

## SISTEMA DE CONTROL DE COMPRAS

**1.- Introducción.-** El sistema de compras o aprovisionamiento comprende la estructura, las políticas, el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos de la empresa dirigidos a asegurar el suministro al hotel de materias primas y servicios con un flujo adecuado y continuo, de manera que satisfaga sus necesidades en las mejores condiciones de mercado.

El departamento de compras en el hotel tiene una gran importancia y debe ser tratado como un centro de gestión, ya que influye de una manera determinante en los resultados del establecimiento.

Su influencia económica en la cuenta de resultados viene dada por tres grandes apartados:

a).- El coste de la materia prima. Es importante el volumen de materia prima que se maneja, téngase en cuenta que sólo en el departamento de alimentación y bebidas supone aproximadamente un 30% de las ventas. Existen además otros departamentos como pisos, mantenimiento y contabilidad que consumen importantes cantidades de materia prima, por lo que una reducción del coste de la misma incrementa de manera directa los resultados.

b).- La inversión en existencias. El departamento de compras es al mismo tiempo el encargado de la gestión de almacenes. Es obvio que el coste de las existencias en almacén supone un inmovilizado importante que las empresas tratan de disminuir. La garantía y seguridad de servicio de los proveedores elegidos son un factor clave para minimizar los costes de almacenamiento, que además de los propios costes financieros que comporta por razón de la inmovilización de recursos, tiene costes adicionales referidos al mantenimiento y control de los stocks, costes de energía, etc.

c).- La financiación de proveedores. Es práctica general en las empresas, también en las hoteleras, pagar a los proveedores a un determinado plazo desde la entrega de la mercancía; está próximo a 90 días, aunque ello depende de la política de cada establecimiento.

Siempre que ello no suponga cargo adicional en el precio de compra de los artículos o que no se pueda obtener de los proveedores descuentos especiales por pronto pago, esto supone una financiación espontánea sin coste alguno para la empresa, o lo que es lo mismo, contribuye sin coste a la aportación de recursos para financiar la operación.

Por todo ello es de destacar la importancia de la gestión del departamento y su contribución a la cuenta de resultados.

## **2.- Objetivos de Control**

### Objetivos administrativos u operativos

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1 - Continuidad del suministro | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiempos de reposición</li><li>- Roturas de Stock</li><li>- Distribución del suministro dentro del hotel</li></ul>  |
| 2 - Rotación óptima de stocks  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Obsolescencia</li><li>- Stocks mínimos o máximos</li><li>- Estudio del volumen mínimo de pedido</li><li>- Ordenación de la mercancía en el almacén, en función de las características del producto, fecha de caducidad, etc.</li></ul>   |
| 3 - Calidad y precio           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Selección del proveedor adecuado</li><li>- Grado de centralización de proveedores</li><li>- Posibilidad de comprar grandes cantidades</li><li>- Sondeo periódico del mercado</li><li>- Estudio de la relación calidad / precio</li></ul> |
| 4 - Costes de compras          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Transporte</li><li>- Colocación</li><li>- Almacenamiento</li></ul>   |
| 5 - Política de pagos          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipación del pago</li><li>- Periodicidad de los pagos</li><li>- Origen de los recursos</li></ul>   |

### Objetivos contables o financieros

1. Las compras autorizadas para el periodo están correctamente registradas en cuanto a periodo, importe y cuentas.
2. Los procedimientos contables están operando de forma efectiva para presentar el coste de las mercancías o servicios comprados y autorizados en el periodo de forma adecuada.
3. El coste de las mercancías y servicios vendidos durante el periodo están debidamente imputados contra los ingresos contabilizados en el periodo, y se encuentran adecuadamente registrados.
4. Devoluciones, descuentos, bonificaciones, etc., se registran y clasifican adecuadamente.
5. Las transacciones entre departamentos se clasifican y registran adecuadamente.
6. Actualización de registros auxiliares.

7. Todos los asientos en las cuentas de Mayor se realizan a partir de fuentes fiables, sujetas a controles rutinarios y periódicos y de acuerdo con los criterios y directrices establecidos por la dirección.

### 3.- Departamentos que intervienen en el sistema de compras:

Dptos	Compras	Almacenamiento
Alimentación	Perecederos No perecederos	Cocina Economato
Bebidas	Perecederos No perecederos	Bodega
Restaurantes y bares	Activo operacional	Economato
Pisos	Droguería Perfumería	Economato Almacén específico
Lavandería	Droguería Activo operacional	Economato Almacén específico
Mantenimiento	Repuestos Activo operacional	Economato Almacén específico
Publicidad, marketing, etc.	Material publicitario	Almacén específico
Recepción, Admón.	Material de Oficina Material Informático	Economato Almacén específico

Departamentos con consumo de materias primas  
 Jefe de Compras  
 Proveedores  
 Almacenes (Economato, Bodega y Otros almacenes)  
 Intervención o control  
 Contabilidad  
 Departamento Financiero  
 Departamento de análisis

**4.- Descripción del sistema.-** Uno de los métodos de control más eficaces en la empresa, y en cierta medida principio de todos los demás, es el establecimiento de procedimientos de operación (que deben ser recogidos en los correspondientes manuales), para a partir de ellos formar al personal en sus funciones, establecer líneas claras de responsabilidad y comprobar si la operación se está realizando de acuerdo con lo planificado o existen desviaciones.

El manual debe ser el resultado de un pormenorizado estudio de implantación de las operaciones, por lo que debe ser propio de cada hotel, adaptándose a su capacidad, estructura de servicios, recursos de que dispone, etc.

Teniendo en cuenta lo anterior se describe de forma sucinta el procedimiento más habitual, válido para un hotel de tipo medio pero avanzado en sus procedimientos administrativos, que son los que aquí se recogen, no los propiamente operativos. (Véase gráfico en anexo nº. 1)

#### **4.1.- Compras**

4.1.1.- Listado de artículos. Una vez definida la carta (si se trata de productos de alimentación y bebidas), el sistema de trabajo, los métodos de producción, etc. se elabora la lista de artículos necesarios (anexo nº. 2). La tendencia en los hoteles es a minimizar el número de artículos, ya que ello contribuye a disminuir costes financieros y de almacenamiento. Es fundamental elaborar especificaciones de calidad (anexo nº. 3) para todos los artículos, en las cuales se recogen los componentes fundamentales del mismo.

4.1.2.- Pedido interno. Teniendo en cuenta lo anterior cada jefe de Dpto. tiene una lista de artículos autorizados, a partir de la cual para reposición de artículos en su departamento elabora una nota de pedido interno (anexo nº. 4), que entrega en almacén para que le sea despachado. Si hay existencias se despacha y se deja constancia de ello mediante la firma del vale de pedido en señal de haber recibido la mercancía.

4.1.3.- Listado de proveedores autorizados. Una vez definidos los artículos el Jefe de Compras ha procedido a seleccionar los proveedores más adecuados, todo ello después de haber estudiado profundamente el mercado. Estos proveedores son autorizados por la dirección, con los que se elabora el listado de proveedores autorizados.

4.1.4.- Pedido externo. Cuando las existencias en el almacén general llegan a un mínimo establecido (o con anterioridad al objeto de no condicionar el suministro interno) el Jefe de Compras elabora la “solicitud de compra” o “pedido externo”. Generalmente se envía por fax o se entrega al proveedor cuando trae el pedido anterior.

Pedido externo:  
(3 copias)                   - 1 para Admón, firmada por el J. de compras.  
                                  - 1 para el Proveedor, firmada por el J. de compras.  
                                  - 1 para el J. de compras (archivo) (anexo nº. 5).

Si el pedido necesitase una aprobación de rango superior, el jefe de compras lo someterá al director para su supervisión (firma) antes de su entrega al proveedor. (Mercancía no incluida en la lista de artículos autorizados)

4.1.5.- Recepción de la mercancía. Cuando llega la mercancía el responsable del almacén avisa al Jefe del Departamento, se coteja la mercancía recibida con el pedido (cantidades, precios, calidad, etc.) y firman el albarán del proveedor. Bajo ningún concepto se puede aceptar mercancía que no traiga el correspondiente albarán de entrega, ya que es el documento justificativo de la transacción mercantil. La mercancía pasa al almacén correspondiente.

4.1.6.- Pase a libros auxiliares. El responsable de almacén actualiza el diario de entradas en almacén. (Fecha de entrada, n°. de albarán, proveedor, cantidad, precio e importe total). Si el sistema está computarizado automáticamente se actualiza el Inventario Permanente (anexo n°. 6), el Diario de Compras y el Auxiliar de Proveedores (Dependiendo del nivel de integración se actualizan igualmente precios en las fichas de producción de los platos).

4.1.7.- El Diario de compras. Es el documento resumen de compras efectuadas por el hotel. Debe incluir todos los artículos comprados, cualquiera que sea su naturaleza, de modo que ninguna compra debe efectuarse sin que quede registrada en dicho documento. En él se detallan los diferentes artículos, especificando proveedor, cantidad en n°. de unidades, precio unitario e importe total. Suele igualmente contener una clasificación contable del destino de los artículos: los diferentes almacenes o una clasificación de las cuentas de gastos a que afectan. (anexo n°. 7).

Se imprimen dos copias del mismo: a una de ellas se le adjuntan los albaranes de entrada y es enviada a administración debidamente firmada y la otra copia se archiva en almacén en el archivo de entradas de mercancía junto con la copia del pedido.

4.1.8.- Intervención de las operaciones. En Administración se unen el albarán y el diario de compras con la copia del pedido que figuraba en administración. Se cotejan los datos de los tres documentos cerciorándose de su bondad, autorizando con la firma de un responsable su contabilización.

4.1.9.- Contabilización. Se contabiliza la compra en una cuenta puente de "Proveedores, facturas pendientes de recibir o formalizar" y se archivan los documentos, que tienen valor contable.

4.1.10.- Conciliación. Mensualmente se realizan inventarios físicos. Generalmente se llevan a cabo por dos o tres personas: el encargado de almacén, alguien del departamento del que se realiza el inventario y alguien del departamento de Administración. El jefe de compras junto con el jefe del departamento y el jefe de Administración, analizan las diferencias entre el Inventario físico y el permanente (teórico) y envían los resultados a la Dirección, contabilizándose las diferencias existentes y actualizando el inventario permanente.

Aunque corresponde al sistema de control de costes, mencionar que también se comparan los consumos del mes con los presupuestados del mes y con los consumos de meses anteriores y si se producen desviaciones se consulta con el responsable del departamento afectado y se analizan las diferencias. Este análisis también se entrega a la dirección.

## **4.2.- Pagos.-**

4.2.1.- Recepción de facturas. Los proveedores envían mensualmente su factura con todos los albaranes servidos durante el mes. El jefe de compras verifica que la factura incluye todas las compras servidas en el periodo, según sus hojas de entrada y que las cantidades y precios coinciden. Firma la factura, actualiza el Auxiliar de Proveedores y la entrega a Administración.

4.2.2.- Verificación. Un empleado de Intervención verifica que todos los albaranes están contabilizados, tras pasa la deuda con el proveedor de la cuenta de "Facturas pendientes de recibir o formalizar" a la cuenta del Proveedor, dejando como soporte documental una copia de la factura y todos los albaranes enviados por el proveedor.

4.2.3.- Talón. Prepara el talón (nominativo) para el pago y lo entrega al Jefe de Contabilidad. Este coteja los datos de la factura (firmada por el jefe de compras) con los del talón. Firma el talón o en su caso lo pasa a la firma por la persona autorizada para realizar los pagos.

4.2.4.- Pago y contabilización. Se actualiza el Auxiliar de proveedores, se contabiliza el pago, y como documento soporte se archiva la factura, firmada por el jefe de compras y fotocopia del talón, firmada por el proveedor, quien igualmente firma un recibo del hotel o el recibí en la propia factura.

## **5.- Técnicas de Control.-**

### **5.1.- De prevención.-**

Autorización de las transacciones

- Relación de personas autorizadas para realizar los pedidos internos.
- Relación de personal responsable para aprobar la solicitud y compra de los bienes y/o servicios autorizados. (Pedidos externos).
- Relación de personas autorizadas para realizar los pagos.
- Personas autorizadas para actualizar o registrar datos en los libros auxiliares.

Validación de datos previa al procesamiento

- Cotejar pedido interno con albarán del proveedor antes de aceptar la mercancía.
- Cotejar Hoja de entradas con factura, antes de aceptarla.
- Cotejar albaranes con factura, antes de aceptarla.

Verificación de datos

- Dejar evidencia de las comprobaciones aritméticas realizadas en la factura.
- Verificación periódica de las normas establecidas y de las responsabilidades asignadas. (Listados de artículos y de proveedores).
- Actualización de firmas autorizadas para aprobar los pagos.

#### Segregación de funciones y responsabilidades

- Solicitud de compra y recepción de la mercancía.
- Selección de proveedores y emisión de órdenes de compra respecto al responsable de contabilidad y a quien firma los pagos.
- Elaboración del comprobante de pago y verificación de su coincidencia con la factura y el pedido.
- Preparación y firma de las aceptaciones de pago.

#### Normas y procedimientos claramente definidos y comunicados

- Exposición clara de los criterios de selección y aceptación de proveedores y fijación de condiciones (plantillas comerciales).
- Lista de proveedores autorizados.
- Exposición clara de procedimientos de solicitud, contratación, compra.
- Especificar procedimientos para solicitar y autorizar cambios.

#### Asignación adecuada a la capacidad y formación de las personas implicadas.

#### **5.2.- De detección o descubrimiento.-**

- Inventarios físicos periódicos.
- Utilización de documentación prenumerada, con el contenido de información adecuada.
- Prenumeración de hojas de pedidos, hojas de entrada en almacén, etc.
- Impresos prenumerados para los asientos diarios.

#### Archivos

- Archivo de pedidos autorizados y pendientes de recibir.
- Archivo de pedidos recibidos y pendientes de recibir factura.
- Archivo de facturas recibidas y pendientes de pago.

#### Comparaciones y análisis de variaciones anormales

- Saldos entre periodos.
- Datos reales con presupuestos.

- Estudio de antigüedad de saldos o pagos de saldos antiguos.
- Estudio de consumos, márgenes, etc.

#### Conciliaciones y análisis de las partidas de conciliación

- Mayor con Auxiliares (Diario de Compras, Auxiliar de Proveedores).
- Bancos (pagos).

#### Confirmaciones y análisis de las discrepancias

- Proveedores.
- Bancos.

No emitir nunca talones al portador o firmar cheques en blanco

**6.- Estadísticas de compras.-** Toda la información contable pasa lógicamente a formar parte de los estados financieros. Estos de por sí a veces son insuficientes para satisfacer todas las necesidades de información de la dirección, por lo que en la industria se manejan diferentes tipos de estadísticas que ayudan a la interpretación de los datos contables y facilitan en consecuencia la toma de decisiones por parte de los responsables.

Las estadísticas más utilizadas en compras son:

- Importes por artículo.
- Importes por grupos de artículos (verduras, frutas, carnes, etc.)
- Importes por proveedor.

Todas ellas referidas a un periodo concreto (generalmente el mes de la fecha) y al acumulado anual.

Las estadísticas en relación con los almacenes, así como el sistema administrativo de distribución y movimiento de mercancía en los mismos, serán estudiadas en el capítulo referido a control de consumos.

**7.- Control de inventarios.-** La realización de inventarios es de una gran importancia, siendo imprescindible el llevarlos a cabo como mínimo con periodicidad de un mes. El valor de los activos figurados en balance cada mes debe corresponder precisamente con el valor del inventario, no dejando nunca valores teóricos producto del cálculo de consumos o coste de venta de tipo teórico, por ello es importante realizarlos de un modo programado a fin de que su valoración se corresponda con la de los activos reales en poder de la empresa.

A continuación se marcan algunas pautas a tener en cuenta a la hora de su realización:

1. Instrucciones precisas por escrito.

2. Notificar y confirmar localización, fecha y hora en que los inventarios van a ser realizados.
3. Concretar los nombres del personal responsable del mismo, equipos necesarios para el conteo y miembros de cada uno de los equipos.

Los empleados de almacén o los que mantienen los registros de inventario no pueden ser los únicos responsables del conteo. Idem para lencería u otros departamentos. Este debe ser aprobado por otros empleados. En caso de que estas personas estuvieran involucradas, ha de existir un control por otra persona independiente. Los contadores tienen denegado el acceso a los registros permanentes durante el conteo.

Personal asignado:

- Un encargado del departamento de compras/almacén.
- Un encargado del departamento de destino de la mercancía.
- Un encargado de administración.

4. Distribuir las zonas de conteo mediante mapas o planos y asignar las áreas específicas a cubrir por cada equipo.

Las partidas del inventario han de estar ordenadas de forma clara y sistemática para el conteo.

Las unidades de medida deben estar claramente establecidas (cajas, unidades x caja, etc.)

5. Reuniones previas: Repartir las instrucciones escritas y dar explicaciones verbales a los equipos de conteo.
6. Establecer un sistema de doble conteo. Retirar los detalles del primer conteo antes de realizar el segundo (listados o tarjetas).

Las tarjetas de conteo o los listados deben estar previamente impresos, han de ser prenumerados y su entrega y recepción debe ser controlada.

Asegurarse de que las descripciones en las tarjetas o listados son suficientes para identificar adecuadamente los artículos.

La utilización de tarjetas de conteo prenumeradas:

- Disminuye el riesgo de no contar partidas.
- Disminuye el riesgo de contar partidas dos veces.
- Utilización de tarjetas blancas prenumeradas para imprevistos.

Asegurarse de que ninguna partida ha sido omitida en el conteo y de que no se cuentan partidas dos veces.

7. Establecer un sistema para el registro de los resultados del conteo y del control de los documentos del mismo: numeración de los listados, tarjetas correlativas; control de la numeración de los listados o tarjetas utilizadas o anuladas.
8. Detallar los deberes y funciones de cada uno de los equipos: equipos para la ordenación previa al conteo, equipos para el primer conteo, equipos para el segundo conteo, equipos de supervisión y registro de los resultados, etc.
9. Establecer procedimientos de resolución de dudas.
10. Dar instrucciones explícitas para que no se produzcan movimientos internos y externos de existencias durante el recuento y durante el mismo asegurarse de que se ha interrumpido la actividad. En caso de que ésta no se interrumpa, asegurarse de que las entradas se han separado y controlado y de que las salidas se han contado.

Establecer procedimientos de corte de operaciones para cerrar los registros en el momento del conteo.

Guardar los justificantes del corte de operaciones para poder comprobarlo con posterioridad:

- Albaranes de entrada y salida: asegurar la contabilización correcta de pasivos y ventas.

- Producción, expedición, recepción, partidas en tránsito entre dptos., etc.

11. Identificación de mercancías obsoletas, dañadas, de lenta rotación o con niveles excesivos de existencias.

El stock obsoleto o dañado debe comprobarse para prevenir falsas valoraciones.

12. Exclusión de existencias propiedad de terceros e inclusión de material propiedad de la sociedad en poder de terceros.

La mercancía en poder de terceros o de terceros en poder de la sociedad ha de estar claramente identificada para no incluirla en el recuento.

13. Evaluación de resultados y de áreas contadas.

Asegurarse de que el personal está siguiendo los procedimientos establecidos.

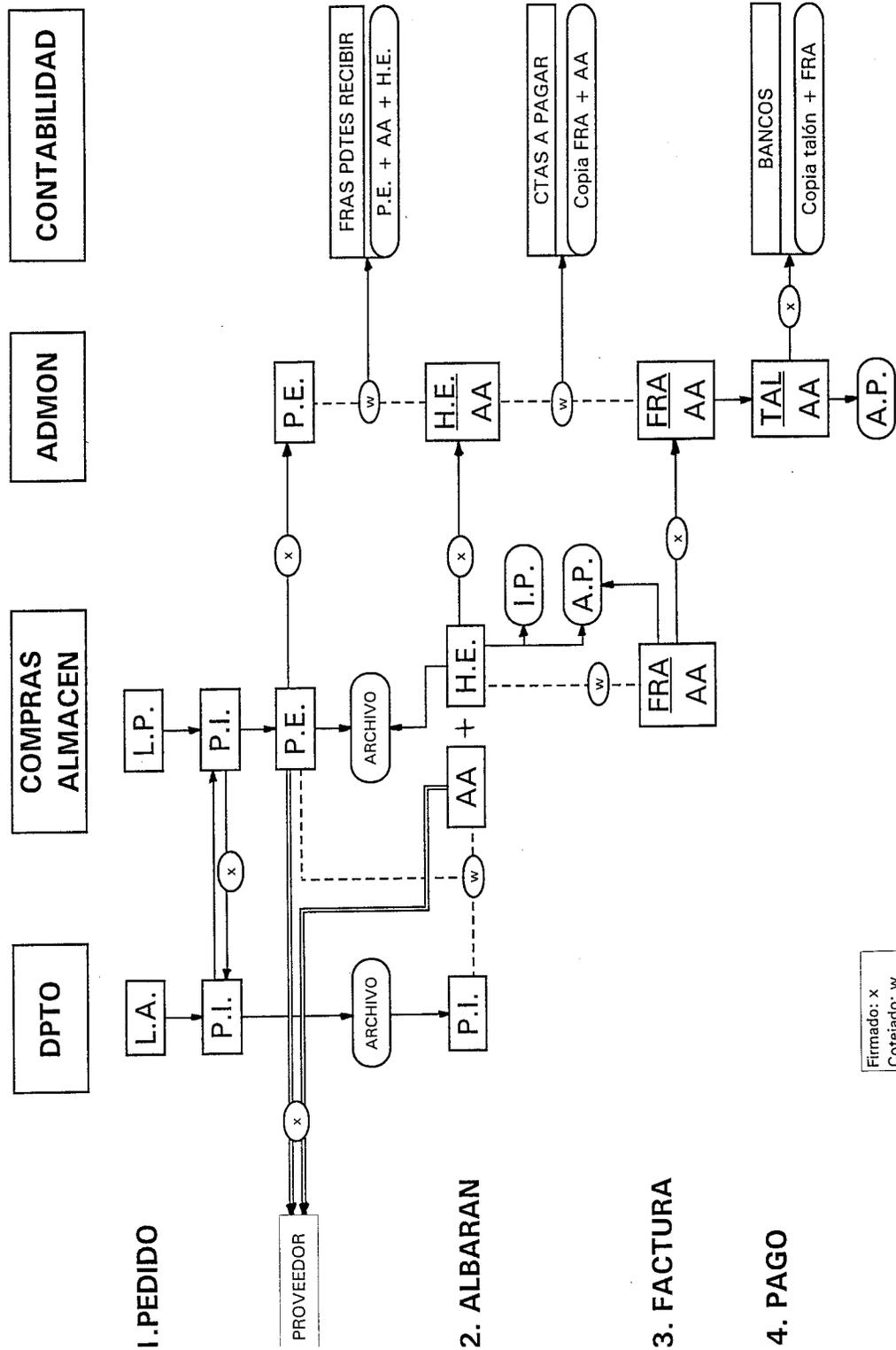
Comprobación de los conteos y descripciones.

- Doble conteo.
- Descripción del producto coincide con los listados.
- Realizar un registro de los conteos.
- Firma de todas las hojas de conteo o etiquetas por los contadores.
- Investigación de diferencias significativas.
- Ajuste de los registros por discrepancia después de la aprobación por un encargado diferente al personal de almacén.

**RESUMEN**

1. Control de las tarjetas de conteo o listados de recuento.
2. Control de las existencias de lento movimiento, obsoletas o dañadas.
3. Verificar que se procede al conteo de todo el inventario.
4. Justificar con documentación soporte el corte de operaciones para su comprobación posterior.

Anexo nº. 1



## Anexo n°. 2

## 5.1.- RELACION DE MATERIAS PRIMAS

FRUTAS Y VERDURAS	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
PATATAS BARBARCOA		Seco	5		Local muy limpio, ve lado y seco.
AJO		Seco	5		
ESCAROLA		Frio positivo	8		
TOMATE MADURO		Frio positivo	8		
TOMATE ENSALADA		Frio positivo	8		
CEBOLLA		Frio positivo	8		
PEPINO		Frio positivo	8		
PIMIENTO		Frio positivo	8		
PEREJIL		Frio positivo	5		
CHAMPIÑON		Frio positivo	5		
AGUACATE		Frio positivo	5		
PUERRO		Frio positivo	5		
LIMON		Frio positivo	5		
FRESA		Frio positivo	5		
NARANJA		Frio positivo	5		
POMELO		Frio positivo	5		
ZANAHORIA		Frio positivo	5		
MANZANA		Frio positivo	5		
PIÑA TROPICAL		Frio positivo	5		
PERA		Frio positivo	5		
PAPAYA		Frio positivo	5		
PLATANO		Frio positivo	5		

## RELACION DE MATERIAS PRIMAS

LACTEOS Y VARIOS	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
NATA		Frio positivo	6		Control diario del estado de los productos
LECHE		Frio positivo	7		
QUESO EMENTHAL		Frio positivo	7		
QUESO BARRA		Frio positivo	7		
QUESO HOLANDES		Frio positivo	7		
QUESO MOZZARELLA		Frio positivo	7		
HUEVO		Frio positivo	6		
PIZZA		Frio positivo	6		
MANTEQUILLA BLOQUE		Frio positivo	6		
MANTEQUILLA PORCIONES		Frio positivo	6		
QUESO RALLADO		Frio positivo	7		
HELADO DE VAINILLA		Frio negativo	3		
HELADO DE FRESA		Frio negativo	3		
HELADO DE CHOCOLATE		Frio negativo	3		
HELADO DE MOKA		Frio negativo	3		
HELADO DE TURRON		Frio negativo	3		
HELADO DE MALAGA		Frio negativo	3		
HELADO DE CROCANTI		Frio negativo	3		
CORNETES		Frio positivo	5		

RELACION DE MATERIAS PRIMAS

CARNES	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
SOLOMILLO	Congelado	Frio negativo	1-1		3/4 limpio Ahumado
BACON		Frio negativo	1-4		
POLLO		Frio negativo	1-6		Contra
CHULETA DE CERDO		Frio negativo	1-4		
TERNERA		Frio negativo	1-3		
ENTRECOTE		Frio negativo	1-2		
SOLOMILLO DE CERDO		Frio negativo	1-4		
SALCHICHA		Frio negativo	1-4		
HAMBURGUESA		Frio negativo	1-5		
PANCETA DE CERDO		Frio negativo	1-4		
JAMON DE YORK		Frio positivo	5		

RELACION DE MATERIAS PRIMAS

PESCADOS	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
LENGUADO		Frio negativo	4		Ración 400/500 No. 1
LANGOSTINO		Frio negativo	4		
GAMBA		Frio negativo	4		
BERBERECHO		Frio negativo	4		
MEJILLON		Frio negativo	4		
<b>CONGELADOS</b>					
JUDIAS VERDES		Frio negativo	-2		Troceada
ZANAHORIAS		Frio negativo	2		
PATATAS FRITAS		Frio negativo	2		
GUISANTES		Frio negativo	2		

## Anexo nº. 2

## RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (1)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
ARROZ		Seco	2		Como el tiempo en el que el producto ha estado almacenado en el proveedor no es conocido, habrá de prestar máxima atención en sacar los productos más antiguos.
ATUN	Lata 1 Kg.	Seco	2		
ANCHOAS		Seco	2		
TOMATE PELADO NATURAL	Lata 3 Kg.	Seco	5		
ESPARRAGOS	Lata 1/2 Kg.	Seco	5		
PEPINILLOS		Seco	5		
VARIANTES VINAGRE		Seco	5		
ALCACHOFAS		Seco	5		
ALCAPARRAS		Seco	5		
OLIVAS NEGRAS		Seco	5		
OLIVAS VERDES		Seco	5		
SAL FINA		Seco	6		
SAL GORDA		Seco	6		
PIMIENTA NEGRA MOLIDA	Bote 1 Kg.	Seco	6		
PIMIENTA BLANCA MOLIDA	Bote 1 Kg.	Seco	6		
PIMIENTA NEGRA GRANO	Bote 1 Kg.	Seco	6		
PAPRIKA		Seco	6		
PIMENTON		Seco	6		
GUINDILLA		Seco	6		
OREGANO		Seco	6		
AROMAT		Seco	6		
NUEZ MOSCADA		Seco	6		

## RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (2)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
ALBAHACA		Seco	6		
CANELA MOLIDA		Seco	6		
CANELA RAMA		Seco	6		
ACEITE SEMILLAS		Seco	1		
ACEITE OLIVA		Seco	1		
VINAGRE DE VINO		Seco	1		
HARINA		Seco	1		
AZUCAR GRANEL		Seco	2		
AZUCAR BOLSITAS		Seco	2		
PURE DE PATATA		Seco	1		
LEVADURA ROYAL		Seco	2		
PERAS ALMIBAR	Latas 3 Kg.	Seco	4		
MELOCOTON	Latas 3 Kg.	Seco	4		
PIÑA	Latas 3 Kg.	Seco	4		
ENSALADA DE FRUTA	Latas 3 Kg.	Seco	4		
MERMELADA DE FRAMBUESA	Latas 3 Kg.	Seco	4		
VIRUTONES		Seco	4		
JARABE CHOCOLATE		Seco	4		
ALMENDRA EN LAMAS		Seco	4		
MERMELADA DE FRESA	Lata 3 Kg.	Seco	4		
COCO RALLADO		Seco	4		
CHOCOLATE RALLADO		Seco	4		

Anexo nº. 2

RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (3)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
COBERTURA DE CHOCOLATE	Caja	Seco	4		
PASAS SULTANA	Caja	Seco	4		
NESCAFE	Caja	Seco	4		
SOMBRILLAS ADORNOS BAR	Caja	Seco	2		
PAJITAS BAR	Caja	Seco	2		
SALSA MAHONESA	Caja	Seco	6		
SALSA KETCHUP	Caja	Seco	6		
SALSA TABASCO	Caja	Seco	6		
SALSA WORCESTER	Caja	Seco	6		
SALSA CHILI	Caja	Seco	6		
SALSA HP	Caja	Seco	6		
SALSA PERRINS	Caja	Seco	6		
MOSTAZA ESTRAGON	Caja	Seco	6		
MOSTAZA DIJON	Caja	Seco	6		
CAFE	1 Caja	Seco	3		
TE	1 Caja	Seco	3		
MANZANILLA	1 Caja	Seco	3		
POLEO	1 Caja	Seco	3		
TILA	1 Caja	Seco	3		
CACAOLAT	Caja	Seco	3		
AGUA SIN GAS	Caja	Seco	3		
AGUA CON GAS	Caja	Seco	3		

RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (4)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
CERVEZA TROPICAL ESPECIAL	Barril	Seco	3		
CERVEZA HEINEKER	Caja	Seco	3		
ZUMO NARANJA	Caja	Seco	3		
ZUMO TOMATE	Caja	Seco	3		
ZUMO PIÑA	Caja	Seco	3		
VINO TINTO CASA	Caja	Seco	3		
VINO BLANCO CASA	Caja	Seco	3		
VINO ROSADO CAS	Caja	Seco	3		
TORRES VIÑA SOL	Caja	Seco	3		
TORRES SAN VALENTIN	Caja	Seco	3		
TORRES DE CASTA	Caja	Seco	3		
MATHEUS ROSE	Caja	Seco	3		
SANGRE DE TORO	Caja	Seco	3		
RIOJA CARLA PLATA	Caja	Seco	3		
BERERANA RESERVA B1	Caja	Seco	3		
FREIXENET CARTA NEVADA	Caja	Seco	3		
FREIXENET BRUT	Caja	Seco	3		
BENJAMIN	Caja	Seco	3		
TIO PEPE	Caja	Seco	3		
DRY SACK	Caja	Seco	3		
MALAGA VIRGEN	Caja	Seco	3		
MARTINI ROJO	Caja	Seco	3		

## Anexo n°. 2

## RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (5)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
MARTINI BLANCO	Caja	Seco	3		
MARTINI DRY	Caja	Seco	3		
FORMET BRANCO <i>Formet</i>	Caja	Seco	3		
AQUAVIT	Caja	Seco	3		
SIBERMEISTER <i>Jäger</i>	Caja	Seco	3		
BRANDY COCINA	Caja	Seco	3		
TRES CEPAS	Caja	Seco	3		
MAGNO	Caja	Seco	3		
DUQUE ALBA	Botella	Seco	3		
COURVOISIER	Botella	Seco	3		
CAMPARI	Caja	Seco	3		
RICARD	Caja	Seco	3		
WHISKY CORRIENTE	Caja	Seco	3		
BALLANTINES	Caja	Seco	3		
100 PIPERS	Caja	Seco	3		
CHIVAS 12	1 Botella	Seco	3		
TULLORNORE <i>Tullamore Dew</i>	Caja	Seco	3		
VODKA CORRIENTE	Caja	Seco	3		
VODKA SMIRNOFF	Caja	Seco	3		
RON BACARDI	Caja	Seco	3		
RON ARENCOS	Caja	Seco	3		
GINEBRA MG	Caja	Seco	3		

## RELACION DE MATERIAS PRIMAS

ECONOMATO (6)	FORMA DE ENTREGA	ALMACENAJE		CONSERVACION MAXIMA	OBSERVACIONES
		TIPO	ZONA		
GINEBRA GORDONS	Caja	Seco	3		
COINTREAU	Caja	Seco	3		
DRAMBINE <i>Drambuie</i>	1 Botella	Seco	3		
APRICOT BRANDY	Caja	Seco	3		
GRAND MAMIER <i>Grand Marnier</i>	Caja	Seco	3		
TIA MARIA	Caja	Seco	3		
BAILEYS	Caja	Seco	3		
MARIE BRIZARD	Caja	Seco	3		
LICOR 49	Caja	Seco	3		
CURACAO AZUL	Caja	Seco	3		
CREME DE MENTHE	Caja	Seco	3		
CREMA CACAO	Caja	Seco	3		
LICOR BABANA <i>Bambina</i>	Caja	Seco	3		
LIME JUICE	Caja	Seco	3		
COCA-COLA					
FANTA NARANJA					
FANTA LIMON					
SPRITE					
APLETIZER					
ANGOSTURA	Caja	Seco	3		
GUINDAS ROJAS	Lata 1 Kg.	Seco	4		
GUINDAS VERDES	Lata 1 Kg.	Seco	4		

Anexo nº. 3.

A

**FILETE DE SOLOMILLO DE CERDO. (Producto Congelado)**

Código (de la empresa) N° : FSC -C- 0001

Código del proveedor : PC - 0002

Descripción: Ración de solomillo de cerdo precortada. Peso en crudo 60 grms. +/- 10 %. Sazonada y a la plancha.

Dimensiones en crudo : Grosor 20 mm. Diámetro aproximado 50 mm.

Opciones tipo : 50 grms. prefrito.

Empaquetado : 120 filetes de solomillo - 6 Kg. por caja. 63 cajas - 378 kg. por palet.

Almacenamiento : Congelado a - 18 °C o más bajo.

Caducidad : 6 meses.

Preparación : Colocar los productos congelados como un ingrediente más en donde vaya a ser servido. Descongelar en producto a temperatura inferior a + 7°C . Horno a temperatura normal para el recalentamiento.

Ingredientes : Carne de solomillo de cerdo, sal y pimienta blanca.

Información Nutricional por cada 100 grms. : Energía 420 kJ. Grasas 1,6 grms. Hidratos de Carbono 0 grms. Proteínas 21 grms. Sal, menos de 1 grm. ( Cl

Anexo n°. 3

**FILETE DE SOLOMILLO DE TERNERA**

( Producto Congelado)

Código (de la empresa) N° : FST -C- 0001

Código del proveedor : PC - 0001

Descripción : Ración previamente porcionada de solomillo de ternera.  
Peso en crudo 130 grms. +/- 10 %. Sazonada y a la  
plancha. El punto de la carne es : poco hecho.

Dimensiones en crudo : Grosor 30 mm. Diámetro 65 mm.

Opciones tipo : 110 grms. pre-frito.

Empaquetado : 60 filetes de solomillo. 6,6 Kg. por caja. 63 cajas -  
416 Kg. por palet.

Almacenamiento : Congelado a - 18 °C o inferior.

Caducidad : 6 meses.

Preparación: Colocar los productos congelados en el recipiente en el que  
se van a servir. Descongelar el producto a una temperatura  
inferior a +7°C. Horno normal para el re-calentamiento o  
regeneración.

Ingredientes : Carne de ternera, sal y pimienta blanca.

Información Nutricional por cada 100 grms. : Energía 420 kJ. Grasas  
2,1grm. Hidratos de Carbono  
0 grm. Proteína 20 grms. Sal,  
menos de 1 grm. ( Cl Na ).

ESPECIFICACIONES DE LA HAMBURGUESA.

Algunos principios básicos para la obtención de una mayor calidad, seguridad, higiene y rentabilidad del producto, con respecto a las hamburguesas.

De esta forma una serie de fallos en cuanto a la constancia de la calidad, forma, peso y gusto del producto, así como la falta completa de seguridad en cuanto problemas bacteriológicos posibles, serán evitados.

El tipo de hamburguesa adecuada a las exigencias requeridas en un local tipo Fast-food es el siguiente:

A) La mezcla

1) Carne perteneciente al cuarto delantero o trasero de los cuales se ha sacado:

- los huesos
- los cartilagos
- coágulos de sangre
- la envoltura del abdomen
- tendones, etc

Si se quiere se puede también prescindir del filete.

2) Falda, que posee un 50 % de materia grasa, de la mejor calidad de buey.

B) Contenido en materia grasa

La mezcla no debe contener más de 21% ni menos de 19% de materia grasa.

C) Humedad

La carne debe tener de un 62,6% a un 64,9% de humedad.

Anexo nº. 3

D) Ingredientes que no deben jamas ser utilizados

- 1- Buey joven
- 2- Los corazones, pulmones y tripas
- 3- Carne de la cabeza y mejillas
- 4- Agua y hielo
- 5- Grasa de riñón
- 6- Elementos para mejorar el gusto, o agentes de conservación.
- 7- Aditivos de proteínas, elementos para dar más peso o cereales.

E) La Fabricación

a) La carne fresca debe picarse 3 veces.

- 1º Con una cuchilla de 3/8 "
- 2º Con la misma cuchilla (3/8 ")
- 3º Con una cuchilla de 1/8 "

b) La carne congelada después de mezclada debe picarse 2 veces:

- 1º Cuchilla 3/8 "
- 2º Cuchilla 1/8 "

c) El ingrediente 1 y el 2 (ver punto A) deben picarse simultáneamente para asegurar una buena mezcla de las carnes.

F) La Formación

1) La formación de la hamburguesa se efectua con una máquina especial concebida a este efecto. Cada hamburguesa deberá pesar 55 gr.. antes de la congelación.

2- Este proceso debe hacerse a una temperatura de + 8 ºC para evitar la proliferación bacteriológica.

Anexo nº. 3

G) La congelación

Inmediatamente después de la formación de la hamburguesa deberá procederse a su congelación con nitrógeno líquido. Es necesario tener un túnel de congelación para evitar toda proliferación bacteriológica.

H) El empaquetado

Este se deberá hacer después de la congelación.

Estos son los principios básicos para poder fabricar la hamburguesa in situ. La falta o no cumplimiento de uno de estos ocho puntos ponen en peligro la calidad del producto así como la posibilidad de proliferación bacteriológica.

Niveles máximos de proliferación bacteriológica

Para que un producto sea reconocido como apto para el consumo tiene que corresponder a los criterios microbiológicos siguientes:

- Gérmenes patógenos	
Salmonella	---- Ausencia en 25 gr de producto
Estafilococos	---- Menos de 100 germenes por gramos de producto
- Gérmenes testigos de contaminación fecal.	
Coliformes	---- Menos de 1000 gérmenes por gramo de producto.
- Escherichia coli	---- Menos de 10 gérmenes por gramo de producto
- Anaerobios sulfitorreductor.	---- Menos de 30 gérmenes por gramo de producto



# HOTEL VACACIONAL

Anexo nº. 5

## ORDEN DE COMPRA Nº.            Prenumerado

Proveedor		Teléfono		Telefax	
Suministrar a		Dirección de entrega			
Código	Descripción de la mercancía	Unidad	Precio Unid.	Cantidad	Plazo máx. de entrega

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.998

Firma autorizada

Anexo nº. 5

**CONDICIONES**

- 1.- La aceptación de este pedido por el Proveedor se considerará como conformidad a la obligación de entregar la mercancía en la fecha máxima especificada. Cualquier retraso a partir de dicha fecha de entrega se penalizará con el 5% del importe de esa orden por mes o fracción de mes de retraso en la entrega a partir de la fecha estipulada.
- 2.- Al aceptar este pedido el Proveedor se obliga a permitir al hotel o a sus representantes libre acceso a la información relativa a los materiales requeridos para la fabricación del pedido y facilitar la inspección del trabajo en fábrica durante su producción.
- 3.- El Proveedor debe facilitar al hotel juegos completos de planos, o en su defecto de muestras, del equipo o materiales a suministrar, antes de efectuar la primera entrega de mercancía.
- 4.- La mercancía viaja siempre por cuenta y riesgo del Proveedor, aún cuando viajara en portes debidos, salvo convenio expreso que anula esta cláusula.
- 5.- El Proveedor se compromete a no efectuar variación de calidades, modelos, colores, etc una vez aceptado el pedido.
- 6.- Los embalajes de las mercancías son por cuenta del proveedor salvo pacto en contrario.
- 7.- El hotel solamente acepta los pesos de sus básculas o los de la báscula oficial designada de común acuerdo con el Proveedor.
- 8.- En el caso de anulación del pedido por incumplimiento por parte del Proveedor de algunas de sus condiciones, el hotel queda relevado de toda responsabilidad.
- 9.- El Proveedor acepta reparar o reemplazar sin cargo alguno al hotel cualquier parte o partes que en el curso de un año a partir de la entrega resulte defectuosa.
- 10.- El Hotel se reserva el derecho de rechazar cualquier material no acorde con la presente orden.
- 11.- Cualquier aumento de precios en los materiales o componentes objeto de este pedido será por cuenta del Proveedor, salvo que anteriormente se hubiera pactado cláusula de revisión de precios.
- 12.- Los cambios que puedan producirse en la paridad de la peseta con respecto a las diversas monedas extranjeras y/o las eventuales modificaciones en las tarifas arancelarias, no serán en ningún caso repercutibles al hotel en los precios acordados, salvo pacto en contrario.
- 13.- Las mercancías objeto del presente pedido deberán entregarse precisamente en los almacenes indicados en la presente orden. En caso de que dicha entrega se realice en otros lugares sin que previamente haya dado su conformidad el hotel, éste queda facultado para efectuar la repercusión de los gastos a que hubiere lugar en el transporte de la mercancía en los puntos contratados.
- 14.- El Proveedor protegerá y responderá por el comprador frente a todas las reclamaciones por daños y perjuicios provenientes de la infracción de los derechos de patentes en uso y construcción de bienes objeto de la presente orden. El comprador comunicará inmediatamente cualquier reclamación en este sentido al Proveedor.
- 15.- Cualquier diferencia que pueda surgir y necesitase intervención judicial será sometida a la jurisdicción de los Tribunales de \_\_\_\_\_, con renuncia expresa de cualquier fuero que pudiera corresponder a las partes.



