

UF0060: Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas en el bar

Este manual es propiedad de:

EDITORIAL ELEARNING S.L.

Elaborado por: Equipo Editorial.

ISBN: 978-84-17446-43-7

DEPÓSITO LEGAL: MA-1681-2010

No está permitida la reproducción total o parcial del presente manual
bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización
previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España – Printed in Spain

índice

Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas en el bar

UD1

Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar

1.1.	Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones	7
1.1.1.	Personal que interviene en la elaboración de pedidos	9
1.1.2.	Factores a tener en cuenta	10
1.1.3.	Trabajo con los distribuidores.....	11
1.2.	Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones.....	13
1.2.1.	Recepción de mercancías	13
1.2.2.	Almacenaje y control de evolución de los géneros	14
1.2.3.	Condiciones de conservación de los productos	15
1.3.	Controles de almacén	15
1.3.1.	Círculo documental	22
1.3.2.	Software	24
1.3.3.	Control de inventarios.....	26
	<i>Lo más importante.....</i>	29
	<i>Autoevaluación UD1.....</i>	31

UD2

Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común en el bar

2.1.	Clasificación: variedades más importantes, caracterización cualidades y aplicaciones básicas.....	37
2.1.1.	Destilados	38

2.1.2. Bebidas no alcohólicas	42
2.1.3. El vino	45
2.1.4. Helados y semifríos	47
2.1.5. Salsas	50
2.2. Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos habituales que le son inherentes; necesidades básicas de regeneración y conservación.....	52
<i>Lo más importante</i>	57
<i>Autoevaluación UD2</i>	59

UD3

Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar

3.1. Formalización y traslado de solicitudes sencillas	65
3.2. Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos.....	71
3.2.1. Compras	72
3.2.2. Pedidos	73
3.2.3. Postservicio	74
3.2.4. Estudio de tiempos, recorridos y procesos.....	78
3.2.5. Control de calidad	79
<i>Lo más importante</i>	83
<i>Autoevaluación UD3</i>	85

UD1

Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar

- 1.1. Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas:
métodos sencillos, documentación y aplicaciones
 - 1.1.1. Personal que interviene en la elaboración de pedidos
 - 1.1.2. Factores a tener en cuenta
 - 1.1.3. Trabajo con los distribuidores
- 1.2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones
 - 1.2.1. Recepción de mercancías
 - 1.2.2. Almacenaje y control de evolución de los géneros
 - 1.2.3. Condiciones de conservación de los productos
- 1.3. Controles de almacén
 - 1.3.1. Circuito documental
 - 1.3.2. Software
 - 1.3.3. Control de inventarios



hostelería y
turismo

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

Todos los establecimientos hosteleros, independientemente de su tamaño, especialidad o categoría, necesitan para su mantenimiento y operatividad una reposición más o menos continua de todos los artículos y elementos que usan en su día a día. Del mismo modo, a un nivel más particular, cada uno de los departamentos en los que se dividen estos establecimientos, necesitarán suministrarse de los productos necesarios para su actividad.



Todo esto plantea una actividad muy intensa en la que deberán estar involucrados varios profesionales, usualmente los responsables de cada departamento. Si el nivel de actividad es lo suficientemente grande, y de hecho en este tipo de establecimientos lo suele ser, se creará un departamento que se ocupará de todos estos menesteres, con un **jefe de compras** a la cabeza, que se denomina almacén o economato-bodega.

El servicio de almacén o economato-bodega (en adelante **economato**) centralizará todos los pedidos a distribuidores externos, a petición del resto de departamentos de la empresa, recibirá la mercancía, y la distribuirá entre sus locales de almacenamiento para ponerla a disposición de los mismos.

Es una tarea compleja, con muchos aspectos organizativos, administrativos y de gestión. Por este motivo, es necesario que el establecimiento pueda disponer de unos espacios adecuados y suficientes que permitan compartmentar y almacenar las mercancías en función de su propia naturaleza, una serie de documentos y herramientas informáticas, y suficiente personal.

En la organización del economato se requieren las siguientes condiciones básicas:

- ⌚ Instalación adecuada y suficiente en número de locales y tamaño de estos.
- ⌚ Orden establecido para ubicar la mercancía en los lugares más adecuados.
- ⌚ Coordinación con todos los departamentos afectados. Circuito documental.
- ⌚ Instrumentos contables y de control. Herramientas informáticas.
- ⌚ Análisis y control de la gestión de stock.

Para que se pueda realizar una correcta gestión de compras, además de conocer muy bien a la empresa y sus objetivos, se deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales:

- ⌚ El producto o productos que ofrece la empresa hostelera:
 - ↳ Capacidad.
 - ↳ Categoría.
 - ↳ Tipo de clientes.
 - ↳ Diversificación de la oferta.
 - ↳ Estandarización.
 - ↳ Estacionalidad.
- ⌚ Posibilidades económico-financieras de la empresa hostelera:
 - ↳ La compra debe estar ligada a la administración del establecimiento y a la liquidez disponible en cada momento.
 - ↳ Hay que negociar las cantidades, condiciones de pago, rappels¹...
- ⌚ Objetivos de la empresa hostelera:
 - ↳ Las compras deben ir unidas a la producción, al servicio, a la comercialización y a la administración; por ello han de formar parte de los objetivos de la empresa.

¹ Voz inglesa para designar bonificación o descuento. Disminución en el precio de un producto o servicio que se refleja en el descuento anual concedido a los departamentos de compra como prima a la inversión neta realizada.

1.1.1. Personal que interviene en la elaboración de pedidos

Como hemos visto anteriormente, siempre habrá que tener en cuenta el tipo de establecimiento para el que estemos trabajando. Evidentemente no será lo mismo coordinar todos los departamentos que intervienen en un pedido de un hotel de 500 habitaciones, que en un mesoncito con capacidad para 40 comensales. Exponiendo el caso más complejo, se puede aplicar de forma más concreta a cualquier tipo de empresa hostelera.

Cabe recordar que todos los establecimientos hosteleros tienen distintas secciones, dependiendo de la actividad, con un jefe de departamento a la cabeza, que serán los que controlen la entrada y salida de géneros en sus respectivas áreas de trabajo. De todas, es el economato el que recibe, almacena y distribuye géneros no perecederos, o perecederos a largo plazo. El jefe de compras, se coordinará con el resto de responsables para esta tarea, delegando en ellos los pedidos más técnicos. En esos casos el jefe de cocina, el maître, o la gobernanta tendrán absoluta potestad para tratar directamente con el distribuidor, sin pasar por el jefe de compras, aunque ajustándose a un presupuesto establecido de antemano.

Para el caso del maître, o jefe de sala, o incluso el barman (si tiene suficiente entidad en el establecimiento para hacer pedidos), el mayor volumen de pedidos lo suelen copar los vinos. Tanto si lo lleva directamente el jefe de compras, como si se delega en el responsable del departamento de sala, el sumiller será una figura clave, y tendrá bastante protagonismo en la elaboración de pedidos. Hay establecimientos donde la figura de sumiller se reparte entre el resto de profesionales, recayendo la gestión de la bodega y las compras de vinos en el máximo responsable.

d

efinición

Proveniente del francés sommelier, el sumiller es el responsable de la compra, almacenamiento, gestión, elaboración de la oferta y venta del vino de un establecimiento hostelero. Vigila los stocks y ofrece el vino a los clientes. Se coordina con la cocina para elaborar los menús que complementen dicha oferta. De cara a los clientes es el profesional que recomienda los vinos, los cata para cerciorarse de que están en su mejor momento, y los sirve de la forma más adecuada.

Lo más usual en la mayoría de los grandes establecimientos en los que haya profesionales de todas las categorías antes comentadas, es que preferentemente, se concentre el pedido en el jefe de compras. Éste podrá delegar los aspectos más técnicos, y los distribuidores más específicos a cada jefe de departamento (en este caso el maître), y que a su vez, estos deleguen en cada profesional de su plantilla

que esté más cerca de conocer las verdaderas necesidades que hay en cada momento de cada productos. Sumiller, barman, e incluso los ayudantes que hacen todas las tareas del aprovisionamiento interno, aportarán todo aquello que esté más cercano a su trabajo para elaborar las hojas de pedido que el departamento pasará a compras.

1.1.2. Factores a tener en cuenta

Siempre que el departamento de bar tenga que hacer el pedido, tanto si es directamente a los distribuidores, como si pasa por el jefe de compras, habrá que tener muy presentes varios factores que condicionarán la elección final de los productos. Es aquí donde se necesita mayor coordinación entre los departamentos y las personas que intervienen en la elaboración de los pedidos, ya que habrá que tener pactado tanto el presupuesto, como la forma de trabajar de cada uno de ellos, y los cauces por los que exista comunicación fluida entre los responsables de cada sección. En nuestro caso, el maître estará al tanto de las necesidades de todos los departamentos (bar incluido), de las reservas, de la ocupación del hotel, del gasto diario, etc.



De forma esquemática podemos establecer los factores más importantes a tener en cuenta como sigue:

- ⑤ **Ofertas de los distribuidores.** Hay que aprovechar el bajo precio de un producto que se suele consumir, y hacer acopio de él.