  <b>Paso 10:</b> Incluir en la estandarización las temperaturas y tiempos de cocción, ambos son puntos críticos de control para garantizar que los alimentos se cocinen de manera segura y adecuada.  <b>Paso 11:</b> Si la formula necesita de mise en place se debe añadir lista de utensilios, equipos y preparaciones que necesitaremos para elaborar la receta.  <b>Paso 12:</b> Instrucciones de servicio incluyendo el modo de almacenamiento ya sea en frío o en calor.  <b>Paso 13:</b> Emplatado y guarnición.  <b>Paso 14:</b> Tomar una fotografía que servirá de referencia para la carta y muestra de emplatado  <b>Paso 15:</b> Llenado de costos potenciales y costos teóricos, se separa por alimentos y bebidas</p>
<p>Resguardo y de control información</p>	<p>Los documentos que recibe o genera el responsable de costos, se resguarda en una carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos semanales se guardan en digital y físico, por tres meses y al cabo de ese tiempo se desechan.</li> <li>• Los documentos mensuales se resguardan en digital y físico.</li> <li>• Las órdenes de compra se resguardan de manera digital</li> </ul>
<p>Ingreso de un activo</p>	<p>Proceso:  <b>Paso 1:</b> Se compra el insumo  <b>Paso 2:</b> Se da entrada en el Soft Restaurant contra factura  <b>Paso 3:</b> Se imprime factura, se engrapa junto con la garantía y comprobante de pago (puede ser ticket, vale de efectivo o transferencia)  <b>Paso 4:</b> Se envía información al Contador General para que de entrada en el sistema COI  <b>Paso 5:</b> Una vez ingresado el artículo en el sistema ya se considera como activo</p>
<p>Supervisión de las actividades del Auxiliar de costos</p>	<p>Supervisar las actividades del Auxiliar de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga los inventarios físicos a electrónicos</li> <li>• Sintetizar los formatos</li> <li>• Llenado de costo potencial y teórico</li> <li>• Poner la venta real de los platillos que se vendieron de manera semanal y de manera mensual</li> <li>• Dar de alta y facturar las cajas chicas</li> <li>• Dar alta en Soft Restaurant las facturas de insumos</li> <li>• Actualizar los precios de los formatos de manera semanal (Formato de recetas / Formato de bebidas)</li> <li>• Ayuda a elaborar la lista de compras externas que no son de proveedor</li> <li>• Compras (pedidos) de bajo impacto</li> <li>• Inventario de limpieza (los días lunes)</li> </ul>

Supervisión de las actividades del Almacenista	<p>Supervisar las actividades de almacenista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a Proveedores, llenar de forma semanal (lunes) el Formato de pedidos y entregar al responsable de costos</li> <li>• Recibir a los proveedores de 09:00 a 16:00 horas</li> <li>• Verificar que los insumos y mercancía se reciban a contra factura y contra pedido, las cuales tienen que cuadrar con el Formato de pedido</li> <li>• Ingresar los productos en Soft Restaurant</li> <li>• Acomodo de los productos en el almacén (PEPS)</li> <li>• Acomodo de los productos en cámara fría</li> <li>• Recibir el pedido diario de la comida de los colaboradores</li> <li>• Verificar que se realice el Check list de las 16:00 Horas</li> <li>• Supervisar la realización de los inventarios</li> </ul>
Seguridad alimentaria	Asegurar la higiene y seguridad del área de trabajo y limpieza de utensilios.
	<p>Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene, sanidad y protección de la inocuidad de los alimentos.</p> <p>Revisar que se lleven a cabo las normas de seguridad e higiene en toda la unidad</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica que los alimentos enlatados no estén dañados.</li> <li>• Se mantienen los alimentos alejados de productos tóxicos.</li> <li>• No almacenamos alimentos cerca de productos de limpieza domésticos ni productos químicos.</li> </ul>
Apoyo al equipo	Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo
	Contribuir en la continuidad del servicio
	Mantener la disciplina y seguir las reglas del restaurante
Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en la prestación del servicio para superar las expectativas de los invitados

### 6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Todas las áreas	Proveedores
	SAT

### 7.- Perfil del puesto

<b>Formación académica:</b>	Lic. Gastronomía / Lic. Administración o afín		
<b>Sexo:</b>	Masculino / Femenino	<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Especialidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología PEPS (Primeras Entradas-Primeras Salidas)</li> <li>• Atención a proveedores</li> <li>• Manejo y control de costos</li> <li>• Mermas</li> <li>• Estandarización de recetas</li> </ul>		
<b>Años de experiencia:</b>	2 años de experiencia en puesto similar		
<b>Competencias humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para realizar varias tareas a la vez</li> <li>• Capacidad de mantener la calma y una actitud profesional en un entorno de trabajo de ritmo rápido.</li> <li>• Habilidad de comunicarse con seguridad</li> <li>• Honradez/ Honestidad / Negociación</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Competencias técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la etiqueta propia de un restaurante</li> <li>• Conocimiento de las normativas de salud y seguridad</li> <li>• NOM-199-SCFI-2017</li> <li>• NOM 006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales</li> <li>• NOM 036-1 STPS-2018 Factores de riesgo ergonómico</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión eficiente de almacenes</li> <li>• Conocimiento en calidad de alimentos y bebidas</li> <li>• Experiencia en restaurantes</li> </ul>
<b>Manejo de software:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Soft Restaurant</li> <li>• SAT</li> <li>• Páginas de facturación de proveedores</li> </ul>
<b>Idioma:</b>	No aplica

<b>8.- Control de cambios</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN (SECCIÓN)</b>	<b>REALIZO (Puesto)</b>
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación