

APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL BAR

Francisco Javier González Montero

Muestra gratuita

IDEASPROPIAS
editorial

IDEASPROPIAS

editorial

▶ Compra este libro



Muestra gratuita

Aprovisionamiento y almacenaje
de alimentos y bebidas en el bar

Muestra Gratuita

IDEASPROPIAS
editorial

Muestra gratuita

Aprovisionamiento y almacenaje
de alimentos y bebidas en el bar

Gestión y puesta a punto de equipos, útiles
y menaje en un bar o restaurante

Muestra gratuita

Autor

Francisco Javier González Montero (Pamplona, 1982) es técnico superior en Restauración (rama Hostelería y Turismo), diplomado universitario en Turismo y miembro de la Asociación de Sumilleres de Málaga.

Cuenta con varios años de experiencia en hostelería, llegando a ocupar puestos de responsabilidad en hoteles. En los últimos años se ha dedicado a la formación, impartiendo como docente certificados de profesionalidad pertenecientes a los programas de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía. También ha impartido varios cursos de especialización tanto presenciales como *e-learning* en la rama de la Hostelería.

En la actualidad es copropietario y director de una tienda *on-line* de vinos y desarrolla contenidos para su blog especializado, www.socialvinum.com, con el que se pretende contribuir a la difusión de la cultura del vino.

Su experiencia docente le ha llevado a realizar colaboraciones con varias editoriales para la redacción de manuales didácticos en el ámbito de la hostelería.

Ficha de catalogación bibliográfica

**Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos
y bebidas en el bar. Gestión y puesta a punto de
equipos, útiles y menaje en un bar o restaurante**

1.ª edición

Ideaspropias Editorial, Vigo, 2014

ISBN: 978-84-9839-504-4

Formato: 17 x 24 cm • Páginas: 112

APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN
EL BAR. GESTIÓN Y PUESTA A PUNTO DE EQUIPOS, ÚTILES Y MENAJE
EN UN BAR O RESTAURANTE.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2014, respecto a la primera edición en español, por
© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-504-4

Depósito legal: VG 807-2014

Autora: Francisco Javier González Montero

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
1. Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante o bar	11
1.1. Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones	12
1.2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones	25
1.3. Controles de almacén	36
CONCLUSIONES	43
AUTOEVALUACIÓN	45
SOLUCIONES	47
2. Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común en el bar	49
2.1. Clasificación: variedades más importantes, caracterización, cualidades y aplicaciones básicas	50
2.2. Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos habituales que le son inherentes. Necesidades básicas de regeneración y conservación	71
CONCLUSIONES	79
AUTOEVALUACIÓN	81
SOLUCIONES	83
3. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante o bar	85
3.1. Formalización y traslado de solicitudes sencillas	86
3.2. Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos	87
CONCLUSIONES	93
AUTOEVALUACIÓN	95
SOLUCIONES	97
PREGUNTAS FRECUENTES	99
GLOSARIO	101
EXAMEN	103
BIBLIOGRAFÍA	107
CRÉDITOS FOTOGRÁFICOS	109

Muestra gratuita

INTRODUCCIÓN

En este manual se conocerán cuáles son las operaciones sencillas de economato y bodega en un restaurante o bar, desde la solicitud y recepción de los géneros culinarios hasta su almacenamiento y control en el almacén.

En primer lugar, se estudiarán los diferentes grupos de alimentos que se utilizan en cocina y en algunas ocasiones en el bar. Dentro de cada grupo hay diferentes subgrupos y, con cada uno de ellos, se puede elaborar un tipo de recetas que aportarán unos nutrientes a la dieta. Con ellos, se pueden elaborar menús que ayuden a mantener una dieta sana y equilibrada.

En segundo lugar, cobra importancia la utilización de las materias primas y los géneros de usos comunes así como las diferentes formas de comercialización, regeneración y conservación.

En tercer y último lugar, se explicará el aprovisionamiento interno en un restaurante o bar, además de la formalización y ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos.

Muestra gratuita

Aprovisionamiento y almacenaje de alimentos y bebidas en el bar

1 Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante o bar

Objetivos

- Interpretar etiquetas y documentación habitual que acompaña a los alimentos y bebidas suministrados.
- Asistir en la realización de operaciones de control, utilizando medios e instrucciones aportados para tal fin, detectando desviaciones entre las cantidades calidades de los géneros solicitados y los recibidos.
- Manipular correctamente, y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria, tanto los equipos de control como los propios géneros destinados al almacén o a consumo inmediato.
- Ejecutar operaciones básicas de almacenamiento de alimentos y bebidas, ordenándolos de acuerdo con el lugar, dimensiones, equipamiento y sistema establecido, y aplicando rigurosamente la normativa higiénico-sanitaria.
- Detectar posibles deterioros o pérdidas de géneros durante el período de almacenamiento, efectuando las operaciones de retirada e indicando los posibles departamentos a los que se debería informar en los distintos tipos de establecimientos.
- Actuar con la responsabilidad y honradez que requiere la participación en procesos de recepción, almacenaje y distribución de mercancías.

Contenidos

1. Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante o bar
 - 1.1. Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones
 - 1.2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones
 - 1.3. Controles de almacén

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

El proceso de aprovisionamiento en un restaurante o bar se inicia cuando se crea una necesidad de materias primas en cualquiera de los departamentos de producción para poder continuar con el desarrollo normal de la actividad.

A la hora de realizar una buena solicitud y recepción de los géneros culinarios, es necesario seguir unos métodos sencillos para un mejor control del aprovisionamiento, evitando pedir mercancía innecesaria o la falta de alguna.

Los métodos sencillos que se utilizan a la hora de realizar la solicitud y recepción de mercancía son: cumplimentación de la hoja de pedido, comprobación de que la mercancía recibida es la que se solicitó y que aparece así en el albarán.

Las aplicaciones de estos métodos sencillos se detallarán a la hora de analizar cada tipo de documento necesario en la solicitud y recepción de mercancía.

Estos métodos se basan según el tipo de *stock*, de tal manera que se puede tener stock mínimo y stock de seguridad.

El **stock mínimo** es la cantidad de un producto que se puede tener para poder enfrentarse al servicio con éxito hasta el próximo abastecimiento. Por debajo del mismo se corre el riesgo de una rotura de stock, lo que significa que no puede atender a las demandas de los clientes con la consiguiente pérdida de reputación.

Respecto al **stock de seguridad**, este es necesario para poder hacer frente a servicios cuando se producen consumos superiores de lo habitual por cualquier circunstancia o posibles retrasos en el abastecimiento, por lo que será un poco superior al stock mínimo.

Existen una serie de factores que influyen en los pedidos y en el almacenamiento: punto de pedido, demanda de cada producto y coste de almacenamiento.

Respecto al punto de pedido, este hace referencia al nivel de stock en el que se debe realizar un pedido. Esto dependerá de dos factores: tiempo necesario para el reabastecimiento y la demanda.

La demanda de cada producto es el número de solicitudes de cada producto. Esta será alta si ese producto es muy popular en el establecimiento y tiene mucha rotación.

Con relación al coste de almacenamiento, este viene determinado por dos variables: coste del espacio y el de oportunidad.

Por un lado, está el coste del espacio necesario para almacenar, aunque sea parte de las instalaciones, ese espacio ha tenido un coste (comprarlo, alquilarlo o construirlo) y puede ser utilizado también para cualquier otra finalidad si no fuera para almacenamiento.

Por otro lado, se encuentra el coste de oportunidad que va ligado a cualquier compra, por ejemplo, si se invierte una cierta cantidad de dinero para comprar unas mercancías, ya no se dispondrá de ese dinero para poder invertirlo en cualquier otra cosa.

En la facturación se puede imprimir un arqueo de caja con el detalle de los productos consumidos y la cantidad de cada uno de ellos. Pues simplemente se tendrá que reponer una cantidad igual a las ventas o consumos más las posibles pérdidas o roturas de la jornada. De este modo siempre habrá la misma cantidad de cada producto en el restaurante, ya sea en las cámaras, en exposición o en estanterías.

Esto se realiza solo en empresas que llevan a cabo un estricto control de las mercancías y un sistema de gestión muy estandarizado. Antes de todo esto, habrá que haber establecido cuál es la cantidad necesaria que se debe tener en cuenta de cada producto para afrontar el servicio con garantías.

La reposición se podrá hacer después de cada servicio, una vez al día, dos o tres veces por semana o con la frecuencia que se estime conveniente, dependiendo de la demanda.

En esta inspección se observan a grandes rasgos los productos disponibles, por el que se hace una estimación de las necesidades hasta la próxima reposición, es decir, hacer un inventario mental y una estimación futura.

Ejemplo

Juan es el *maître* de un hotel y después de un duro servicio de almuerzo se dispone a realizar el pedido, observa que quedan cuatro cajas de refrescos de cola. Cada día se gasta una caja de cola, es martes y debe realizar el pedido para que el miércoles se lo sirvan desde el economato del hotel. La reposición se hace una vez por semana.

Según las estimaciones de Juan, son necesarias al menos unas siete cajas para toda la semana, por lo que como mínimo debe pedir tres para hacer frente al servicio. Pero en este momento entra en juego el stock mínimo que debe haber de cada producto, en este caso se podría estimar un stock mínimo de dos cajas por lo que según estas nuevos cálculos Juan debe pedir cinco cajas.

Nunca se puede bajar el nivel de existencias del stock de seguridad. Esto permite que no se produzca una rotura de stock ante cualquier imprevisto como puede ser un aumento inesperado de clientes un determinado día, un problema en la entrega del pedido, etc.

En el caso de un hotel, lo que se realiza en el departamento de Restauración en realidad es un vale o una propuesta de pedido, como la que se muestra en el siguiente ejemplo:

Hotel	Vale			N.º
De:	A:			
Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Salida	Subtotal
Fecha	Fdo.	Total		

En la cocina también se procede de igual forma cuando se trata de género no perecedero, como conservas, harinas, aceites, legumbres, etc. Pero en el caso de los productos perecederos el procedimiento es diferente.

Una vez que termina la jornada el jefe de cocina es el responsable de realizar el pedido de mercado, que es el pedido de hortalizas, frutas, carnes, pescados, etc. Estos productos perecederos los pedirá directamente el jefe de cocina porque son de consumo diario y es la persona que mejor conoce el calibre y la calidad que se necesitan para cada elaboración.

Este pedido podría estar apoyado por un documento físico, conocido como hoja de pedido externo. Se utiliza para cualquier pedido que se realice al exterior y servirá también para el control en la recepción de las mercancías. Cada establecimiento puede confeccionar su modelo de pedido externo e incluir la información que estime oportuna.

En el modelo que se mostrará a continuación se recoge la siguiente información:

- Datos de la empresa que realiza el pedido y datos del proveedor. Sirve como justificante de lo que se pide, evitando malentendidos entre las dos partes.
- Artículos con el precio unitario y el total. Permitirá hacer las comparaciones con el albarán de entrega en la recepción de los artículos.
- Motivo justificativo de la compra. Puede ser para el servicio normal de comidas, pero en ocasiones se hacen compras por importes elevados para un banquete por ejemplo y conviene identificar el motivo de la compra.
- Visto bueno del departamento que realiza el pedido y de la dirección. El jefe del departamento tiene que aprobar el pedido que ha podido realizar cualquiera de las personas bajo su cargo, pero además, la dirección deberá controlar también los gastos.

		Hotel: NIF: A-xxx-xxx-xxx Dirección: Teléfono:	
Proveedor: Dirección: NIF:		N.º de pedido	
Cantidad	Concepto	Precio unitario	Total
Total:			
Motivo de la compra o gasto:			
Visto bueno de jefe de departamento		Visto bueno de la dirección	

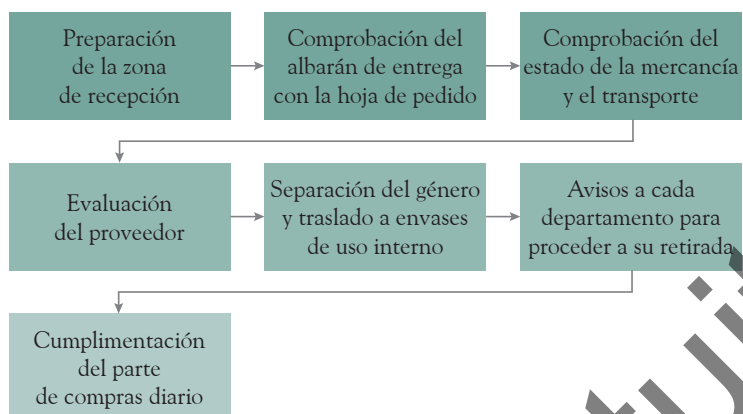
Otro de los aspectos a tener en cuenta a la hora de la realización de los pedidos es el rendimiento neto de los mismos. Tiene mayor relevancia cuando se trata de géneros destinados para la elaboración de los platos en cocina, pero también puede afectar en algunos casos, por ejemplo, si hay que realizar un presupuesto para un evento o si se tiene un banquete donde se pide que se emplate un número concreto de platos. Para facilitar el cálculo del rendimiento de un plato y su valor real se utilizan las hojas de escandallo.

Las **hojas de escandallo** son hojas individuales para cada producto formadas por una cabecera donde se indica la fecha de realización, el producto, el proveedor, las unidades o peso de producto, el precio unitario de la factura y el total.

Una vez realizados estos documentos, se debe separar la parte que se utiliza en el proceso productivo y la parte que se descarta. A continuación se muestra un ejemplo de una hoja de escandallo.

Hoja de escandallo				
Número de hoja: 18		Fecha: 12.12.2014		
Artículo: lubina congelada		Proveedor: La barquita feliz		
Código: 740		Código proveedor: 13		
Peso: 20 kg	Precio unitario: 4.5 €		Subtotal: 90 €	
Descripción	Peso	%	Coste unitario	Coste total en €
Producto bruto	20	100	4.5	90
Filetes de lubina	9	45	10	90
Agua	1	5	0	
Piel, espinas y desperdicios	10	50	0	

Una vez vistas las solicitudes de género, comienza el proceso de recepción de los alimentos, un proceso muy importante, formado por siete pasos y llevado a cabo por personal específico para ese puesto.



En primer lugar, la **preparación de la zona de recepción**. Esta zona debe ser diáfana y estar libre de obstáculos que impidan el libre movimiento y la correcta limpieza.

Los suelos en esta zona serán materiales impermeables que faciliten su limpieza y se deberán desinfectar cada vez que sea necesario disponiendo de al menos un desagüe con rejilla. Las paredes también serán impermeables y de fácil limpieza siendo el alicatado una solución que permite una buena higienización del lugar.

Después de la recepción de cada proveedor puede ser necesaria una limpieza de toda la zona. Es conveniente manipular tanto los equipos de control como los géneros destinados a almacén o consumo inmediato revisando la normativa higiénico-sanitaria para adecuarlos a los requisitos exigidos.

En el Real decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, se recogen los siguientes requisitos generales y específicos en materia de higiene:

Sin perjuicio de los preceptos establecidos en el Real decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios, los establecimientos cumplirán los siguientes requisitos:

1. Dispondrán de la documentación necesaria para poder acreditar al proveedor inmediato de las materias primas utilizadas y de los productos que almacenan, suministran, venden o sirven.

2. Los aparatos y útiles de trabajo destinados a entrar en contacto con las materias primas, productos intermedios y productos finales, estarán fabricados con materiales resistentes a la corrosión y fáciles de limpiar y desinfectar.

3. Dispondrán de los equipos e instalaciones de conservación a temperatura regulada con la capacidad suficiente para las materias primas, productos intermedios y productos finales que elaboren, manipulen, envasen, almacenen, suministren y vendan, que así lo requieran.

Tales equipos e instalaciones tendrán las características necesarias para utilizar el sistema de conservación elegido eficazmente, de manera que se alcancen las debidas garantías sanitarias. Además estarán provistos de sistemas de control y, cuando sea necesario, de registro de la temperatura, colocados en lugares fácilmente visibles.

4. Las zonas de elaboración, manipulación y envasado de comidas preparadas dispondrán, cuando sea necesario, de lavamanos de accionamiento no manual.

5. Para la limpieza de las instalaciones, equipos y recipientes que estén en contacto con los productos alimenticios, así como de los locales en los que se ubiquen dichos productos alimenticios, el responsable del establecimiento contratará o elaborará y aplicará un programa de limpieza y desinfección basado en el análisis de peligros mencionado en el artículo 10 del presente Real decreto.

Para la lucha contra plagas, el responsable del establecimiento contratará o elaborará y aplicará un programa de desinsectación y desratización, basado en el análisis de peligros mencionado en el artículo 10 del presente Real decreto. La aplicación de dicho programa se realizará de acuerdo con la legislación vigente.

6. Los contenedores para la distribución de comidas preparadas, así como las vajillas y cubiertos que no sean de un solo uso, serán higienizados con métodos mecánicos, provistos de un sistema que asegure su correcta limpieza y desinfección.»

En segundo lugar, la comprobación del albarán de entrega con la hoja de pedido. En el momento en el que se reciben los géneros culinarios y bebidas puede ocurrir que se detecten una serie de desviaciones entre las cantidades y calidades de los géneros solicitados en la hoja de pedido con los recibidos indicados en el albarán.

A la llegada del proveedor lo primero que se debe hacer es comprobar si coincide la información de la hoja de pedido con la del albarán adjunto a la mercancía. Si se detecta una desviación entre los datos solicitados y los datos de la mercancía recibida, se deberá notificar al proveedor para solucionar el problema.

El **albarán** es un documento de transporte que justifica una entrega, dónde el que recibe la mercancía debe firmar su conformidad. El original será para el vendedor, si tiene una copia esta será para el comprador, mientras que si tiene dos copias una sería para el comprador y la otra para la agencia transportista o el departamento Administrativo de la empresa vendedora.

Los datos que debe contener además de la mencionada firma son: número del documento, lugar y fecha de entrega, datos identificativos de las dos partes que realizan la operación y descripción de los productos con la cantidad. Puede contener también el valor de la mercancía, pero esto no es necesario porque no es un documento con validez fiscal, simplemente es un justificante de entrega.

En ocasiones la mercancía va directamente acompañada de la factura, pero lo más habitual es generar un albarán para cada entrega y, al final del periodo de facturación, que suele ser mensual, se emite una factura que puede hacer referencia a cada uno de los albaranes del periodo.

El albarán sirve al vendedor para justificar la entrega, mientras que el comprador lo utiliza para dos fines: comprobar las mercancías durante su recepción y revisar la factura que se emitirá posteriormente.

A continuación se pueden ver dos ejemplos de los documentos anteriormente mencionados: un albarán con los datos de las dos empresas, los artículos, los descuentos que le son aplicables, los precios y un apartado para las observaciones donde se puede especificar cualquier asunto que se crea conveniente y la factura que es prácticamente igual, con la diferencia de que tiene la palabra «factura» sustituyendo a la palabra «albarán» indicando las condiciones del pago y haciendo referencia al número de albarán de la entrega.

Albarán		Nombre de la empresa Dirección NIF de la empresa		
Nombre:		Fecha albarán		N.º albarán
Dirección:				
Población:				
Provincia:				
CIF/NIF:				
Tel. fijo:				
Tel. móvil:				
Fax:				
Correo electrónico:				
Código	Descripción	Unidades	Precio unidad	Total
Total albarán:				

A continuación se mostrará el ejemplo de una factura. De este modo, se puede apreciar la diferencia entre una factura y un albarán, algo fundamental para poder administrar un bar o un restaurante.

Factura	Nombre de la empresa Dirección NIF de la empresa
Número de la factura: Fecha: Nombre del cliente: Domicilio: Ciudad: NIF:	Observaciones:
Concepto	Importe
Total:	
IVA (Impuesto de Valor Añadido) (21 %):	
Total factura:	

Para una correcta realización de una factura es necesario que contenga los siguientes apartados: número de factura; fecha de 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 del vendedor y del comprador; domicilio del comprador y del vendedor; descripción de los artículos; el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones y descuentos; el tipo impositivo o tipos impositivos aplicable a cada artículo; la fecha en que se haya realizado la entrega cuando se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura; y el etiquetado, uno de los apartados que más información aporta.

En tercer lugar, la **comprobación del estado de la mercancía y el transporte**. Una vez cotejado las cantidades, calibres y, en su caso, precios, es necesario que los productos cumplan con unos requisitos de calidad.

Dependiendo de los estándares que haya marcado el establecimiento para cumplir las expectativas de sus clientes estos requisitos serán más exigentes o menos, pero siempre deben cumplir unos mínimos que aseguren la salubridad.

A continuación se detallan estos requisitos para los distintos grupos de alimentos, principalmente: frutas, hortalizas, carnes, aves, pescados y mariscos, huevos y productos lácteos.

Las frutas tienen los siguientes requisitos, estas deben estar enteras, de aspecto sano, limpias y sin presentar alteraciones. Es decir, deben presentarse sin daños causados por heladas o residuos de tratamientos recibidos. Además, tienen que tener un sabor normal y característico de cada tipo para la fruta y con calibre acorde con la normativa para la fruta.

Con relación a las hortalizas, estas deben presentarse enteras, de aspecto sano, limpias, sin podredumbres, hongos ni humedad anormal. Tienen que tener color verde intenso o el específico para cada variedad, sin olores ni sabores extraños.

Las carnes deben tener consistencia firme. El color estará entre el rojo y el rosa más o menos intenso y el olor será suave (esto dependerá del tipo de animal, la pieza y la edad del mismo). Se rechazarán piezas que desprendan olores amoniacales o sulfhídricos. Cada pieza debe tener un brillo al corte y no pueden tener manchas extrañas.

Con respecto a las aves, los requisitos son: olor agradable, cabeza clara y no violácea, ojos saltones y vivos, sin defectos morfológicos ni golpes. La piel debe presentarse entera, sin manchas ni moratones, al igual que la carne que tiene que ser firme. Si el animal está entero se recibirá eviscerado.

Los pescados y mariscos tienen numerosos requisitos, uno de ellos, es que tienen que tener un olor ligero y fresco, lejos de los aromas amoniacales o ácidos. Si son congelados, es importante revisar que no se haya roto la cadena de frío y se deben recibir a $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$, por lo que puede ser necesaria la comprobación de la temperatura del camión del transportista si se tienen dudas de ello o de manera sistemática.

En los pescados congelados la fecha de envasado para los pescados no debe ser anterior a tres meses para los pescados grasos y seis para los magros. Los pescados frescos deben tener el cuerpo rígido y arqueado, con consistencia firme.

Por ello, todos los pescados deben presentarse con: aspecto brillante, con destellos metálicos y reflejos irisados; escamas fuertemente adheridas; ojos brillantes, transparentes, convexos y ocupando toda la cavidad ocular; agallas brillantes y de color rojo intenso; y vísceras limpias y brillantes

Los mariscos se comprarán normalmente vivos, ya que son alimentos muy delicados y que se descomponen con gran rapidez debido a la alta proporción de agua que contienen.

Con relación a los huevos, estos no deben tener más de dos semanas desde su puesta. La fecha de puesta debe figurar en el envase o el huevo. Tienen que estar limpios y sin restos de heces u otros residuos.

Los productos lácteos, como la leche, debe ser siempre fresca y pasteurizada. La leche de larga conservación habrá sido envasada con el método UHT (Ultra High Temperature, temperatura ultra alta). En el caso de las mantequillas, estas tendrán aspecto firme, olor sabor dulce.

Además, será necesario comprobar los alimentos que sean facturados por peso con una balanza que estará situada en la zona de recepción.

Las bebidas, por poseer unas características especiales y diferentes a los demás alimentos se tratan de forma independiente. Normalmente se manipularán como el resto de alimentos no perecederos, aunque con alguna excepción. A continuación se muestra un esquema con los diferentes grupos de bebidas y sus características:

Concentrados de frutas congelados

Se utilizan para la realización de batidos. Tienen que almacenarse directamente en las cámaras de congelación en su recipiente y es importante un control de la temperatura del transporte

Zumos frescos

Se almacenarán los zumos naturales en las cámaras de refrigeración de frío positivo directamente, y al igual que el caso anterior, es necesario el control de la temperatura del transporte

Vinos y bebidas alcohólicas

No es conveniente que estén expuestos a temperaturas muy altas
Las bebidas alcohólicas no son tan sensibles a la temperatura, por lo que no será necesaria una medida especial
El vino se almacenará en la bodega, donde debe estar a una temperatura constante en torno a 14 °C y a una humedad relativa de alrededor del 70 %
El resto de bebidas alcohólicas se pueden almacenar en el economato o en una zona de la bodega

Refrescos, agua, bebidas energéticas y similares

No necesitan una manipulación especial, aunque se debe prestar atención a las condiciones higiénicas y a que no estén expuestos a la luz directa del sol durante mucho tiempo
Este tipo de bebidas se almacenará en el economato y para su servicio se introducirán en cámaras de frío positivo con suficiente antelación en la zona del bar

En cuarto lugar, la **evaluación del proveedor**. Una vez comprobado el estado de los productos, su conformidad respecto a la petición y la calidad de los mismos, es necesario evaluar el servicio conjunto del proveedor. Esta evaluación se puede hacer aleatoriamente, cada vez que se reciben mercancías o cuando se detecta una deficiencia y se ve que es necesario actuar debido a su naturaleza.

En todos los planes de gestión de calidad es necesario implementar el procedimiento de evaluación de los proveedores a través de las hojas de evaluación del proveedor. Naturalmente esto dependerá de las características del establecimiento, que será quien decida los aspectos a evaluar y qué procedimientos de evaluación utilizará.

Algunos de los puntos críticos que normalmente se revisan en estas evaluaciones son: entrega de acuerdo con la fecha y horas acordadas; conformidad de los productos con el pedido, en cuanto a calidad y cantidad; disponibilidad de todos los productos pedidos; condiciones del transporte, sobre todo si este debe ser refrigerado; atención personal; solución de problemas; fecha de caducidad de los productos; elaboración de albaranes y facturas adecuadamente; y entrega de facturas en el tiempo acordado.

Si alguno de los productos se rechaza o simplemente no llega, habrá que gestionar su sustitución o suministro con el departamento de Compras y el departamento de destino. A continuación se puede ver un modelo de hoja de evaluación de proveedor.

Evaluación proveedor	
Nombre del hotel:	
Proveedor:	
Receptor:	
Fecha:	
Hora:	
Evaluación entre 1 y 5 de los siguientes aspectos	
Entrega	
Temperatura de los productos	
Limpieza del camión	
Productos conformes al pedido	

Estado de los productos	
Hora de entrega	
Fecha límite de consumo	
Albarán correcto	
Pedido servido en tiempo	
Envío factura en tiempo y forma correctas	
Datos facturación correctos	
Disponibilidad del comercial	
Otros	
Descripción detallada de la disconformidad, 3 o menos:	
Mercancías aceptadas:	
Mercancías rechazadas:	
Respuesta del proveedor si procede:	
Decisión adoptada:	

En quinto lugar, la **separación del género y el traslado a envases de uso interno**. Hay alimentos como las hortalizas y las frutas que la normativa obliga a cambiarlos a un recipiente de uso interno para evitar contaminaciones, pero también habrá otros que se puedan cambiar simplemente por comodidad a la hora de su manipulación y almacenaje.

Todos los productos que se cambien de envase se identificarán con la fecha de recepción. Por otro lado los productos congelados se mantendrán en el mismo envase. Una vez realizada esta operación se separarán los productos por departamento de destino para proceder al siguiente paso.

En sexto lugar, **aviso a cada departamento para proceder a su retirada**. En este momento se puede avisar al departamento de destino de la mercancía para que proceda a su retirada. La mayor parte de los productos tendrán como destino el economato, pero existen muchos productos, sobre todo los percederos de cocina, que son llevados directamente a su destino.

En séptimo y último lugar, **complimentación del parte de compras diario**. Este documento es fundamental para las empresas de restauración pues permiten controlar las materias primas.

El **parte de compras diario** es un documento de control diario de las entradas en el establecimiento. En él quedan reflejadas todas las entregas relacionadas con el pedido y además la parte imputable a cada departamento. Es un documento muy importante para controlar la trazabilidad de los alimentos, quedando reflejados el proveedor junto con la fecha de entrega.

De modo que si se recibe a un proveedor que trae vinos y alimentos por ejemplo, entregará un albarán, pero habrá que dividir los vinos de los alimentos, realizar la suma y asignarle la parte imputable a cada uno. Al final del día o del periodo que se estime se contarán todos los totales y se anotarán.

1.2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones

En los establecimientos donde exista un volumen alto de compras como en los economatos y bodegas, se suele crear un departamento para que gestione la relación con los proveedores, el almacenamiento y el abastecimiento interno.

Para una buena conservación de los alimentos, es necesario mantener una temperatura adecuada, si esa temperatura no se consigue de forma natural será necesario generarla a través de métodos sencillos, es decir, empleando métodos mecánicos como ventiladores, refrigeradores, humidificadores, etc.

La aplicación de estos métodos durante la conservación y el almacenamiento de los productos es una tarea necesaria para evitar deterioros y pérdidas, ya que así se podrá obtener la temperatura idónea para la conservación de los diferentes productos del almacén.

Para ejecutar las operaciones básicas de almacenamiento se han de tener en cuenta diferentes factores: lugar, dimensiones, equipamiento, sistema establecido y normativa higiénico-sanitaria y el Real decreto 3484/2000.

En cuanto al lugar donde se almacenan, se pueden clasificar en almacenes refrigerados, congelados o secos. Lo referente a las dimensiones del producto se pueden colocar los productos más pesado se a nivel del suelo, mientras que los más ligeros se podrán almacenar por productos similares en bloque o según vayan llegando al almacén.

El equipamiento que se emplea para el almacenamiento de los alimentos y bebidas en un restaurante-bar se escoge en función de lo que se quiera almacenar. Para los alimentos existen numerosas posibilidades de almacenamiento gracias a equipamiento como el que se menciona a continuación: contenedores de comida, recipientes (plástico, acero inoxidable, etc.), botes de conserva, bandejas, etc.

En cambio, para las bebidas lo más importante es saber si necesitan refrigeración y, en función de ese aspecto, seleccionar si se deben almacenar en las cámaras frigoríficas o si, simplemente, sirve con guardarlas en enfriadores o en los estantes del almacén del establecimiento.

El sistema de almacenaje se establecerá en función de si los productos son perecederos o no. Después de realizar esa primera clasificación, aquellos productos perecederos se deberán almacenar de forma que se permitan consumir primero aquellos alimentos más antiguos para asegurar que los productos no llegan a caducarse.

En los almacenes refrigerados, los cuales tienen que estar a temperaturas superiores a los 0 °C, se almacenarán carnes, frutas, verduras, productos lácteos y huevos.

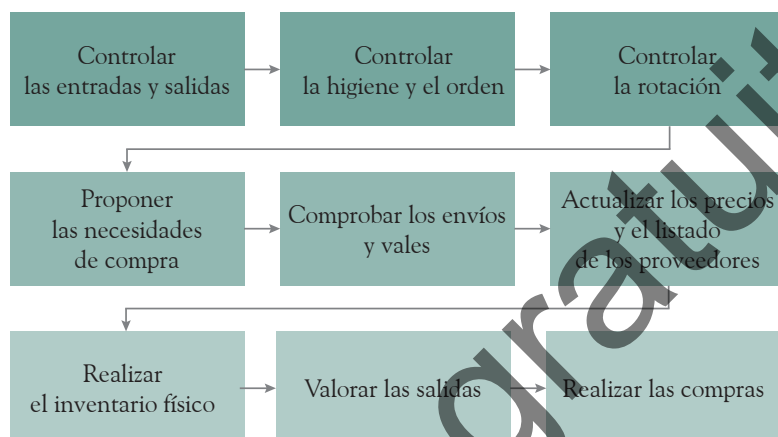
Los almacenes congelados deben estar a una temperatura inferior a los -18 °C. En los almacenes en seco se guardarán los productos que no requieren refrigeración pero que hay que protegerlos de otros factores como el calor, la humedad, insectos y roedores. En estos almacenes los productos se almacenan en parihuelas y estantes, separados del suelo y del techo permitiendo la circulación del aire.

La razón de ser del economato en un hotel es la de maximizar la eficiencia presupuestaria en la gestión de los stocks, adecuando los niveles de la oferta a la demanda, pero asegurando siempre unos mínimos de calidad específicos y bien definidos para el establecimiento. Para ello habrá que tener en cuenta las necesidades de los potenciales clientes. En todo economato y bodega tiene que haber un jefe que gestione y lidere todas las operaciones básicas de almacenamiento tanto de bebidas como alimentos, aplicando siempre la normativa higiénico-sanitaria.

Todo trabajador, en los procesos de recepción, almacenaje y distribución de mercancías, debe aplicar los conceptos de responsabilidad y honradez a todas las tareas que realice en un establecimiento. Por tanto, la responsabilidad es aquel valor fundamental en cuanto a la obligación o deber que tiene un trabajador en el momento que ofrece servicio en un establecimiento. Sin embargo,

el concepto de honradez es un valor más personal de cada individuo que determina la forma de trato con los compañeros, clientes y proveedores.

El jefe de un economato debe desempeñar las siguientes funciones con responsabilidad y honradez en su participación en todos los procesos.



En primer lugar, controlar las entradas y salidas. Será la persona responsable de todas las entradas y las salidas que se producen en su departamento.

En segundo lugar, controlar la higiene y el orden. Debe llevar a cabo un orden y control de higiene muy exhaustivos. Para ello se definirán los puntos críticos, que son aquellos a los que hay que prestar una especial atención para evitar riesgo alimentarios innecesarios.

En tercer lugar, controlar la rotación. Los productos que entran antes en el almacén deben ser los primeros en salir, pero además es necesario controlar muy bien el nivel de los stocks para que el ratio de rotación de los productos sea lo más alto posible sin caer en el riesgo de desabastecimiento. Hay que evitar mantener la mercancía almacenada un alto periodo de tiempo.

En cuarto lugar, proponer las necesidades de compra. Si existe un departamento de Compras el jefe de economato será el encargado de transmitir las propuestas de compras a este.

Posteriormente, en quinto lugar, comprobar los envíos y vales. Hay que asegurarse de que todo lo que sale del almacén está reflejado en los vales para poder imputar gastos a los diferentes departamentos y mantener al día los inventarios.

En sexto lugar, actualizar los precios y el listado de los proveedores. El jefe de economato también se encarga de actualizar el listado de proveedores y los listados de precios de cada proveedor. El jefe de compras es un puesto directivo que se encarga de la gestión presupuestaria, pero el jefe de economato es el que mantiene las relaciones con los proveedores.

En séptimo lugar, realizar el inventario físico. Como todo jefe de departamento, el jefe de economato se encargará de la realización de los inventarios físicos y de la actualización de los inventarios permanentes. Aunque en su caso es una actividad que tiene mayor importancia por las características de su departamento.

Posteriormente, en octavo lugar, se deben valorar las salidas. El jefe de economato será la persona responsable de la valoración de los vales que habrá que enviar al departamento de Administración.

En noveno y último lugar, hay que realizar las compras. Cuando no existe un jefe de compras, el jefe de economato será el responsable de la autorización de las mismas.

Dependiendo de la naturaleza de los productos que se van a almacenar, el economato debe tener unas características especiales que se describen a continuación.

Características que debe tener un economato
Debe situarse en una zona próxima al área de recepción de mercancías, pero también cerca de los departamentos de producción como la cocina
Tienen que existir dos zonas bien diferenciadas, una parte destinada para almacenamiento de productos y otra parte donde se realiza toda la gestión de las compras y el aprovisionamiento interno
Debe ser el suelo de fácil limpieza y resistente porque se manipulan bultos de gran peso
Tienen que estar hechas las estanterías de materiales resistentes, de fácil limpieza y con una separación suficiente entre ellas
Se debe disponer de carros de transporte adecuados dependiendo de la mercancía que se debe manipular y el volumen de esta
Tienen que colocarse los géneros de forma ordenada, por familias y etiquetados. Cada producto contará con su ficha de inventario permanente
Deben existir para los productos a granel recipientes de plástico alimentario con tapadera hermética para su almacenaje
No depositar nada directamente en el suelo
Tienen que existir balanzas adecuadas a las características de los productos con los que se trabaje

La bodega se puede considerar parte integrante del departamento de Economato, pero por las características especiales de conservación y almacenamiento que requieren los vinos se le suele reservar un espacio físico bien diferenciado para ella.

Como principales características de la bodega destacan las condiciones de humedad, temperatura y luz, pero también existen otros factores que influyen en la conservación de los vinos:

- La temperatura ideal podría rondar entre los 12 y los 16 °C. Es importante controlar las oscilaciones térmicas, mientras menos oscilaciones de temperatura y menos bruscas mucho mejor.
- La humedad del aire debe estar en torno al 70 % para mantener el corcho en buen estado y que no dañe las etiquetas.
- La luz puede causar alteraciones organolépticas y pérdida de color.
- Las botellas se mantendrán en posición horizontal para que el líquido esté en contacto con el corcho. Si el corcho se seca pierde volumen y puede entrar aire que oxide el vino.
- El espacio tiene que tener una buena ventilación para que no se acumulen olores que pueden ser absorbidos por el vino a través del corcho.

El resto de bebidas se conservarán en el economato con los productos no perecederos o incluso en la bodega, dependiendo de la disponibilidad de espacios del establecimiento.

Otro aspecto que debe conocer un buen sumiller o la persona responsable de la bodega es el tiempo de guarda para cada vino.

El vino es un producto vivo que evoluciona con el tiempo. El recién embotellado va mejorando con el tiempo, después llega a su punto de máxima expresión, en el cual alcanza su máxima complejidad y equilibrio aromático, para después entrar en una fase de declive que le lleva a perder poco a poco todas sus cualidades.

Aunque cada vino se puede decir que tiene su ciclo de vida, se pueden hacer algunas recomendaciones generales sobre el momento óptimo de consumo o la

duración máxima de los mismos, siempre que haya sido conservado en óptimas condiciones.

Tipos de vinos	Momento óptimo de consumo
Espumosos de calidad y vinos blancos jóvenes	Entre 1-3 años
Espumosos de calidad o vinos blancos con crianza en madera	Entre 3-5 años
De maceración carbónica	Dentro del primer año
Tinto joven o cosecha	Entre 1-3 años
Tinto crianza	Entre 3-6 años
Tinto reserva	Entre 6-8 años
Tinto gran reserva	Más de 10 o 12 años, depende de las características del vino, sobre todo de la acidez

Como se ha mencionado anteriormente, el etiquetado de los productos proporciona mucha información que no se debe obviar en ningún momento, sobre todo en la recepción de los productos, momento en el cual es necesario comprobar si las características de lo que se ha solicitado corresponden con lo que suministran.

El Reglamento (CE) n.º 1334/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre los aromas y determinados ingredientes alimentarios con propiedades aromatizantes utilizados en los alimentos y por el que se modifican el Reglamento (CEE) n.º 1601/91, del Consejo, los Reglamentos (CE) n.º 2232/96 y (CE) n.º 110/2008 y la directiva 2000/13/CE, en su artículo 29, modifica la directiva 2000/13/CE, de 20 de marzo de 2000, sustituyendo el anexo III, relativo a la designación de los aromas en la lista de ingredientes.

Según esta directiva, el contenido obligatorio de la etiqueta es:

- «1) la denominación de venta del producto,
- 2) la lista de ingredientes,