

## Introducción

En la actualidad, la mayoría de restaurantes y bares disponen de un departamento destinado a lo relacionado con las compras y el aprovisionamiento de los productos necesarios para su inventario. Se encarga del cálculo de las necesidades de aprovisionamiento redactando las órdenes de petición necesarias.

Para que la reducción del coste de la cadena de valor sea eficaz y tenga éxito, el proceso de compras y aprovisionamiento es imprescindible, realizándose con una cuidadosa elección de los proveedores, para mejorar la calidad y reducir el coste de las mercancías.

A lo largo de esta unidad didáctica se describirá el proceso de solicitud y recepción de géneros y los elementos que forman dicho proceso, se analizarán los métodos y aplicaciones del almacenamiento y se identificarán los controles del almacén.

## Objetivos

- Describir y explicar el proceso de solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas, atendiendo al personal que interviene en la elaboración de pedidos, los factores a tener en cuenta y el trabajo con los distribuidores.
- Analizar los métodos y aplicaciones de almacenamiento en cuanto a la recepción de mercancías, el almacenaje y control de evolución de los géneros y las condiciones de conservación de los productos.
- Identificar los controles de almacén, en relación con el circuito documental, el software y los controles de inventarios.

## Mapa Conceptual

[[[Elemento Multimedia]]]

campus.auladirecta.com

# 1. Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones

## 1. Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones

No todas las empresas de restauración pueden disponer orgánicamente de un departamento destinado, única y exclusivamente, a lo relacionado con las compras y el aprovisionamiento; pero los más grandes sí disponen de él y llevan a cabo las tareas que le corresponden de forma específica.



El **departamento de economato y bodega** es básicamente el departamento de compras, y se encarga del cálculo de las necesidades de aprovisionamiento externo e interno de géneros asociados a ofertas gastronómicas determinadas, redactando las órdenes de petición necesarias. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

- Identificar los medios documentales y los instrumentos de comunicación para efectuar solicitudes de aprovisionamiento y describir los circuitos de las operaciones realizadas en el departamento de compras.
- A partir de ofertas gastronómicas o planes de trabajo debidamente caracterizados:
  - Determinar las necesidades de suministro de géneros indicando cantidades.
  - Redactar solicitudes de aprovisionamiento exterior o, si proviene de algún departamento interno, empleando los medios adecuados.
  - Usar de manera eficaz los medios ofimáticos que estén disponibles para el cálculo de necesidades de géneros y formalización de solicitudes de aprovisionamiento.
  - Valorar la relevancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información, tratándolas con rigor.

El economato se debe situar cerca de la zona de recepción de mercancías para facilitar su transporte y almacenamiento posterior.

El **economato** es el lugar donde se almacenan los alimentos no perecederos, y debe tener las siguientes **características**:

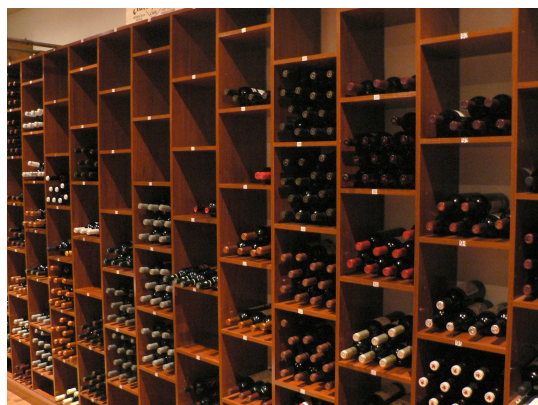
- Estar entre 12 y 21°C de temperatura.
- Tener la entrada ancha para facilitar su acceso y el movimiento de los alimentos que se almacenan.
- Aislamiento para insectos y roedores.
- No debe tener humedad.
- Tendrá una buena ventilación y luminosidad artificial, ya que no debe entrar el sol.
- Se deben evitar las mezclas de olores.
- Es muy importante rotar los productos almacenados.
- Se deben entregar las mercancías con su hoja de pedido bien cumplimentada y siempre firmada por la persona autorizada.



Por el hecho de ser la zona reservada para el almacenaje de alimentos y otros materiales, suele estar compuesta por distintos **almacenes** diferenciados de la siguiente forma:

- Almacén de productos no perecederos.
- Almacén de productos de limpieza.
- Almacén de productos varios.

La **bodega** es el espacio destinado para el **almacenamiento de los vinos y otras bebidas**. Es importante tener la bodega bien acondicionada, con ventilación, humedad y temperatura regulada.



La bodega ha de estar en una zona cercana a la recepción de mercancías y de fácil acceso desde la sala del establecimiento de restauración.

El **proceso de aprovisionamiento** va a ser crucial para poder alcanzar el éxito en la reducción del coste de la cadena de valor. A través de una cuidadosa elección e integración de los proveedores, una compañía puede optimizar la calidad así como reducir el coste de las mercancías o servicios.

**Indica si este enunciado es verdadero o falso: El proceso de aprovisionamiento va a ser crucial para poder alcanzar el éxito en la reducción del coste de la cadena de valor.**

Falso.

Verdadero.

## 1.1. Personal que interviene en la elaboración de pedidos

Es muy importante tener en cuenta el tipo de establecimiento al que hay que abastecer de materias primas, ya que no es lo mismo un bar con un aforo de 30 personas, que un bar/restaurante de un establecimiento hotelero.

Esto hace referencia al hecho de que en un bar pequeño el encargado de realizar los pedidos será el

propio jefe o dueño del mismo, mientras que en un establecimiento más grande, existirán profesionales de distinto rango que ocuparán distintas posiciones en la jerarquía y por lo tanto distintas funciones.



## 1.2. Factores a tener en cuenta

Es muy importante tener en cuenta una serie de factores o condiciones a la hora de realizar el pedido o compra de productos para el bar.

Toda empresa, ha de disponer de una estrategia de compras y aprovisionamiento que tendrá que estar en línea con la estrategia global de la compañía. Asimismo, es recomendable que la compañía disponga de una política de compras que debe incluir los siguientes aspectos:

- Los **parámetros de decisión**: precio, plazo, calidad, servicio requerido, etc.
- La **búsqueda de otras nuevas fuentes de suministro** y la selección de proveedores: características de los productos, el modo de identificación de suministradores potenciales, la petición de ofertas, el número de proveedores a seleccionar, etc.

- La **negociación**: tipo de información, tiempo de espera, reglas básicas, etc.
- La relación con las áreas funcionales de la compañía.
- Los criterios de ética profesional.

### 1.3. Trabajo con los distribuidores

En las fases de aprovisionamiento es muy importante realizar una buena elección de los proveedores o distribuidores del producto.

Antes de comenzar la selección de proveedores, se ha de tener muy claro cuáles son los productos que se necesitan adquirir, de qué **calidad** y en qué cantidad para que la selección se realice comparando productos de iguales o muy similares características. Una vez se ha llevado a cabo este análisis, va a comenzar el proceso de selección en el que se podrán plantear diferentes situaciones de partida, por ejemplo:

- La empresa inicia su actividad y debe buscar toda clase de proveedores.
- La empresa tiene ya unos proveedores que habitualmente la suministran, pero no se encuentra satisfecha con ellos.
- Se va a necesitar la ampliación de la cartera de proveedores para efectuar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión comercial.

Tendrá que considerarse que este proceso va a tener un **coste económico** para la empresa, por lo tanto sólo se efectuará para la adquisición de los productos que sean comprados con más asiduidad, o en los que el ahorro final que se obtenga sea superior a la inversión realizada en la búsqueda y la selección de los proveedores.

El proceso de búsqueda y selección de proveedores va a poseer tres fases: búsqueda de información, solicitud de información y selección de proveedores.

Una vez se ha confeccionado un listado con los posibles proveedores, se iniciará un contacto directo para poder solicitar la información que interesa recabar. Se ha de procurar que esta información responda claramente a los aspectos que más interese conocer, como las condiciones requeridas a la

calidad, las condiciones económicas; precio y crédito, así como los **servicios** requeridos y demandados.

- Condiciones requeridas a la calidad:
  - Calidad de productos.
  - Características y especificaciones técnicas.
  - Período de garantía.
  - Formación de los usuarios, si fuese necesario.
- Condiciones referidas a los servicios ofrecidos:
  - Servicio posventa.
  - Servicio de atención al cliente.
- Condiciones económicas:
  - Precio unitario.
  - Descuento comercial.
  - Rappels.
  - Plazo de pago.
  - Forma de pago.
  - Precios de envases y embalajes.
  - Pago del seguro.
  - Pago del transporte.
  - Recargos por aplazamiento de pago.
- Otras condiciones:
  - Periodo de validez de la oferta.
  - Causas de rescisión del contrato.
  - Circunstancias que pueden dar lugar a revisiones en los precios.
  - Plazo de entrega.
  - Embalajes especiales.
  - Devoluciones de los excedentes.
  - Cualquier otra información que se necesite conocer.

[[[Elemento Multimedia]]]

A modo de resumen, se ofrece a continuación una serie de recomendaciones a tener en cuenta para la elección de un buen proveedor.

- **Evitar contratar proveedores que abarquen varias líneas de producto.** Por tanto, que se pongan a disposición de los compradores alimentos, maquinaria, empaques, todos a la vez. No obstante las buenas marcas diversifican, lo hacen en una misma categoría.
- **Abstenerse de contratar al más barato o al más pequeño:**
  - Primero, los que van a ofrecer precios algo cómodos van a tender a subir y bajar las tarifas según se comporte el mercado.
  - Segundo, será más efectivo que acuda al que tenga capacidad de negociar volúmenes, para reducir los precios y asegurar el inventario.
- **Considerar hacer una rehomologación al proveedor con que trabaja.** Volver a evaluarlo, así exista una buena relación entre ambos. Lo más aconsejable es hacerlo anualmente.
- **Asegurarse de no negociar con compañías que sean abastecidas por multitud de empresas.** Por ejemplo, si el que le va a suministrar los vegetales hace uso de diferentes productoras para comprar los insumos, se estará negociando con infinidad de proveedores que no han pasado por los distintos sistemas de verificación de calidad y se incrementará el costo final del producto que está adquiriendo.
- **Visitar previamente las instalaciones de la empresa que le provee.** Es preciso que las inspecciones para conocer su potencial industrial, sistemas de mantenimiento y métodos de manipulación e higiene. En el momento de efectuar la evaluación, habrá que procurar asistir con un representante del departamento técnico.
- **No contactar con compañías muy nuevas.** Debido a que pueden desaparecer del mercado sin previo aviso. Esto implica volver a realizar un proceso de homologación, que lleva alrededor de 20 días de inversión en tiempo.
- **Evaluar, por producto, mínimo tres alternativas y haga contrato con dos.** Por ningún motivo tenga exclusividad con alguno de ellos; épocas de crisis tienen todos y usted debe estar preparado para eso con un plan B.
- **Cerciorarse de que cuando adquiera productos de los oligopolios (poca oferta) no se deje dominar por ninguno de ellos.** En ocasiones, tratan de aislar a la competencia

estableciendo contratos de exclusividad con los clientes.

- **Indague y resuelva todas las dudas que tenga.** Las evaluaciones de calidad no son suficientes; es necesario averiguar por las relaciones que ésta tiene con sus otros usuarios.
- **Estudiar el potencial humano de la empresa que le va a abastecer.** Se debe a que la tecnología no basta. Analice la cualificación de mandos y operarios. Si un tipo de proveedor es débil y caótico por dentro, esto se va a reflejar en el producto que vende.
- **Verificar el respaldo económico y la capacidad financiera con que cuenta la empresa.** Éste es uno de los casos en que el dinero sí importa. Un soporte adecuado en estos aspectos le asegurará que ésta podrá afrontar épocas de crisis sin dejar de satisfacer sus pedidos.

campus.auladirecta.com

## 2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones

A continuación se exponen los métodos y aplicaciones relacionadas con la operación de almacenaje.



### 2.1. Recepción de mercancías

Lo primero que habrá que hacer cuando puedan entrar productos será identificar el origen y destino para poder comprobar que no es un error. Seguidamente se identificará el envío para descargarlo por la zona adecuada.

Ahora ya estará todo preparado para poder descargar la mercancía. Se avisará al personal sobre cuál será la ubicación de destino, la zona de descarga, la zona de devoluciones, el área de preparación de envíos, o el área de cuarentena (va a ser la zona dónde las mercancías reposarán un tiempo antes de ser aptas para vender), como por ejemplo, las naranjas en las cámaras frigoríficas en los almacenes.

Durante la descarga habrá que hacer una comprobación o recepción externa del género (lo que se encuentre dañado externamente tendrá que ser devuelto, pudiendo descargarlo o no, según el acuerdo establecido).

Una vez se ha acabado esta fase se firma y sella la documentación del transportista dándole las copias correspondientes. A partir de este momento el transportista puede abandonar la instalación.

Seguidamente se va a comprobar la carga (cantidad y calidad) y se separarán las mercancías aceptadas, devueltas y las pendientes de algún control. Las aceptadas (normalmente con una etiqueta verde) tendrán que ser almacenadas, por lo tanto habrá que buscarles la ubicación más adecuada para su peso forma y dimensión.

Para finalizar habrá que introducir la información acerca de la actividad efectuada en el sistema informático con las características que se hayan podido dar (incidencias o errores).

A modo resumen, los pasos a seguir a la llegada de la mercancía:

- Realizar la comprobación de que la mercancía es la que figura en el pedido y la que se indica en el albarán.
- Comprobar que la mercancía ha llegado en condiciones óptimas.
- Comprobar que la fecha de la recepción es la estipulada en el pedido y la confirmación del mismo.
- En caso de que todo esté correcto, se aceptará la mercancía y se rubricará firmando el albarán.
- Si la mercancía no es correcta, el comprador puede rechazarla.
- En caso de que no sea correcta, y aun así decida aceptarla, se dejará constancia de ello en el albarán.

## 2.2. Almacenaje y control de evolución de los géneros

Se pueden encontrar muchos inconvenientes si no se realiza un buen servicio de almacenamiento de las mercancías.

Las pérdidas comienzan en el mismo momento de la recepción de mercancías si no se utilizan los

sistemas de control de calidad y cantidad adecuados, pues el proveedor puede haber incluido productos que no habían sido solicitados y ello supone un encarecimiento del pedido o aportar productos en mal estado que causarían pérdidas en el restaurante, pues no podrán ser manipulados ni consumidos por el cliente si no están en estado óptimo.

Se deberá tener en cuenta también la diferenciación entre las características de cada uno de los productos que se reciben, si son de conservación fría o caliente, si necesitan un determinado nivel de humedad, las fechas de caducidad,... todo ello, si no se tiene en cuenta a la hora de su almacenamiento, producirá el deterioro de las mercancías y, con ello, la producción de pérdidas económicas en el restaurante.

En lo referente a la documentación a cumplimentar, se prestará especial atención a la misma, pues si no es la indicada se podría tener la pérdida del justificante fiscal del gasto producido en dicha mercancía. Así, no se podrían declarar estos gastos de ninguna manera.

Por otro lado, si el sistema de almacenamiento elegido no es el adecuado, se podría invertir mucho tiempo en solventar a diario esta deficiente organización, por lo que se deberá prestar atención a la adecuación del sistema de almacenamiento con las mercancías con las que se trabajará habitualmente en el restaurante para así no causar pérdidas económicas ni deterioro de materias primas o bebidas.

Otro aspecto importante es que se deberá contar con el mobiliario necesario en el almacén para la conservación de la mercancía y que la misma no se deteriore, por ejemplo, contar con botelleros para que no se rompan las botellas de vidrio, cuarto frío, cuarto caliente, etc.

## 2.3. Condiciones de conservación de los productos

En el almacenamiento de los productos conviene saber y disponer de cuatro zonas diferentes para la distribución interna de los productos en el almacén.

### PRODUCTOS QUE NO NECESITAN REFRIGERACIÓN

- Seguir normas generales de almacenamiento:
  - - Los alimentos se deben almacenar en zonas secas, frescas y bien ventiladas.
    - Mantener el almacén limpio y ordenado.
    - Rechazar latas hinchadas, abolladas u oxidadas.
    - En caso de derramarse un producto, recoger inmediatamente.
    - Una vez abierta una lata, transferir el contenido sobrante a un recipiente hermético y mantenerlo en refrigeración.

## PRODUCTOS REFRIGERADOS

- Seguir normas generales de almacenamiento:
  - - Lo ideal es disponer de tres cámaras de refrigeración (para carnes y pescados, crudos y alimentos cocinados). Como mínimo deberá disponer de dos cámaras (para alimentos crudos y alimentos cocinados). Si sólo hay una cámara frigorífica, ésta deberá conservar formando grupos según la naturaleza, las características peculiares y siguiendo la norma de evitar el contacto entre alimentos crudos y cocinados (contaminación cruzada).
      - Los alimentos crudos deben estar en la zona inferior del frigorífico.
      - Los alimentos cocinados en la zona superior, junto con los lácteos.
      - Las cámaras frigoríficas deben situarse alejadas de fuentes de calor o de la luz solar.
      - Limpieza periódica de las cámaras con agua y bicarbonato.
      - No sobrecargar los frigoríficos.
      - Comprobar todos los días la temperatura de las cámaras y asegurarse de que mantienen la temperatura adecuada y uniforme.
        - Llevar a refrigeración los alimentos lo antes posible.
        - No introducir alimentos calientes en las cámaras.

## PRODUCTOS CONGELADOS

- Seguir normas generales de almacenamiento:
  - - Los camiones dedicados al transporte de alimentos congelados deben garantizar que la temperatura de la caja es uniforme y se mantiene alrededor de los  $-18^{\circ}\text{C}$ .
      - Durante la recepción de los alimentos congelados, comprobar su temperatura y, en caso de superar los  $-10^{\circ}\text{C}$ , rechazarlos, ya que existe riesgo de descongelación.
      - Introducir en las cámaras lo antes posible, bien protegidos e identificados y colocándolos en función de su fecha de caducidad, con el fin de permitir la correcta rotación de stock.
      - Limpiar y descongelar de forma periódica el congelador, siguiendo las instrucciones del fabricante.
      - En el caso de alimentos que deben descongelarse antes de cocinarse:
        - La descongelación se realiza en la cámara frigorífica.
        - Evitar que el líquido que resulta de la descongelación entre en contacto con otro alimento.
        - Mantener el alimento en refrigeración hasta su preparación, que se realizará en las 24 horas después de su descongelación.
          - No volver a congelar un alimento que esté parcial o completamente descongelado.

## FRUTAS Y VERDURAS

- Por sus características, son producto portadores de tierra, suciedad, insectos,... por lo que se debe evitar su contacto con otros alimentos.
- Inspeccionar frutas y verduras durante su recepción, retirando aquellas que presentan síntomas de deterioro.
- Clasificación de las frutas y verduras en función de su naturaleza, grado de maduración y si es necesaria o no la refrigeración.
- En caso de no necesitar refrigeración, la zona de almacenamiento debe mantenerse seca, fresca y ventilada.



### 3. Controles de almacén

Para un correcto y adecuado control del almacén es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, que se desarrollan a continuación:

- Circuito documental.
- Software.
- Control de inventarios.

#### 3.1. Circuito documental

La formalización y traslado de solicitudes se le denomina circuito documental, que es el responsable de que se realice un buen aprovisionamiento interno del restaurante-bar.

Se denomina circuito documental al recorrido de los diferentes impresos que se utilizan, para establecer la comunicación entre los diferentes departamentos de la empresa.

El recorrido puede variar en función de cada establecimiento y organización, ya que cada uno tiene unas características individuales, y eso provocará, que funcionen mejor de una forma u otra.

Los documentos que forman el circuito documental son:

##### **Pedidos**

El vale de pedidos es un documento interno, que es emitido por cada departamento dependiendo de sus necesidades. Es una especie de justificante de las salidas que se hacen del almacén, dándose de baja aquellos productos que se van retirando del mismo.

El pedido constará de los siguientes apartados:

- Nombre del departamento que lo entrega.
- Numeración.
- Nombre del departamento solicitante.
- Relación del artículo.

- Fecha y firma del responsable.

En el almacén se debe hacer un recuento diario para conocer lo que se ha consumido. La cocina debe fijarse en las previsiones para sus servicios y, de ahí, genera unas necesidades que tiene que solicitar al mercado. Aquí se utiliza la hoja de pedido de mercado. Desde la jefatura de cocina se encargan de solicitar las mercancías que crean convenientes, dependiendo de sus previsiones.

La finalidad de este documento es solicitar el envío de determinada cantidad de géneros a un lugar determinado. En general, este documento deberá contener los siguientes datos:

- Datos identificativos del comprador o compradora.
- Número de orden.
- Fecha de expedición.
- Identificación del vendedor.
- Dirección donde entregar la mercancía.
- Relación de artículos solicitados.
- Precios unitarios e importes parciales y totales (opcional).
- Condiciones y formas de pago.
- Condiciones de embalajes, portes y seguros.
- Condiciones especiales.
- Referencia a los pedidos efectuados por teléfono, si así se hizo.
- Nombre del agente comercial que haya podido intervenir.

Si la empresa vendedora tiene estipuladas determinadas condiciones de venta, no es preciso indicarla a menos que se pretenda alguna variación en las mismas, en caso contrario se harán constar: la forma de envío, plazo de entrega, embalaje, forma de pago y todas las condiciones que hayan de regular la venta.

Los detalles del pedido pueden darse en la carta o en un impreso rayado adjunto, en cuyo caso, la carta sólo sirve de acompañamiento, salvo que en la misma se quiera destacar alguna condición especial del pedido.

Un tipo de hoja de pedido bastante sencilla sería la siguiente:

HOJA DE PEDIDO N.º:

Nombre

Apellidos

Dirección

Dirección de entrega

Email

Teléfono

Productos



Como ejemplo de la hoja de pedido más compleja se propone el siguiente, aunque no ha de ser exactamente así en todos los casos, ya que es de prendas y no de alimentos:

NOTA DE PEDIDO

FECHA N.º

Clientela

Dominio

Ciudad

Provincia

IVA

Localidad

País:

CP:

Monotributo

CUIT N.º

Teléfono

Condiciones de venta:

Expreso o transporte

Artículo	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio Total
----------	----------	-------------	-----------------	--------------

Total de artículos:

Precio total:

**PREFERENCIAS COMERCIALES**

*La mercancía de vigía por orden y riesgo del comprador. Los valores deben ser remitidos en un plazo de 10 días como máximo del envío. A esos precios se adiciona.*

Vendedor: \_\_\_\_\_

### Relevés

Cuando se habla de relevés, término francés, hay que referirse al documento que se realiza diariamente en el que deben constar las entradas de los productos al almacén y los consumos correspondientes.

Son de ayuda básica en la elaboración de estos documentos los albaranes o facturas de entrada y los vales de extracción de productos.

El relevé es el cálculo del consumo, un sencillo inventario de las carnes y pescados que se almacenan en las cámaras. Es la jefatura de cocina la encargada de anotar en el relevé las cantidades que ha sacado de la cámara para consumo del día, con lo que se evita realizar un inventario de las existencias.

### RELEVÉ COCINA

FECHA N.º

COD.	ARTÍCULO	EXIS. INICIAL	ENTRADAS	PRECIO UNIDAD	CONSUMO	COSTE CONSUMO
052	HARINA	40 Kg	10 Kg	0,2 €	30 Kg	6€

### Inventarios

El inventario hace referencia al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes al restaurante.

Se pueden encontrar cuatro tipos de inventarios:

- **Inventario final:** es realizado cuando se cierra el periodo fiscal, 31 de diciembre en la mayoría de los casos.
- **Inventario periódico o puntual:** se realiza cada cierto tiempo, dependiendo del restaurante.
- **Inventario inicial:** es el que registra todos los bienes de la empresa. Se suele elaborar el 1 de enero, al inicio del periodo contable.
- **Liquidación legal:** Son aquellas mercancías que deben ser liquidadas para cumplir con una ley que así lo impone.

Se suelen realizar los inventarios, básicamente, debido a la reducción de costos que supone, tanto al pedir, como por material faltante, de adquisición o de calidad por arranque.

**El termino relevés hace referencia al documento que se realiza \_\_\_\_\_ en el que deben constar las entradas de productos al almacén y los consumos correspondientes:**

Mensualmente.

Semanalmente.

Diariamente.

## 3.2. Software

Hoy en día, existen numerosas innovaciones y aplicaciones específicas de gestión de stocks, tanto estandarizadas como creadas a la medida de algunas empresas, pero esta misma función la cumplen algunos módulos de programas de gestión general o aplicaciones ofimáticas de amplio uso.

### A. Herramientas informáticas para la gestión del almacén: hardware y software

**ContaPlus** es uno de los programas de contabilidad más utilizados en España, tiene un menú para gestión de inventarios, estrechamente relacionado con la amortización del inmovilizado. Este menú permite crear fichas individuales para cada producto, asignándole una codificación y registrando datos como fecha de compra, fecha y causa de baja, proveedor, importes, etc.

Por su parte, **FacturaPlus** también tiene un módulo de almacén, con el que se pueden controlar las entradas; gestionar pedidos, mostrando información sobre stock disponible, mínimo y máximo; generar albaranes, con inclusión de información de trazabilidad; tramitar facturas de proveedores; registrar movimientos de almacén; o regularizar almacenes.

En cuanto a las aplicaciones ofimáticas de utilidad en gestión de stocks, hay que destacar **Microsoft Excel**.

**El software de gestión de inventarios SAP**, entre otras muchas funciones, permite el registro y seguimiento de existencias según valor y cantidad, aportando información para la rotación del stock y para la realización de los inventarios físicos.

**Powerpick. Kardex**, se dedica a desarrollar soluciones de almacenamiento, comercializa este software en tres versiones distintas (100, Entry y 500), pensando en almacenes automatizados. Tiene estructura modular, se puede adaptar a sistemas de información de nivel superior y permite eliminar la documentación física en los inventarios.

Junto a los programas informáticos de gestión de stock, cabe citar los **Sistemas de Gestión de Almacén (SGA)**, que, en realidad, están concebidos con propósitos más ambiciosos, ya que llegan hasta a controlar los movimientos de los operarios del almacén y de los equipos de mantenimiento.

Un SGA comprende las siguientes funciones:

- Control de inventarios, mediante el control de los niveles de stocks por ubicación.
- Gestión a tiempo real de las operaciones de almacén.
- Control de la trazabilidad.
- Planificación, asignación y control de la carga de trabajo de los recursos humanos y materiales del almacén.
- Generación de información precisa para la toma de decisiones, lo que puede suponer la integración con la ERP de la empresa.

Un buen SGA debe ser versátil a la hora de enfrentarse a diferentes tipos de almacén, unidades de carga o pedidos, estar perfectamente integrado con los elementos de hardware presente en el almacén y servir de soporte a las tecnologías de codificación.

### 3.3. Control de inventarios

En la **gestión y control de inventarios**, tenemos que tener en cuenta, los registros documentales que se llevan a cabo en el proceso, ya que es una herramienta fundamental para el inventario.

Además, las fichas técnicas serán de una gran ayuda.

#### A. Peticiones en cada una de las unidades

La petición de unidades recibe el nombre de pedido, es decir, se trata de un documento interno, que es emitido por cada departamento dependiendo de sus necesidades. Es una especie de justificante de las salidas que se hacen del almacén, dándose de baja aquellos productos que se van retirando del mismo.

El pedido constará de los siguientes apartados:

- Nombre del departamento que lo entrega.
- Numeración.
- Nombre del departamento solicitante.
- Relación del artículo.
- Fecha y firma del responsable.

En el almacén se debe hacer un recuento diario para conocer lo que se ha consumido.

La cocina debe fijarse en las previsiones para sus servicios y, de ahí, genera unas necesidades que tiene que solicitar al mercado. Aquí se utiliza la hoja de pedido de mercado. Desde la jefatura de cocina se encargan de solicitar las mercancías que crean convenientes, dependiendo de sus previsiones.

La finalidad de este documento es solicitar el envío de determinada cantidad de géneros a un lugar determinado. En general, este documento deberá contener los siguientes datos:

- Datos identificativos del comprador o compradora.
- Número de orden.
- Fecha de expedición.
- Identificación del vendedor.

- Dirección donde entregar la mercancía.
- Relación de artículos solicitados.
- Precios unitarios e importes parciales y totales (opcional).
- Condiciones y formas de pago.
- Condiciones de embalajes, portes y seguros.
- Condiciones especiales.
- Referencia a los pedidos efectuados por teléfono, si así se hizo.
- Nombre del agente comercial que haya podido intervenir.

Si la empresa vendedora tiene estipuladas determinadas condiciones de venta, no es preciso indicarlas a menos que se pretenda alguna variación en las mismas, en caso contrario se harán constar: la forma de envío, plazo de entrega, embalaje, forma de pago y todas las condiciones que hayan de regular la venta.

Los detalles del pedido pueden darse en la carta o en un impreso rayado adjunto, en cuyo caso, la carta sólo sirve de acompañamiento, salvo que en la misma se quiera destacar alguna condición especial del pedido.

Un tipo de hoja de pedido bastante sencilla sería la siguiente:

#### **HOJA DE PEDIDO N.º**

Nombre:

Apellidos:

Dirección:

Dirección de entrega:

Email:

Tlf:

Productos:

Como ejemplo de la hoja de pedido más compleja se propone el siguiente, aunque no ha de ser exactamente así en todos los casos:



El libro de registro de entrada de mercancías es aquel documento que permite registrar las entradas del almacén para saber en cualquier momento la cantidad de mercancías almacenadas. En el libro será necesario recoger toda la información sobre el tipo de producto.

Así, el libro de registro de entrada de mercancías debe constar de:

- Denominación del producto.
- Número de serie.
- Número de lote.
- Fecha de pedido.
- Denominación del proveedor.
- Fecha de entrada en el almacén.
- Unidades que se han adquirido.
- Número de factura emitida.
- Número de unidades devueltas cuando sea preciso.
- Precio total de la compra por unidad.
- Fecha de salida del almacén.
- Servicio al que se dispensa o en su defecto paciente, empresa, etc.
- Existencias que quedan en el almacén.

FICHA DE CONTROL DE MERCANCIAS EN EL ALMACÉN											
Empresa:						Criterio:					
Mercancía:						Plazo de entrega:			Días		
Referencia:						Stock de seguridad:			Unidades		
Proveedor:						Punto de pedido:			Unidades		
Fecha		Proveedor/cliente	Compras/entradas			Ventas/salidas			Existencias		
Día	Mes	Nº de factura	Nº unidades	Precio unitario	Importe total	Nº unidades	Precio unitario	Importe total	Nº unidades	Precio unitario	Importe total

Mediante el libro de registro de entrada de mercancías se consigue, por tanto:

- Controlar los movimientos de los artículos.
- Señalar los niveles de stock para poder planificar su reaprovisionamiento.

- Facilitar aquellas operaciones de inventario.
- Cumplir disposiciones legales.

En la actualidad existen programas informáticos especializados para la gestión y el control de existencias que, mediante bases de datos específicas, hace mucho más rápido y cómodo todo el proceso de registro del stock en una empresa.

Cuando la mercancía llega del proveedor al almacén, el departamento de compras o aprovisionamiento realizará un control, para comprobar: que lo recibido coincide en cantidad y calidad con lo pedido, que se han cumplido los plazos de entrega, que no existe ningún desperfecto de fábrica o producido durante el transporte, etc.

En caso de que todo esté correcto, se preparará el vale de entrada para notificar el hecho al departamento o departamentos involucrados. Los pasos a seguir a la llegada de la mercancía:

- Realizar la comprobación de que la mercancía es la que figura en el pedido y la que se indica en el albarán.
- Comprobar que la mercancía ha llegado en condiciones óptimas.
- Comprobar que la fecha de la recepción es la estipulada en el pedido y la confirmación del mismo.
- En caso de que todo esté correcto, se aceptará la mercancía y se rubricará firmando el albarán.
- Si la mercancía no es correcta, el comprador puede rechazarla.
- En caso de que no sea correcta, y aun así decida aceptarla, se dejará constancia de ello en el albarán.

En caso de problemas al recibir las mercancías, la persona o empresa compradora puede rechazarla. Si a pesar de las deficiencias o errores respecto al pedido, el comprador decide aceptarla, se dejará constancia de ello en el albarán y se comunicará el hecho al departamento de compras, para que realice las gestiones oportunas.

Algunas de las situaciones que pueden dar lugar a reclamaciones o quejas:

- Retraso.

- Calidad deficiente o inferior a la acordada de los materiales.
- Las mercancías no responden a lo acordado.
- Las mercancías están en mal estado.
- Las cantidades que aparecen en los documentos no corresponden a lo solicitado y/o enviado.
- Discrepancias en las condiciones pactadas.

Esta situación puede dar lugar a dos tipos de correspondencia o cartas comerciales:

- **Cartas de reclamación.** La persona o empresa que ha comprado la mercancía, reclama un incumplimiento de lo acordado en el pedido, adjuntando toda la documentación que permita demostrar este hecho.
- **Cartas de devolución.** El comprador no acepta la mercancía y la devuelve por no cumplirse las condiciones pactadas, por deficiencia de la misma, etc.

#### D. Albarán

Según la definición de la Real Academia Española, **albarán** es “nota de entrega que firma la persona que recibe una mercancía”.

Es decir, se trata de un documento utilizado en el comercio que acredita la entrega de un pedido. Este albarán es firmado por la persona que recibe la mercancía para así dar constancia de que ha llegado todo de forma correcta. Este documento mercantil sirve como prueba documental de la entrega de diferentes bienes.

Los albaranes se hacen, como mínimo, por duplicado, de los que el comprador se quedará con la hoja original y el vendedor con la copia. Si se hace por triplicado, también quedará una copia para la persona encargada del transporte.

Los albaranes no se registran en los libros de contabilidad, pues suelen ser remitidos sin valores. No obstante, a partir de ellos se pueden generar otros documentos tales como facturas o partes de entrada.

Entre los requisitos que deben aparecer en el albarán (teniendo en cuenta que varían en función del país) se puede encontrar:

- Nombre y dirección del vendedor o vendedora.
- Nombre y dirección de la compradora o comprador.
- Lugar de entrega.
- Número de pedido a que corresponde.
- Fecha de envío.
- Fecha de entrega.
- Descripción de la mercancía.

Arrastra las palabras de la columna Derecha en la columna Izquierda

Se deberá saber cómo realizar la función de gestión de las compras y del aprovisionamiento de las mercancías que resulten necesarias para cubrir las exigencias de la producción del bar - cafetería.

arrastra...

Es aquel documento que permite registrar las entradas del almacén para saber en cualquier momento la cantidad de mercancías almacenadas.

arrastra...

“nota de entrega que firma la persona que recibe una mercancía”.

arrastra...

Solicitudes u órdenes de compra

Albarán

Libro de registro de entrada de mercancías



<b>Datos del vendedor o vendedora:</b>	<b>Albarán Número:</b>
	<b>Fecha:</b>
	<b>Cliente/a:</b>
<b>Transportista:</b>	<b>Pedido Nº:</b>
<b>Portes:</b>	<b>Fecha pedido:</b>
<b>Bultos:</b>	<b>Ref:</b>
<b>Ref./cod</b>	<b>Descripción Cantidad Predio Unid.</b>

### Observaciones:

### Recibí:

Existen dos tipos de albaranes, que dependerán de si llevan anotado el precio o no:

- **Albarán sin valorar.** Indica la descripción y cantidad enviada de artículos, detallados por unidades.
- **Albarán valorado.** Aparecen los precios unitarios y el total de la operación.

### E. Fichas de existencias o inventario teórico

La ficha de existencias o inventario hacen referencia al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes al bar - cafetería.

Se pueden encontrar cuatro tipos de inventarios:

- **Inventario final:** es realizado cuando se cierra el periodo fiscal, 31 de diciembre en la mayoría de los casos.
- **Inventario periódico o puntual:** se realiza cada cierto tiempo, dependiendo del bar - cafetería.
- **Inventario inicial:** es el que registra todos los bienes de la empresa. Se suele elaborar el 1 de enero, al inicio del periodo contable.
- **Liquidación legal:** Serán aquellas mercancías o productos que han de liquidarse para poder cumplir con una ley que así lo impone.

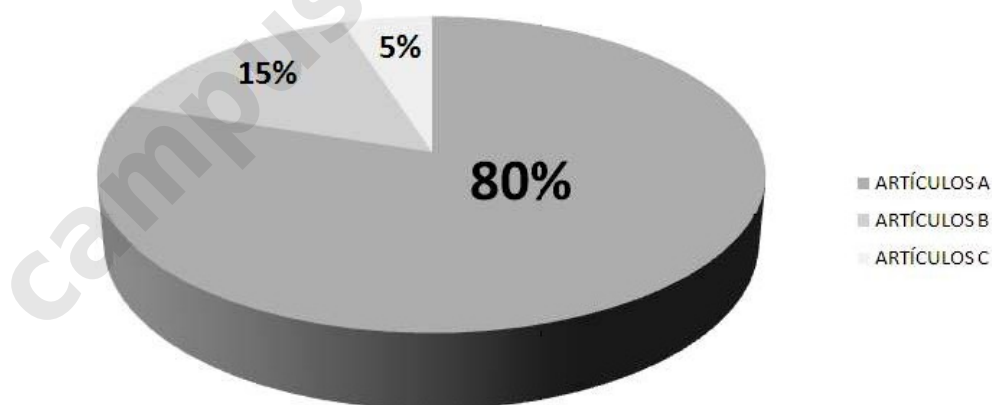
Se suelen realizar los inventarios, básicamente, debido a la reducción de costos que supone, tanto al

pedir, como por material faltante, de adquisición o de calidad por arranque.

### Método 'ABC' de la gestión de inventarios

El método ABC de la gestión de inventarios clasifica los artículos precisamente en tres clases, de acuerdo a su uso monetario, de modo que los gerentes puedan concentrar su atención en los que posean el valor monetario más alto (Krajewski y Ritzman, 2000). Así, dicha clasificación sería la siguiente:

- **Artículos A:** en esta categoría se encuentran algunos artículos de inventario de alto valor que representan el porcentaje más alto de dinero total o son cruciales en el proceso de producción y merecen, por tanto un control estricto.
- **Artículos B:** los artículos que se incluyen aquí son menos costosos pero merecen una atención moderada por parte de los directivos porque todavía representan una parte importante de la inversión total de la empresa en sus inventarios.
- **Artículos C:** esta categoría contiene artículos de bajo costo o que no son decisivos, como material de oficina, recambios, combustible, etc. Los costos de manejo de estos artículos no son tan grandes como para justificar un control estricto. Estos artículos podrían solo verificarse con regularidad para comprobar que se cuenta con suficientes existencias.

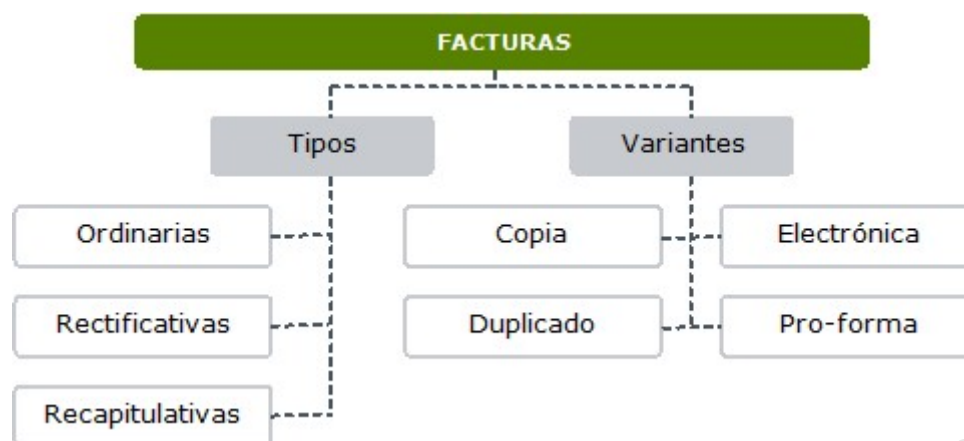


Porcentaje de importancia de los diferentes artículos en el método 'ABC' de la gestión del stock

### F. Factura

Si se atiende a la definición que la Real Academia Española aporta acerca de las facturas,





Se pueden encontrar tres tipos de facturas:

- **Ordinarias:** se corresponden con aquellas que documentan la operación comercial.
- **Rectificativas:** documentan correcciones de alguna o algunas de las facturas anteriores, así como también por devoluciones de productos, de envases o comisiones por volumen.
- **Recapitulativas:** se encargan de recopilar las facturas o albaranes de entrega de un determinado período. Si no se anulan las anteriores, esta factura no tendrá validez fiscal.

Las variantes de una factura son:

- **Copia.** Documenta la operación para el emisor, con los mismos datos que el original que permanecerá en poder del destinatario o receptor. Debe llevar la indicación de "copia" para distinguirla del original.
- **Duplicado.** Documenta la operación para el receptor, en caso de pérdida del original. La expide el mismo emisor que hizo el original y tiene los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación "duplicado" para permitir distinguirla del original, en caso de que aparezca éste.
- **Factura electrónica.** Va a ser una versión electrónica de la factura, usualmente en formato XML, que tiene validez legal y no será necesaria la versión física del documento.
- **Factura pro-forma.** Documentará una oferta comercial, con una indicación de la forma exacta que va a tener la factura tras el suministro. No posee valor contable ni como justificante; se usa esencialmente en comercio internacional para lograr las licencias de importación, para la apertura de créditos documentarios o para el envío de muestras comerciales. Suele incluir la

fecha máxima de validez.

Según el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, es el que regula las obligaciones de facturación y modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido el contenido de la factura es:

- Número y, en su caso, serie (correlativa).
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Número de Identificación Fiscal del destinatario, en caso necesario.
- Domicilio del obligado a expedir la factura como del destinatario.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo que estén aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que se ha de consignar por separado.
- La fecha en que se hagan las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se hubiese recibido el pago anticipado, siempre que se trate de fecha distinta a la de expedición de la factura.

#### G. Fichas técnicas

Las **fichas técnicas**, son documentos internos donde se reflejan los procedimientos de los platos, así como su elaboración, montaje, curiosidades, notas importantes, destino de la elaboración, etc.

En ellas se detallan los ingredientes y cantidades necesarias para un plato, aderezo, salsa o guarnición, indicando los métodos para prepararlo, la calidad específica, así como el tamaño necesario para cada porción.

Las fichas técnicas además permitirán el cálculo de proporciones o su coste.

Una buena ficha técnica es fundamental para cualquier cocina, formando su propio recetario, que es de vital importancia para cualquier profesional, aprovechando al máximo los recursos de que dispone.

Las fichas técnicas son las encargadas de transmitir toda la información necesaria para elaborar una receta, tanto los pesos netos, los brutos, los procesos de elaboración, e incluso los precios de las materias primas.

Además, contiene información de las cantidades utilizadas, unidades de medida (kilos, litros, unidades, atados, etc.), proveedores, tanto por ciento de rendimiento, los costos totales, costos unitarios, margen de contribución y precio de venta.

A continuación se muestra un ejemplo de una ficha técnica:

FICHA TÉCNICA: ENSALADA DE ARROZ BASMATI CON MANZANA ROJA		Nº FICHA ref.001
<b>Lugar o zona de procedencia:</b> España	<b>Estacionalidad:</b> primavera/verano.	
<b>Inglés:</b> Basmati rice salad with red apple	<b>Servicio:</b> almuerzo O / cena O	
	<b>Salsa(s):</b> vinagreta	
	<b>Guarnición</b>	

COMPOSICIÓN			RECETA (Forma de elaboración)
Cantidad	Unidad	Género	
500	gramos	Arroz basmati	<p>El arroz basmati será la base de esta receta, la cual se empezará hirviendo, dejándolo bien al punto y reservándolo una vez colado. Mientras el arroz hierve, se hacen pequeñas bolitas de manzana, sin pelarlas para mantener visible el color rojo de su piel. También se cortan en dados la piña y el melocotón. Se pone una sartén a calentar con un chorrito de aceite de oliva; se añade el ajo laminado y la punta de cayena. Cuando empiece a dorar el ajo, se agrega el arroz hervido que debe saltearse constantemente. Por último, se agregan las pasas de corinto, el melocotón y la piña, cortados anteriormente. El salteado debe ser constante y se debe prolongar hasta que atemperen las frutas, especialmente el melocotón. También se podrán agregar las frutas fuera del fuego y no saltearlas; en este caso se aprecia mucho mejor la acidez de la piña. Se realiza el emplatado de esta ensalada colocando en el centro del plato un molde circular que se rellena de arroz basmati con melocotón, piña y pasas. Se da volumen y vistosidad si se colocan pequeños brotes de rúcula salvaje encima del arroz. Sazonar con vinagreta simple.</p>
400	gramos	Manzana roja	
60	gramos	Pasas corinto	
100	gramos	Melocotón	
5	gramos	Cayena	
100	gramos	Piña fresca	
100	mililitros	Aceite oliva	
200	gramos	Recula	
Valor estimativo del plato: 3,21€ Coste ración: 0,54€			<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Se decora con la manzana, dejando siempre visible el color rojizo de la piel.</p>
<p><b>PLATO INDICADO PARA</b>                      Menú Carta Sugerencia Banquete</p>			

Las necesidades surgidas en el bar - cafetería dependerán en todo caso del tamaño del mismo, así como de la demanda de unos u otros productos. Lo que crea la diferencia es la cantidad de productos que se necesitan. Para conocer dicha cantidad, se deberá conocer, a su vez, la producción que se va a realizar.

Conocer estos datos es un proceso bastante complicado. Para ello, se deben manejar fichas técnicas de las diferentes elaboraciones y calcular las cantidades de cada uno de los productos según la fabricación necesaria.

Una vez se conozca la cantidad necesaria de cada producto (de manera aproximada) se deberá realizar el pedido, donde se indicarán las cantidades, el tipo de producto, la calidad de dicho producto, así como la fecha esperada de recepción y entregárselo al responsable del almacén, quien se encargará de suministrar el pedido.

Las características cuantitativas y cualitativas de cada uno de los géneros utilizados se identifica elaborando fichas de especificación técnica. Estas fichas se actualizan de acuerdo con los cambios habidos en el mercado y en las ofertas gastronómicas.

Examinar sistemas de aprovisionamiento de alimentos y bebidas y poder ejecutar las operaciones inherentes de acuerdo con los sistemas seleccionados es otra de las funciones que deben ser desarrolladas con especial atención en el servicio en bar - cafetería.

Se deberá saber cómo realizar la función de gestión de las compras y del aprovisionamiento de las mercancías que resulten necesarias para cubrir las exigencias de la producción del bar - cafetería. Esto se lleva a cabo negociando con proveedores y buscando las condiciones más ventajosas en las operaciones comerciales (precios de mercado, plazos de entrega, calidades, condiciones de pago, condiciones de transporte, descuentos, volumen de pedido, liquidez actual de la empresa, servicio postventa del proveedor,...). Para solicitar la mercancía es importante tener en cuenta las previsiones de producción y los mínimos y máximos de existencias previamente determinadas.

### **Ficha control de materias primas**

**Fecha**  
**Producto**  
**Proveedor**  
**Documentación (Albarán, factura, lote)**  
**Estado producto**  
**Temperatura producto**  
**Condiciones transporte**  
**Caducidad**  
**Observaciones**

Esta ficha deberá estar en un lugar visible (en la zona de recepción) y a disposición de la persona responsable del control a la recepción de las materias primas.

Debe comprobarse que todas las materias primas cumplen, al menos, con estas especificaciones.

## Recuerda

[[[Elemento Multimedia]]]

campus.auladirecta.com

## Autoevaluación

**Completa el espacio en blanco del siguiente enunciado: "El \_\_\_\_\_ es el lugar donde se almacenan los alimentos no perecederos".**

Economato.

Bodega.

Despensa.

**Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado: "El proceso de aprovisionamiento es crucial para alcanzar el éxito en la reducción del coste de la cadena de valor".**

Verdadero.

Falso.

**Completa el espacio en blanco del siguiente enunciado: "El \_\_\_\_\_ es un documento interno, que es emitido por cada departamento dependiendo de sus necesidades.**

Vale de pedidos.

Vale de economato.

Relevé.

**Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado: "El inventario hace**

**referencia al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes al restaurante".**

Verdadero.

Falso.

**Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado: "Cuando se habla de albarán, término francés, hay que referirse al documento que se realiza diariamente en el que deben constar las entradas de los productos al almacén y los consumos correspondientes.**

Verdadero.

Falso.