

GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN .

- Objetivos.
- Desarrollo / metodología.
- Bibliografía y enlaces.
- Introducción.
- Organización y funciones del departamento.
- El proceso de compras.
- Gestión y valoración de stocks.
- Documentos e impresos, gestión informatizada.
- Seguridad alimentaria.

OBJETIVOS.

3 son los objetivos que nos hemos marcado con este módulo:

- **Conocimiento teórico y práctico** del departamento de Almacén General, Economato y Bodega.
- **Describir las operaciones y procesos** mas habituales relativos al departamento.
- **Concienciar** al alumno acerca de la importancia del departamento no solo en el sector hotelero sino en la hostelería en general.

En definitiva, formar a profesionales, en esta materia, proporcionándoles conocimientos avanzados que permitan dar respuesta a las necesidades del mercado.

METODOLOGÍA.

Para poder alcanzar estos objetivos, seguiremos las siguientes directrices:

- exposiciones teóricas, ilustradas con material complementario, referencias y citas, datos estadísticos ,ejercicios y casos prácticos o reales, webs de interés, ...
- previo a la exposición: entrega de documentación relacionada.
- casos prácticos y reales.
- al final de cada exposición: análisis práctico del tema tratado.

Nota: requisito indispensable, la participación e implicación de todos los asistentes.

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES.

- Gestión de Producción de Alojamiento y Restauración. Editorial Síntesis.
- Manual de Higiene y Seguridad Alimentaria. Editorial Paraninfo.
- Food and Beverage Management (Oxford. Heinemann professional).
- Control de Costes en Restauración. Editorial Paraninfo.
- Dirección Hotelera Operaciones y Procesos. Editorial Síntesis.
- Dirección Estratégica en los Hoteles del Siglo XXI. Editorial Mac Graw Hill.
- Claves Estratégicas en Compras y Aprovisionamientos. Aerce autor J.M. Fernández Fábregas.
- Logística de aprovisionamientos: el cambio en las relaciones proveedor-cliente, un nuevo desafío para la empresa del siglo XXI / Prida Romero, Bernardo / Gutiérrez Casas, Gil. Madrid: Mac Graw-Hill .
- Logística y aprovisionamiento: cómo reducir costes, stocks y mejorar los servicios / CHRISTOPHER, Martin. Barcelona : Financial Times : Folio, 1994 .
- El Sistema de costes basado en las actividades (ABC) : guía para su implantación en pequeñas y medianas empresas / D.T. Hicks .- Barcelona : Marcombo, 1997.
- Operaciones y control de Almacén en la Industria Alimentaria: Editorial Síntesis. Nuria Pérez, 2012.

Enlaces de interés:

- www.hosteltur.com
- www.ferh.com
- www.mityc.es
- www.aerce.com
- www.aept.org
- www.aecit.com
- www.editur.es
- www.exceltur.es
- www.boletin-turistico.com
- www.gestionrestaurantes.com
- www.preferente.com
- www.cehat.es
- www.tecnohotel.com
- www.ith.com
- www.aesa.msc.es

nota importante: dada la escasa bibliografía dedicada a la materia se aconseja participar en los distintos foros y blogs que existen de hostelería y turismo. Ej.:

- <http://comunidad.hosteltur.com/>
- www.Hotelblog.es
- www.albertbarra.com
- www.turismo20.com
- www.linkedin.com

GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN.

ÍNDICE.

- 1.- Introducción.
- 2.- Organización y Funciones.
 - 2.1.- Organigrama.
 - 2.2.- Funciones.
 - 2.3.- Documentos e impresos.
- 3.- El Proceso de Compras.
 - 3.1.- Concepto y fases.
 - 3.2.- Tendencias aplicadas al proceso de compras.
 - 3.3.- Recorrido de un pedido.
- 4.- Gestión y Valoración de stocks.
 - 4.1.- Porque y para que de la valoración de stock.
 - 4.2.- Métodos usuales en la actividad hotelera.
 - 4.3.- Ejercicios prácticos.
- 5.- Almacenes y Cámaras: análisis del espacio físico.
 - 5.1.- Tipos de almacenes.
 - 5.2.- Localización y construcción.
 - 5.3.- Instalaciones y equipamiento.
 - 5.4.- Condiciones ambientales y sistemas de conservación y frío.
 - 5.5.- Sistemas de conservación y frío.
 - 5.5.1.- la quinta gama.
- 6.- Seguridad Alimentaría.
 - 6.1.- Sistema de autocontrol
 - 6.1.1.- Datos de identificación.
 - 6.1.2.- Planes de Higiene.
 - 6.1.3.- Plan de APPCC.

1.- INTRODUCCIÓN.

La Hostelería: concepto y su importancia social y económica.

Hostelería: actividad económica que proporciona a viajeros y residentes, servicios de alojamiento, comida y bebida a cambio de precio.

En este sentido, podemos distinguir los siguientes subsectores:

1. Establecimientos hoteleros.
2. Restaurantes.
3. Bares.
4. Cafeterías.
5. Colectividades y catering.

1.-Establecimientos hoteleros.

Aquellos que prestan servicios de alojamiento a huéspedes, con o sin servicios complementarios, durante un tiempo determinado y a cambio de precio.

Tal y como establece la Ley 31/12/2011 y la anterior 12/1999 de 15 de Diciembre (ley del turismo), son servicios o establecimientos turísticos los siguientes:

- *Establecimientos de alojamiento turístico.*
- *Establecimientos de restauración.*
- *Empresas de intermediación turística.*
- *Servicio de información turística.*
- *Servicio de acogida de congresos y convenciones.*

A.- Servicios o establecimientos de alojamiento turístico:

Aquellos que facilitan alojamiento con o sin servicios complementarios de forma habitual y profesional a cambio de precio. Tipos:

- *establecimientos hoteleros*
 - o *hotel*
 - o *hotel apartamento*
 - o *hostal*
 - o *pensión*
- *apartamentos turísticos.*
- *Inmuebles de uso turístico en régimen de aprovechamiento por turno.*
- *Campamentos de turismo o camping.*
- *Casas rurales.*

- *Balnearios.*

2.- Restaurantes.

Establecimientos, cualquiera que sea su denominación que sirva al público, mediante precio, comidas y bebidas para ser consumidas en el mismo local, exceptuando a cafeterías, comedores (escolares, universitarios, prisiones, ejercito, etc) así como los servicios de comidas y bebidas prestados en hoteles.

3.- Bares.

Establecimientos comerciales que ofrecen servicios de bebidas alcohólicas y no alcohólicas así como aperitivos para ser consumidos en el propio local principalmente en la barra.

4.- Cafeterías.

Establecimientos que ofrecen infusiones, refrescos, helados y bebidas en general, al público mediante precio principalmente en la barra y a cualquier hora, platos fríos y calientes, simples o combinados para refrigerio rápido.

5.- Colectividades y catering.

Empresas que prestan servicios de restauración diferidas. Es decir, servicios de comidas y bebidas para ser consumidas en lugar y tiempo distinto al de su elaboración.

Colectividades: colegios, universidades, centros de trabajo, cuarteles, prisiones,...

Catering: eventos de empresa, congresuales (CCI) y familiares (BBC).

En ambos casos, presentan unas características y particularidades que le diferencian del resto de subsectores:

- utilización de procesos industriales y no tanto artesanales.
- Importancia del Área de logística.
- Su ubicación (en las afueras en zonas industriales o dotacionales) ya que requiere grandes espacios de almacenaje.

Evolución:

En todos los subsectores la evolución en los últimos 30 años ha sido espectacular y muy positiva:

SUBSECTORES	1975	2012	INCREMENTO	INCREMENTO%
ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS	9000	16500	7500	83%
RESTAURANTES	21500	70500	49000	228%
CAFETERÍAS	5000	15500	10500	210%
BARES	120000	243000	123000	103%
COLECTIVIDADES Y CATERING (*)	8000	12000	4000	50%

(*) Datos referidos a 1999, no 1975).

Joan Mesquida ha destacado la necesidad de limitar la oferta de alojamiento, asegurando que en los últimos diez años “el número de hoteles han crecido un 62%, especialmente los de 4 y 5 estrellas con un incremento del 34% y del 54%, respectivamente”.

En resumen, 300.000 empresa con una producción de todos los subsectores: 123.000 millones de € (catering 9.000 millones de €).

Causas o motivos:

- 1.- El desarrollo del turismo supuso el desarrollo de la hostelería.
- 2.- La aparición de nuevos hábitos de consumo. (nuevos segmentos de mercado como jóvenes, la incorporación de la mujer a la vida laboral, ...).
- 3.- La aparición de la neorestauración o restauración renovadora. Consiste en aplicar a la hostelería tradicional:
 - las nuevas tecnologías e innovación (programas de gestión integral, cocina = laboratorio, sistemas de conservación mas avanzados, nuevas técnicas de elaboración,...).
 - nuevos productos y/o materias primas (quinta gama, aplicación de la química).
 - Nuevos tipos de establecimiento (Fast food, áreas de servicios, catering,..)
 - Nuevas formas de empresa (franquicias, cadenas, concesiones,..)
 - El marketing, técnicas de ventas, merchandising, formación continua / planes de formación.
 - Una mayor y mejor gestión empresarial.

Por lo tanto, actualmente, nos encontramos ante una actividad económica en constante expansión y evolución, sólida y dinámica, aunque no exenta de problemas.

1 (bis).- INTRODUCCIÓN.

A partir de ahora, hablaremos del hotel para referirnos a cualquier establecimiento hostelero por ser el mas representativo.

En un hotel o cualquier otro establecimiento hostelero, se prestan innumerables servicios: alojamiento, teléfono, internet, lavandería, parking, restauración, cafetería, bar, discoteca, room services, banqueting, catering, alquiler de salones, transfer, spa, gimnasio, ama de llaves , babby sitter,...

Todos estos servicios los podemos agrupar en dos servicios principales alojamiento, alimentación y bebidas (F&B) y servicios complementarios.

Los ingresos o ventas en el sector hotelero provienen básicamente de dos servicios o grupos de servicios:

1.- alojamiento.

2.- alimentación y bebidas.

1.- Alojamiento: producto intangible, no susceptible de almacenamiento (caducidad: 24 h.), donde no intervienen materias primas aunque si otros artículos de reposición (ropa de baño, ropa de cama, amenities,...). En cualquier caso, es necesario un lugar en el hotel para almacenar todo este material y equipo.

Bajo este epígrafe se incluyen servicios tales como: alquiler de habitaciones y salones, lavandería, comunicaciones (Internet, teléfono, fax,...).

2.- Alimentación y bebidas: servicios que consiste en la transformación de MP en productos terminados que junto al servicio y local o ambiente conforman los ejes de este producto. En este caso, al igual que en el anterior, es necesario un lugar en el hotel donde almacenar todas las materias primas, enseres, equipos, etc.

Bajo este epígrafe se incluyen: restaurantes, bares, banqueting, room service, cafeterías, catering, discotecas,...

En ambos casos, no solo es necesario dicho espacio, sino también un equipo de personas capaz de gestionar adecuadamente este lugar y su contenido.

Por otra parte, **la rotación en la prestación del servicio es continua** (muchos clientes, estancia cortas,...) nos obliga a:

- dpto. que suministre todo lo necesario para prestar los servicios.
- Una gestión comercial (compras / almacenamiento).

En Hostelería, el departamento que realiza estas funciones se denomina:
ALMACÉN GENERAL, ECONOMATO Y BODEGA.

En la actualidad, uno de los departamentos mas importantes y representativos pero también, menos conocidos dentro del hotel, es el de **Almacén General, Economato y Bodega** y su función principal es la de almacenar y proveer al hotel en todo aquello que necesite para una buena prestación del servicio.

1.- Almacén general: contiene todo el material de reposición, de oficina, de limpieza, de uso y de mantenimiento.

2.- Economato: almacena todas las materias primas perecederas y no perecederas.

2.1.- almacén seco.

2.2.- cámaras de conservación.

3.- Bodega: lugar de almacenamiento de vinos y licores.

Actualmente, el reparto de ingresos en un hotel tipo es de:

1.- alojamiento (60 % de las ventas).

2.- alimentación y bebidas (40% de las ventas).

Nota: AC hotels, NH, Hotel Argüñano.

Esta distribución, no siempre ha sido así:

- tradicionalmente 50% / 50%.
- Década de los 80 / 90 abandono de la restauración (f&b) en el hotel (escasa rentabilidad, altos costes, falta de mano de obra, guerra de precios,..)
- A finales de los 90 hasta hoy día, nueva apuesta por la alimentación y bebidas en el hotel como elemento diferenciador y de búsqueda de la calidad.

“En la actualidad y después de varias décadas centrándonos en el alojamiento como fuente de ingresos casi única y dejando el otro gran bloque, (alimentación y Bebidas) como algo residual, volvemos a ver en este último, una actividad rentable, un complemento ideal para el alojamiento y un elemento diferenciador en un entorno de por si muy competitivo” . (Foro Hotusa: calidad y valor añadido claves para salir de la crisis).

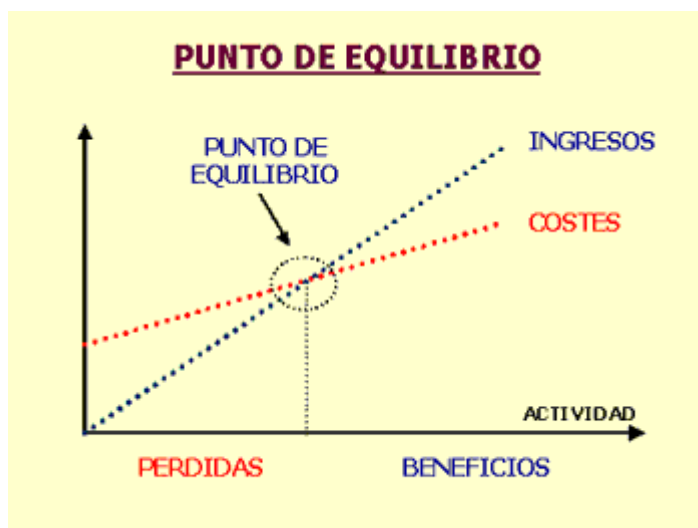
Por otra parte, **la rentabilidad de un hotel** como la de cualquier empresa se alcanza al maximizar las ventas y minimizar los gastos. En este sentido, un departamento de Almacén, Economato y Bodega bien gestionado, va a permitir un menor coste de las compras y/o un mayor rendimiento, lo que se traduce en:

- Mayor rentabilidad para precios iguales.

- Precios de venta mas competitivos.
- Mayor satisfacción del cliente. Consecuentemente, aumento de ventas.

Comentar:

- estructura de costes en la actividad hotelera y hostelera.
- punto de equilibrio.



- ej.: costes MP en 2.010 = 1 millón. Si bajamos 5%
- 5% de costes MP = +15% de Bº (margen bruto).

“las compras pueden representar entre el 40% y el 70% del coste total de un producto o servicio. Por lo tanto, la gestión de estas compras determinará buena parte del éxito o fracaso de la empresa”. (Aerce).

“En un entorno económico cada día mas competitivo y cambiante, el dominio de los costes es un factor clave para el éxito empresarial”. (responsable compras NH).

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Ya vimos como los servicios que presta el hotel son básicamente:

- Alojamiento.
- alimentación y bebidas.

En ambos casos, sobretudo en alimentación y bebidas, es necesario un departamento que provea de mercancías, útiles y enseres necesarios para el desarrollo diario de la actividad y que controle contable y administrativamente los movimientos de mercancías.

Cualquier empresa hostelera, para desarrollar su actividad diaria, necesita:

- una gestión comercial que conlleva unas compras a proveedores.
- la recepción y almacenamiento de esas mercancías así como la entrega de estas a los distintos departamentos según lo vayan demandando.
- Una conservación adecuada de todos los artículos y productos.

De todo ello, se encargará el dpto. de Almacén General, Economato y Bodega.

En definitiva, **para la prestación de los servicios de almacén, economato y bodega, en un hotel, son necesarios:**

- unos recursos humanos (personal).
- Un espacio físico.
- Un método o sistema de trabajo aceptado por todos.

En este punto, es necesario ver la clasificación general de aprovisionamientos en un hotel:

- **Materias primas.**

- Perecederos.
 - Frescos.
 - Congelados.
 - Semiconservas.
- No perecederos.
 - Conservas.
 - Otros.
- Bebidas.

- **Varios.**

- Materiales de uso / utillaje y reposición.
 - Vajilla.
 - Cubertería.
 - Cristalería.
 - Mantelería.
 - lencería .
- Material de mantenimiento y conservación.
 - Productos de limpieza.
 - Material de reparación.
- Material oficina.

2.1.- ORGANIGRAMA.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura humana de una empresa, organización, etc... Su finalidad, es determinar y delimitar el lugar que ocupa cada elemento en la empresa.

- El organigrama no es una estructura fija o inamovible, sino que se adaptará a la realidad de la empresa en cada momento. (Ej. Familia Escarrer: 350 hoteles, 81000 habs y 36000 empleados. Hermanos Dick y Mac: 1940, 32700 restaurantes).
- El organigrama ha de ser público y compartido.
- Por último, no hay un organigrama tipo o válido para todo tipo de hotel. Sino que el organigrama se adaptará a las características de cada establecimiento (tamaño, categoría, servicios que ofrece, ubicación, estacionalidad,...).

En el caso de un hotel, el dpto. de Almacén, Economato y Bodega, suele depender de dos grandes direcciones:

- Dirección comercial a través del director de compras.
- Dirección de Alimentación y Bebidas. En algunos casos, puede depender del dpto. o área de admón. / financiero.
- En organigrama lineal: al mismo nivel de alojamiento, F&B, pisos, cocina,...

En cualquier caso, podemos encontrar los siguientes puestos en dicho departamento:

- **Jefe de economato y bodega.** Responsable del dpto. se encarga sobretodo del trabajo administrativo y funciones de control o supervisión así como previsión y planificación. Otras funciones: ver punto 2.2.
- **Bodeguero.** Asistente del jefe de economato y bodega en trabajos secundarios. Puede sustituir al anterior en caso de vacaciones, descanso, bajas,..en cualquier caso, cuida la disposición y conservación de vinos en la bodega.
- **Ayudante.**

2.2.- FUNCIONES.

A continuación detallamos las funciones básicas o principales del dpto. de Almacén, Economato y Bodega.

- **Pedidos a proveedores.** Atendiendo a las previsiones de trabajo, solicitudes de los dtos. y existencias reales. El dpto. solicita a sus proveedores habituales y homologados aquellas mercancías necesarias para la prestación del servicio.
- **Recepción de mercancías.** Consiste en recibir los pedidos solicitados a proveedores y hacer distintas comprobaciones, cumpliendo con las normas de seguridad alimentaria y los procedimientos de calidad.
- **Almacenamiento y conservación adecuados.** Colocación de cada artículo en su lugar correspondiente. Ver consecuencias de una buena o mala conservación.
- **Asiento de entradas en inventario permanente.**
- **Dotación / distribución de productos a departamentos previa solicitud.**
- **Control de salidas e imputación a los centros de consumo.** Es necesario repercutir a cada área o dpto. los consumos realizados para comprobar el rendimiento y rentabilidad de cada una de ellas.
- **Reposición de mercancías.**
- **Control de stocks permanente.**
- **Verificación permanente de proveedores, productos y precios.**
- **Otros trabajos administrativos control de docs.** (facturas, albaranes, vales pedidos,..), envío de esta a admón...
- **Rendir cuentas ante la dirección.**
- **Inventario permanente y revisión periódica (inventario periódico).**
- Buena parte del presupuesto anual de un hotel esta invertido en esta área. De ahí, la importancia de **controlar exhaustivamente todos los movimientos**. Por otra parte, la prestación del servicio y la satisfacción del cliente también dependen de esta función.
- **Determinar la colocación y localización de géneros.**
- **Mantenimiento de las condiciones y temperaturas de cada producto.**

2.3.- DOCUMENTOS E IMPRESOS.

En este departamento, es necesario un soporte documental (físico o informatizado) amplio e importante capaz de controlar todos los movimientos de mercancías en cada momento (no se puede llevar de cabeza o de palabra). A continuación, destacaremos los mas representativos:

- **Albarán.** Documento externo emitido por el proveedor donde refleja los géneros entregados. No existe un formato estándar. Suele contener datos del proveedor y del cliente, descripción de

mercancías (artículos entregados, cantidades, unidades, pesos y precios), numeración y recibí o firma.

- **Factura.** Documento legal / oficial que recoge la compraventa de de un producto o servicio. La factura esta regulada en el RD 2405/1985 de 30/12/85. en la factura ha de aparecer obligatoriamente:

- o Datos fiscales del vendedor / emisor.
- o Datos fiscales del comprador / destinatario.
- o Numeración (nº de factura).
- o Fecha de emisión.
- o Descripción de la compraventa o prestación de servicios (artículos, cantidades, unidades, precios unitarios, descuentos, base imponible, tipo impositivo de iva e importe total).

tipos de factura: ordinarias, rectificativas (de abono), copia y electrónica.

- **Propuesta o vale pedido.** Documento interno emitido por cada departamento para solicitar mercancías a Economato y bodega. Es utilizado como medio de pago en el hotel.

- **Hoja de pedido a proveedores.**

- **Inventario permanente.** Documento que recoge, articulo por articulo, los movimientos de entradas y salidas de mercancía así como el estado o cantidad actual de cada artículo.

Ex. Inic + entradas – salidas = Ex. Finales.

- **Inventario periódico.** Control realizado para comprobar las existencias reales que marcan el inventario permanente.
- **Reporte de compras diarias.** Resumen de los pedidos recibidos en el día (entradas de mercancías) y acompañados de sus albaranes correspondientes. Dicho reporte se remite a admón. Diariamente.
- **Reporte de consumo diario.** Resumen diario que recoge las salidas de almacén acompañadas de sus vales o propuestas de pedido.
- **Ficha de proveedores.** Recoge información acerca de nuestros proveedores (datos fiscales, dirección, contacto, productos

solicitados, días de reparto, evolución de precios, condiciones de pago...).

- **Fichas de productos.** Documento interno que recoge las características de cada producto (proveedor, precio, formato, peso, embalaje, consumo, histórico,...).

Actualmente, la mayoría de estos documentos e impresos están en soporte informático con todas las ventajas que ello conlleva:

- Mayor seguridad / fiabilidad en los procesos.
- Agilización del trabajo.
- Eliminación de tareas y pasos administrativos.
- Reducción del espacio físico destinado a archivo.
- Ayuda a la sostenibilidad del medioambiente.

Algunos de las PMS específicos para gestión de empresas hosteleras son: Fidelio, Opera, Medallion, Tesipro, Aci Hotel, Othello, Sihot, Navihotel, ...

3.- EL PROCESO DE COMPRAS.

- 3.1.- Concepto y fases.
- 3.2.- Tendencias aplicadas al proceso de compras.
- 3.3.- Recorrido de un pedido.

3.1.- CONCEPTO Y FASES.

Se puede definir como el acto o la secuencia que va desde que solicitamos mercancías a proveedores hasta su entrega a los departamentos del hotel pasando por la recepción y conservación de dichas mercancías.

Sin embargo, nosotros iremos mas allá, incluyendo una serie de pasos previos como la negociación con proveedores y otros posteriores como la liquidación con los mismos.

En el proceso de compras podemos diferenciar los siguientes momentos o fases:

1. Estudio previo o planificación de compras.
2. Negociación y selección de proveedores.
3. Mecánica habitual.
4. Liquidación frente a administración / dirección y proceso de pagos.

Nota: las dos primeras fases, coinciden con “las fases del proceso de decisión de compra del consumidor”:

1. El reconocimiento de la necesidad.
2. La búsqueda de informaciones.
3. La evaluación de las alternativas.
4. La decisión de compra.
5. La compra.
6. La evaluación del producto o servicio subsiguiente a la compra.

1.- Estudio previo o planificación de compras (evaluación del contexto).

Antes de comenzar la actividad, la empresa ha de definir:

- Tipo de establecimiento.
- Planificación de almacenes y cámaras.
 - o Ubicación, zonas (lay out, dimensiones, recepción, entrega,..).
 - o Accesos, puertas, capacidad, mobiliario, equipamiento.
 - o Ventilación, temperatura, humedad, iluminación.
- Servicios ofertados.
- Clientela potencial.
- Segmentos de mercado deseados.
- Compras centralizadas o no.
- Oferta gastronómica.
- Descripción de productos/MP.
- Organización del dpto. (puestos, organigrama, jornadas y turnos de trabajo).

Nota: en el caso de cadenas hoteleras, esto mismo, suele estar centralizado.

2.- Negociación y selección de proveedores (mínimo, 3 para cada familia de productos).

- o Primer contacto.
 - Localización.
 - Llamamiento.
- o Entrevista.
 - Presentación de productos (calidades, características, formato, pesos, unidades, embalaje, muestras o pruebas,...)
 - Precios, ofertas, rappels, gastos (envase, transporte,..) y condiciones de pago.

- Periodicidad en el reparto.
- Requisitos legales (registro sanitario, cif, seguro, ...)
- Intereses subjetivos.
- A veces, visita a las empresas candidatas.
- En definitiva: condiciones económicas, técnicas y de postventa.
- Estudio objetivo de las propuestas. (evaluación de las ofertas)
- 2ª entrevista y elección de proveedores (conviene, 2 proveedores para cada familia de productos).
- Homologación (reconocimiento oficial):
 - Auditoria, examen , test,
 - Abrir ficha a los proveedores homologados.
- Nota: la elección de proveedores nunca está cerrada. Siempre ha de haber una búsqueda de mejores precios, productos y condiciones.

“Una de las bases de nuestro éxito radica en la adquisición de materia prima de primera calidad, para ello contamos con nuestro departamento de Calidad y Compras, el cual audita periódicamente a los proveedores homologados, con el fin de mantener los estándares de calidad de la marca. La negociación de volúmenes de compra para toda la cadena Foster’s Hollywood nos permite obtener una relación – calidad precio inmejorable para nuestros clientes y a la vez un muy beneficioso coste de producto para nuestros franquiciados”.

www.fosterhollywood.es. (grupo zena)

Por otro lado y dadas las características especiales del departamento y las funciones que en él se desempeñan, es necesario establecer un sistema de trabajo o procedimiento que controle el recorrido secuencial y administrativo de un pedido desde que lo solicita cualquier departamento, hasta su entrega y baja automática en el inventario permanente.

Dicho sistema de trabajo ha de reunir unas condiciones y requisitos:

- Ha de ser ágil, eficaz y fiable.
- Se ha de adaptar a la naturaleza de la empresa.
- Ha de permitir un control de las mercancías desde su entrada hasta su salida.
- Ha de elaborarse con la participación de los jefes de departamento.
- Se ha de fijar: horario de recepción de mercancías y de entrega a dptos. / quien recepciona / quien entrega.
- Delimitar una zona concreta de recepción de mercancías.
- Fijar listado de proveedores y artículos o productos homologados.

3.2.- TENDENCIAS EN EL PROCESO DE COMPRAS.

En la actualidad y referido al proceso de compras normal en cualquier establecimiento hotelero, es frecuente encontrarnos con empresas que aplican algunos de los siguientes criterios o aspectos, lo que denota una preocupación e interés por mejorar la gestión del departamento de Economato y Bodega:

- Definición de un sistema o procedimiento de gestión de pedidos tanto internos como externos.
- Responsabilidades, definidas y delimitadas (puestos, funciones,..)
- Definición de criterios de aceptación de productos (condiciones de transporte, envasado, embalaje, presentación, aspecto visual, condiciones organolépticas, caducidad o consumo preferente,..)
- Definición de instrucciones o procedimiento interno de solicitud de productos.
- Definición de un procedimiento de compras urgentes.
- Definición de instrucciones que aseguren el mantenimiento de la cadena de frío.
- Zona de recepción de mercancías, definida (lugar, dimensiones, limpieza, horarios de recepción de mercancías, evitar contaminación cruzada y respetando los flujos de alimentos).
- Definición de stocks mínimos, máximos y de seguridad así como métodos de valoración de stocks. (representación gráfica) y alertas para el control de stocks.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de almacenes y evaluación de proveedores, productos, almacenaje,...
- Desarrollo de un soporte documental eficiente, cada día mas informatizado:
 - o relación de proveedores homologados (contactos, nº de registro sanitario).
 - o Evaluación de proveedores.
 - o Tarifas con una vigencia periódica (anual).
 - o Fichas de proveedores (datos, productos, evolución de precios, incidencias,..)
 - o Fichas técnicas de productos (pesos, formatos, envases , embalaje,..)
 - o Vales pedidos y propuestas de pedidos.
 - o Albaranes y facturas .
 - o Inventarios permanente y periódico.

Recomendaciones en cuanto a la organización del dpto. de Almacén, Economato y Bodega en un establecimiento hotelero:

- Colocar los artículos de mayor demanda más al alcance de las puertas de recepción y entrega para reducir recorrido y tiempo de trabajo.

- Reducir las distancias que recorren los artículos así como el personal. Esta es una manera de reducir los costos de la mano de obra.
- Reducir movimientos y maniobras (cada vez que se mueve una mercancía hay una ocasión más para estropearla).
- Prohibir la entrada al área del almacén a personal extraño a él. Solo se permitirá el acceso al personal autorizado.
- Llevar registros de existencias al día.
- Aprovechar el espacio, diseñando la estantería con divisiones a la medida de lo que se almacena.
- El área ocupada por los pasillos respecto a la totalidad del área de almacenamiento, debe representar un porcentaje tan bajo como lo permitan las condiciones de operación. Una mejor ubicación de los medios de almacenamiento: estantes, tarimas, etc.
- Un nuevo diseño de estantería, de tipo flexible, que aproveche mejor el espacio existente.
- Una distribución y colocación de la mercancía que permita ahorrar espacio por el sistema de almacenamiento diversificado. Un aprovechamiento del espacio cúbico con el diseño de entre pisos o estantería de varios niveles sobrepuestos. Reducción de pasillos con la utilización de sistemas de estanterías movibles o en bloques.
- Hacer revisiones periódicas para detectar y eliminar mercancías caducadas en mal estado, envase o embalaje deteriorado,...
- Reducción de existencias por medio de los sistemas y fórmulas en el estudio de control de inventarios.
- El traslado de las mercancías desde la zona de recepción de mercancías hasta los distintos almacenes, se habrá de realizar con el medio mecánico mas adecuado (carretilla, traspallet, carretilla elevadora, manualmente,...)
- En cuanto a la zona de entrega:
 - La mercancía que ha sido tomada del área de almacenamiento y llevada al área de entrega debe ser trasladada con el medio mecánico más adecuado.
 - Ser acompañada de un documento de salida, una nota de remisión o una factura.
 - Ser revisada en calidad y cantidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de salida.

3.3.- RECORRIDO DE UN PEDIDO.

3.3.1.- Concepto y tipos.

Pedido: solicitud de mercancías a un proveedor.

Tipos:

- pedidos normales u ordinarios
- Pedidos urgentes o extraordinarios.

- Pedidos de reposición.
- Pedidos programados.
- Pedidos abiertos.

3.3.2.- Circuito administrativo o recorrido de un pedido:

1.- los distintos departamentos del hotel, en base a las existencias de productos y a las previsiones de trabajo, solicitan por escrito (vale pedido) al departamento de almacén, economato y bodega aquellos productos que consideran necesarios.

2.- El departamento de almacén, economato y bodega, si tiene en existencias la entrega y la asienta (da salida) en el inventario permanente así como en el reporte de consumos diarios. Si no tiene existencias, las pide a sus proveedores, por escrito, mediante la propuesta de pedidos a proveedores y por triplicado, vía mail, fax, teléfono o en persona.

3.- Una vez llega la mercancía pedida al proveedor a la zona de “recepción de mercancías” (área dependiente del dpto. de compras) donde se comprueba la propuesta de pedidos con el albarán o nota de entrega y con la mercancía (embalaje, temperatura en el transporte y de la mercancía, condiciones organolépticas, caducidad o consumo preferente,...) finalmente, lo refleja en el parte de compras diarias junto con el albarán. En caso de no cumplir con los estándares mínimos, se devuelve la mercancía.

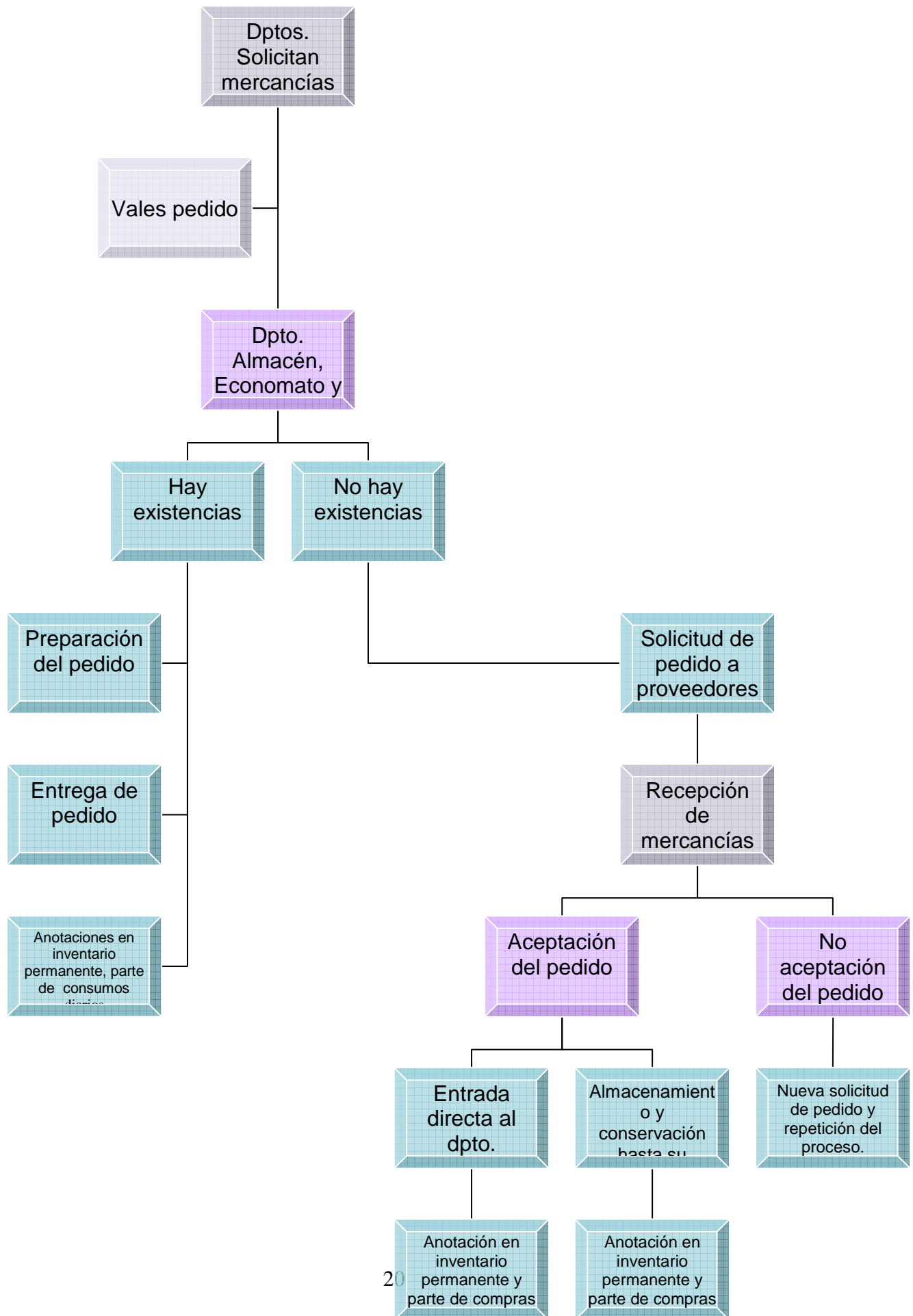
4.- Si los productos se aceptan, son inmediatamente, almacenados en sus zonas correspondientes a la espera de ser entregados. Algunas entradas, caso de carnes y pescados frescos, pasan directamente a cocina, comedor,...

5.- Entrega de pedidos a dptos. Quién comprobará cantidad y calidad de mercancía y firmará el reporte de consumos diarios o doc. Entrega / salida de mercancía.

6.- Registro documental de esta nueva entrada. Inventario permanente: (Existencias reales= existencias iniciales + nuevas entradas – salidas). partes de consumos diarios y de compras diarias.

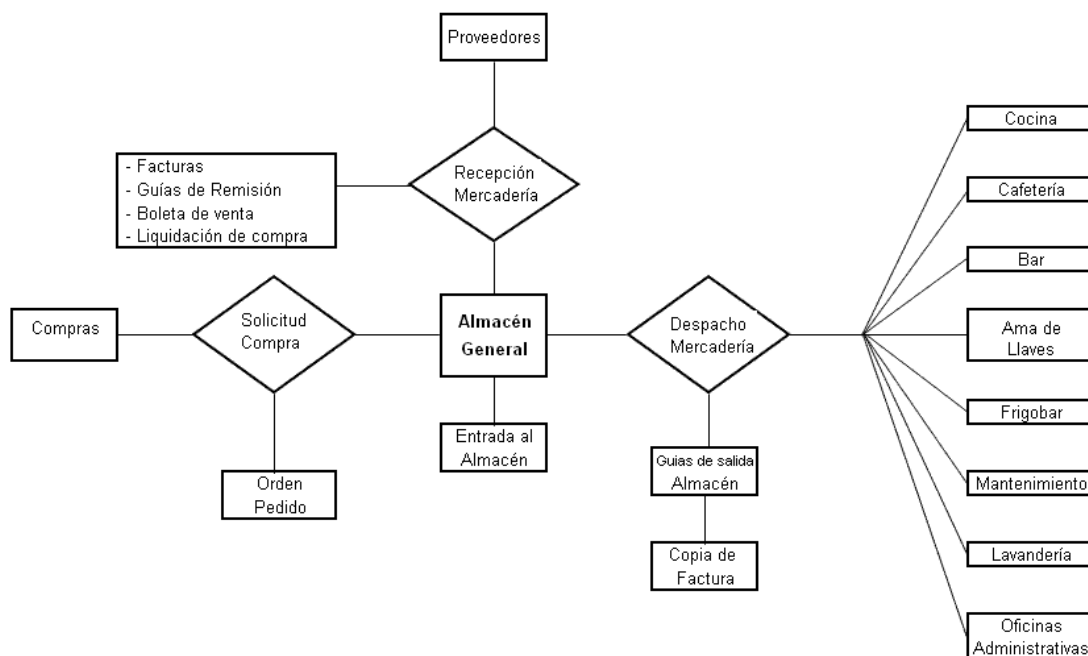
7.- paralelamente, administración va cotejando y archivando vales pedido, propuestas de pedido a proveedores, albaranes, reporte de compras diarias y de consumos así como facturas. Periódicamente y de acuerdo con los plazos y condiciones pactados con cada proveedor se abonan facturas mediante:

- talón.
- Pagaré.
- transferencia.
- Cash / metálico.



FLUJOGRAMA INTERDEPARTAMENTAL DEL ALMACEN

Figura 13



4.- GESTIÓN Y VALORACIÓN DE STOCKS.

En este punto, veremos:

- La importancia de controlar las existencias (cantidades exactas de cada producto, evolución temporal, mejoras continuas,...) en definitiva, todo lo necesarios para un mayor rendimiento y optimización de las compras.
- los métodos utilizados para:
 - o fijar el precio de salida de los géneros. Esto, evita los problemas derivados de las variaciones de precios.
 - o Determinar el valor de las existencias almacenadas.

Antes, es necesario conocer los tipos de stocks o existencias mas habituales:

- **E. máxima:** cantidad por encima de la cual se considera una pérdida o derroche mantener mas cantidad del mismo producto (ya que sobrarían existencias).

Esta se fija en función del consumo diario, previsión de trabajo, demora en el aprovisionamiento, la capacidad del almacén y la experiencia).

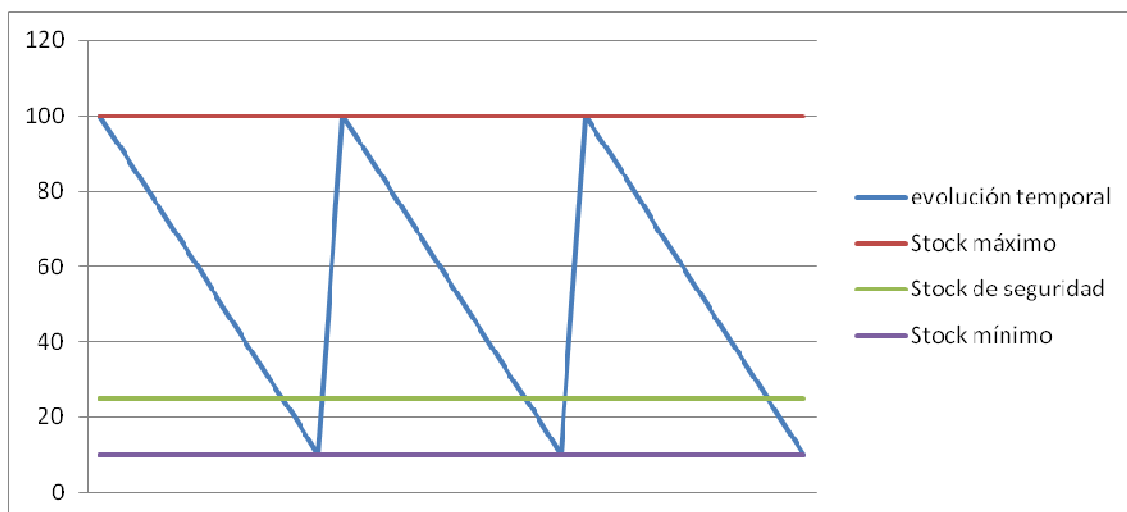
Es necesario ajustar la existencia máxima, todo lo que podamos, ya que los costes de almacenamiento y conservación, son altos.

just in time: elaborar solo los productos necesarios, en el momento preciso y al menor coste posible (stock 0).

- **E. Mínima:** cantidad por debajo de la cual se considera arriesgado el no almacenar mas cantidad de ese artículo (ya que nos podemos quedar sin existencias). Esta se fija en función del consumo medio, de la demora en el aprovisionamiento y la experiencia. (consumo medio x nº de días de demora en aprovisionamiento).

- **Stock de seguridad:** margen o cantidad prevista sobre el stock mínimo para evitar problemas derivados de atrasos en la entrega de pedidos y/o aumento anormal de la cantidad demandada. Se calcula incrementando un porcentaje la existencia mínima (entre un 15 y un 25%).

Representación gráfica:



La gestión y valoración de stocks, nos plantea un problema a tener en cuenta: El precio de entrada viene determinado por el precio de compra fijado en el albarán y/o factura. Pero el precio de salida varía en el momento que tenemos cantidades de un mismo producto a distintos precios.

Por tanto, es necesario utilizar un método que nos permita:

- fijar el precio de salida de las mercancías en economato y bodega.
- determinar el valor de de todas las existencias almacenadas.

Para determinar el precio de salida se utilizan los siguientes métodos:

- **FIFO** . (primera entrada, primera salida). Las salidas se valoran al precio de entrada. Es decir, cada lote a su precio de entrada.
- **LIFO**. (Última entrada, primera salida). Consiste en valorar las salidas al coste mas reciente de las mercancías entradas.
- **NIFO**. (Próxima entrada, primera salida). Las salidas se valoran al precio o importe de reposición.
- **PM**:
$$\frac{\text{existencias iniciales} \times \text{precio compra} + \text{nuevas compras} \times \text{su precio}}{\text{nº de unidades.}}$$
- **PMP**: precio medio pero revisado después de cada nueva entrada.
- **Precio Standard**: tanto las entradas como las salidas se valoran al mismo precio acordado por la empresa y al final del ejercicio realiza los ajustes o correcciones necesarios.
- **HIFO** (higher price, first out).

5.- ANALISIS DEL ESPACIO FÍSICO: TIPO DE ALMACENES, LOCALIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CONDICIONES AMBIENTALES, SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y FRÍO.

Por las características de este departamento (lugar de almacenamiento, conservación y distribución de materias primas y otros), existen una serie de condicionantes y requisitos a tener en cuenta a la hora de proyectar esta zona dentro del hotel. De lo contrario, nos lamentaremos.

5.1.- ALMACENES: ZONAS Y TIPOS.

Podemos diferenciar las siguientes zonas:

- zona de recepción de mercancías.

- Zona de almacenamiento de alimentos.
 - o almacén seco o economato.
 - o cámaras frigoríficas.
 - Refrigeración o frío positivo. (0 a 8 ° C)
 - Congelación. -18°C
 - o almacén de productos en proceso o semielaborados.
 - o almacén de productos terminados o elaborados.
- zona de almacenamiento de varios.
 - o material de uso, utillaje y reposición (vajilla, cubertería, cristalería, mantelería, lencería,...).
 - o material de oficina.
 - o material de mantenimiento y conservación.
- zona de entrega de mercancías.
- Nota: pueden existir almacenes específicos en cada departamento (cocina, pisos, comedor, recepción, mantenimiento,...) con artículos específicos para una mayor agilidad y mejor funcionamiento.

5.2.- LOCALIZACIÓN.

En cuanto a su localización, se han de prever los siguientes factores o circunstancias:

- fácil acceso desde el exterior (rampas, dimensiones, anchura, altura,...).
- Cumplimiento de la normativa.
 - o seguridad alimentaria. Conjunto de normas destinadas a garantizar la salubridad de los alimentos mediante la prevención. (ej.: aceite colza, vacas locas, fiebre porcina africana, gripe aviar,...)
 - o prevención de riesgos laborales. (ley 31/95) Conjunto de medidas destinadas a asegurar la salud y seguridad de los trabajadores, evitando riesgos derivados del puesto y la actividad / formación / información. (ej.: + 300 accidentes mortales y miles accidentes graves y leves) (Andalucía / Cataluña).
 - o plan de autoprotección: conjunto de medidas destinadas a prevenir riesgos derivados de emergencias, accidentes, siniestros y sus consecuencias. Identificando riesgos, adoptando medidas preventivas y plan de emergencia (ej.: Biescas, Casteldefels, Corona de Aragón, Madrid Arena,...).
- Proximidad al lugar de recepción y entrega de mercancías.
- Proximidad y fácil comunicación con los centros de producción.
- Evitar puntos de contaminación, calderas, olores, vapores o humos.

5.3.- TAMAÑO, CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

El buen funcionamiento de este departamento, dependerá en gran medida de su planificación, construcción y equipamiento. Por tanto, es conveniente tener en cuenta los aspectos siguientes:

- cumplimiento de la normativa.
- Estudio previo en cuanto a dimensiones de cada zona y equipamiento.(ver tabla). Las dimensiones de un almacén estarán en función de los productos a almacenar y la demanda.
- En la fase de diseño de un almacén diferenciamos dos fases: diseño de la instalación continente y diseño de la disposición, lay out del almacén.
- Diagrama de flujos tanto de nuestro dpto. como de cocina inclusive del comedor/salón. Principio de marcha hacia delante.
- Suelos y pavimentos impermeables y antideslizantes. De fácil reposición, limpieza y desinfección. Evitar desniveles y escalones.
- Techos lisos, a ser posible, modulares y desmontables y de fácil limpieza. Altura aconsejable 3 ó 4 metros.
- Paredes lisas, colores blanco o muy claros y revestimiento mínimo de 2m de altura (alicatado, acero inoxidable,..).
- Puertas y ventanas: desmontables, fácil limpieza, rejilla contra insectos
- En resumen: materiales duros y resistentes, impermeables, aislantes, no inflamables ni tóxicos, no madera ni cobre.
- Equipamiento : basculas, carretillas, traspalets, escaleras, sistemas de estanterías para almacenamiento, recipientes plásticos para almacenamiento en cámaras

Tabla: coeficiente de parámetros establecidos en M2 por cubierto.

ZONAS / Nº CUBIERTOS	100	400	600
COCINA TOTAL	0,96	0,55	0,51
RECEPCIÓN MERCANCIAS	0,07	0,04	0,03
ALMACÉN Y CONSERVACIÓN	0,20	0,10	0,08

5.4.- FACTORES AMBIENTALES.

- Iluminación adecuada (150 / 200 lux).
- Condiciones ambientales (temperatura, humedad, extracción y ventilación) controladas.

5.5.- SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y FRÍO.

Tradicionalmente, los alimentos se han consumido frescos o conservados según métodos artesanales. Actualmente, gracias a los avances técnicos, existen otros sistemas de conservación muy eficientes.

Definición: procesos utilizados en la producción de alimentos para garantizar la vida y la higiene de los alimentos.

En el caso de la hostelería, la conservación de las materias primas almacenadas y utilizadas posteriormente, se convierte en un factor determinante y a tener muy en cuenta, ya que:

- va a garantizar la seguridad e inocuidad de los alimentos.
- Va a permitir un mayor rendimiento de los productos y por tanto una mayor rentabilidad. (8 millones de toneladas tiradas en España: 40% en particulares y 15% en restauración).
- Va a conseguir una mayor calidad de los platos, satisfacción del cliente.

Una conservación ideal significa almacenar cada producto en lugar adecuado, a la temperatura adecuada, en el embalaje idóneo y en las mejores condiciones de limpieza e higiene.

Las materias primas, se clasifican según el periodo de vida en:

- productos frescos o perecederos.
- Productos no perecederos.

Los sistemas de conservación de alimentos se clasifican en gamas:

1ª gama: productos conservados con métodos tradicionales:

- ahumado.
- Salado / salmuera.
- Especies. (adobado, marinado, escabeches, encurtidos,...).
- Deshidratación.
- Fermentación. (proceso de oxidación de alimentos que crean un nuevo producto).

2ª gama: alimentos con tratamiento térmico para su esterilización.

- Enlatado.
- Liofilización. (congelación + vacío + sublimación)
- Ebullición. (someter a temperatura entre 95 y 105º)
- pasteurización. (80º durante poco tiempo).
- Esterilización (100º durante poco tiempo).
- Uperización. (150º durante 2 segundos).
- Aditivos químicos.

3ª gama: productos conservados mediante frío.

- temperatura ambiente (9 a 20º). No perecederos como pastas, legumbres, harinas,...
- refrigeración / frío positivo (0 a 8º). Carnes y pescados, frutas y hortalizas, elaboraciones básicas, alimentos elaborados, ahumados, salazones, bebidas, derivados lacteos,..
- Congelación y ultracongelación/ frío negativo.
 - o Congelación: -18º
 - o Ultracongelación: -40º a -80º en poco tiempo.

Nota: existen otros métodos de conservación aunque no aplicados en hostelería:

- Mediante métodos químicos (antioxidantes, conservadores,...).
- Radiaciones (ionizantes, luz ultravioleta,...)

4ª gama: MP de calidad, lavadas, peladas, cortadas y envasadas para aumentar su vida útil, propiedades y de fácil uso. Mediante atmósfera controlada o modificada.

5ª gama: productos cocinados (elaborados o semielaborados), envasados al vacío, pasteurizados (cocción a baja temperatura, humedad elevada y refrigeración rápida) o envasados en atmósfera modificada y listos para su consumo...

Ventajas:

- Abaratamiento de los costes.
 - o MP
 - o Mano de obra
- Mejora de la calidad.
- Reducción de la inversión (maquinaria).
- Simplifica la organización del trabajo
- Reducción de espacio para almacenaje y cocina.
- Mayor seguridad alimentaria.
- Mayor control en la gestión.

Por lo tanto, los productos de quinta gama plantean un cambio importante en la organización y planificación del área de alimentación y bebidas (cocina, comedor, compras, almacén, economato y bodega,..)

<http://www.ithotelero.com/descargas/Estudio5gamaenhoteles.pdf>

6.- SEGURIDAD ALIMENTARIA.

En la última década o década y media, hemos asistido a cambios importantes en la gestión de alimentos no solo en el sector hotelero, sino en la hostelería y en la alimentación en general. Esto se debe, básicamente a dos motivos:

1.- Desarrollo de un marco normativo destinado a garantizar la seguridad de los alimentos que nos obliga a **la implantación de un sistema de autocontrol**.

- decreto 2207/95
- decreto 640/2006

Las empresas hosteleras, nos dedicamos a:

Preparación / fabricación / transformación / envasado / almacenamiento / transporte / distribución / manipulación / venta / suministro...

Cada uno de estos procesos conlleva una serie de riesgos que han de ser identificados, evaluados y controlados.

Comentar: intoxicaciones, lesiones físicas, muerte, epidemias,...ej.: aceite colza, vacas locas, gripe aviar, fiebre porcina africana, melanina, legionella, salmonella,...

2.- la demanda y el mercado, también nos obligan a una mayor y mejor gestión de los procesos de manipulación y elaboración de alimentos.:

En las últimas décadas, observamos una mayor preocupación de la sociedad en cuanto a la alimentación:

- se demandan alimentos mas sanos y naturales (alimentos ecológicos).
- Se demanda mas información sobre los alimentos (valor nutritivo, composición, procedencia, caducidad, etc..)
- Se demanda mas garantías y seguridad en los alimentos.

Dicho fenómeno, afecta a todas las actividades y sectores económicos, entre ellos, el turismo mas concretamente el sector hotelero y la restauración en general (ej.: menús para celíacos de Paradores, información en cuanto a valor nutritivo de Mac Donalds, etc..).

Todo esto, conecta con conceptos de máxima actualidad como son: calidad, mejora continua, búsqueda de la excelencia,... hasta el punto de encontrarnos empresas que han hecho de la seguridad alimentaria un elemento diferenciador y de competitividad.

“buenos hábitos, buenos negocios”. Aesan (Agencia Española de Seguridad alimentaria y Nutrición).

Madrid Fusión:

- se presenta doc. “24h en la vida de una bacteria en la cocina”.
- Silestone presenta novedades para garantizar la seguridad alimentaria.

6.1 EL SISTEMA DE AUTOCONTROL.

Según el RD 2207/95 sobre normas de higiene relativa a los alimentos, las empresas alimentarias, entre ellas las de restauración, están obligados a la implantación de un sistema de autocontrol que garantice la seguridad e inocuidad de los alimentos, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros que afectan a la seguridad y salubridad en los alimentos. (similar a LPRL).

Por tanto, el sistema de autocontrol es un conjunto de medidas, procedimientos y controles que se realizan en las empresas alimentarias para garantizar la inocuidad o seguridad de los alimentos.

El sistema de autocontrol de una empresa, se compone de 3 apartados que quedan recogidos en un documento:

- 1.- Datos de identificación del sistema de autocontrol.
- 2.- Planes generales de higiene.
- 3.- Plan de análisis de puntos críticos de control.

6.1.1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL.

Nombre del establecimiento, titular, domicilio, tlf., actividad, ámbito de comercialización, tamaño de la empresa, nº trabajadores, capacidad de producción y sobretodo, descripción de los productos (fichas técnicas) de todos los productos que se utilicen (nombre, tipo, marca comercial, composición cualitativa y cuantitativa, presentación, envasado, etiquetado, condiciones de almacenamiento y transporte, nº de lote, tiempo de durabilidad, etc...

6.1.2.- LOS PLANES GENERALES DE HIGIENE (PGH).

Conjunto de programas y actividades preventivas destinadas a garantizar la seguridad alimentaria.

- plan de control del agua para consumo humano.
- Plan de limpieza y desinfección.
- Plan de control de plagas (desinsectación y desratización).
- Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles.
- Plan de mantenimiento de la cadena de frío.
- Plan de trazabilidad y rastreabilidad.
- Plan de formación y capacitación de manipuladores.
- Plan de eliminación de residuos.
- Plan de buenas prácticas de higiene personal.

1.- Plan de control del agua para consumo humano.

Objetivo: garantizar la potabilidad del agua que se utiliza en el establecimiento y que no afecte a la salubridad y seguridad de los productos.

¿cómo? Mediante:

- análisis periódicos de potabilidad (cloro)
- registro o archivo de análisis.
- Control y limpieza de depósitos de aguas. Equipo de desinfección (clorador automático).
- Designación de responsable del plan.

2.- Plan de limpieza y desinfección.

Objetivo: evitar la contaminación de los alimentos por parte de bacterias, microorganismo, etc.. mediante la limpieza y desinfección.

¿cómo? Mediante:

- designar responsable del plan.
- fijar plan de limpieza periódica por zonas y elementos (quién limpia, que productos usa, incidencias, medidas correctoras,..)
- análisis microbiológicos de superficies, aire, maquinas
- registro y archivo de doc.

3.- Plan de control de plagas (desinsectación y desratización).

Objetivo: evitar la aparición de insectos y roedores que afecten a la salubridad de los alimentos

¿cómo? Mediante:

- Designación de responsable.
- Plan periódico de desinsectación y desratización (productos, cebos,
- Medidas preventivas y correctivas).
- Registro y archivo de certificados de diagnóstico y tratamiento, incidencias,..

4.- Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles.

Objetivo: garantizar el buen estado de las instalaciones y equipos usados en el establecimiento así como evitar la posibilidad de contaminación de los alimentos.

¿cómo? Mediante:

- designación de responsable del plan.
- Fijación de plan de mantenimiento preventivo (periodicidad, equipos , resultados, incidencias,..) de instalaciones (desagues, aislamientos, techos, paredes, suelos) y equipos (de frío, de calor, utensilios de corte, superficies de trabajo)
- Registro y archivo de incidencias, revisiones de maquinaria e instalaciones.

5.- Plan de mantenimiento de la cadena de frío.

Objetivo: evitar la contaminación de los alimentos (microorganismos, toxinas,...) mediante el control de la temperatura en cada momento.

¿cómo? Mediante:

- designación de responsable del plan.
- Control y registro diario de temperaturas.
- sistema de registro de incidencias y medidas correctoras.
- cuadro de temperaturas máximas.

6.- Plan de trazabilidad y rastreabilidad.

Trazabilidad: capacidad para seguir el movimiento de un alimento desde su origen hasta el consumidor final.

Objetivo: poder seguir el rastro de un alimento desde su producción a su consumo.

¿cómo? Mediante:

- designación de un responsable.
- registro de entradas y salidas de productos (fecha, cantidad, lote,,)

7.- Plan de formación y capacitación de manipuladores.

Objetivo: garantizar que todos los trabajadores disponen de formación e información en cuanto a higiene de los alimentos y la llevan a la práctica.

¿cómo? Mediante:

- designación de responsable.
- planificación de la formación (fechas, frecuencia, títulos, contenidos, lugares, empresa propia o externa,..)

8.- Plan de eliminación de residuos.

Objetivo: garantizar la eliminación de basuras y residuos, evitando así la contaminación de alimentos.

¿cómo? Mediante:

- designación de responsable
- fijando un plan de eliminación de residuos (periodicidad, lugar de almacenaje y características de este).

Plan de buenas prácticas de higiene personal.

Por último, es conveniente un plan de buenas prácticas de higiene personal, que evite la contaminación de los alimentos.

Este plan, hace hincapié en: manos, pelo, oído, nariz, boca, heridas, tabaco, joyas y complementos, vestuario, enfermedades,...

6.1.3.- PLAN DE APPCC.

Definición: proceso de recopilación y evaluación de información sobre productos y los peligros o riesgos que conllevan en el establecimiento, desde su entrada a su salida.

La elaboración de un plan de análisis de puntos críticos, conlleva los siguientes pasos:

- realizar un análisis de riesgos.
 - o Establecer equipo
 - o Describir productos
 - o Identificar su uso
 - o Elaborar diagramas de flujos
 - o Identificar y analizar los peligros.
- Delimitar los puntos críticos de control.
- Establecer límites críticos.
- Establecer sistema de vigilancia
- Establecer medidas correctoras
- Establecer procedimiento de verificación de la eficacia del sistema de APPCC.
- Establecer sistema de registro y doc.

