

SISTEMAS DE COMPRAS, ALMACÉN E INVENTARIO

ASIGNATURA 3.7



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA



1. Al finalizar este tema y subtemas del capítulo 3.7 del Técnico Superior Universitario, en la especialidad de Chef de Cocina Internacional, el alumno será capaz de:



2. Describir las funciones más importantes en el área de compras.



3. Describir las funciones más importantes en el área del almacén.



4. Detectar fallas y proponer soluciones factibles a dichos problemas.



5. Conocer el proceso y los controles de compras y almacenado de mercancía.



6. Utilizar formatos y catálogos para realizar compras.

PLAN DE ESTUDIOS

3er SEMESTRE

ASIGNATURA 3.7

TEMA: PRINCIPIOS BÁSICOS PARA COMPRAS

- 3.7.1 Concepto de abastecimiento
- 3.7.2 Definición del departamento de compras en un restaurante
- 3.7.3 Registro de compra semanal
- 3.7.4 Paso a paso del procedimiento para realizar las compras

TEMA: PRINCIPIOS BÁSICOS DEL ALMACÉN

- 3.7.5 Recepción de mercancías
- 3.7.6 Rotación y ciclo de las mercancías
- 3.7.7 Almacén y comodato

TEMA: PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL INVENTARIO GENERAL

- 3.7.8 Los precios de la mercancía en U.C. (unidad de compra)
- 3.7.9 Cálculo del inventario y balance mensual
- 3.7.10 Selección de los productos del inventario utilizados para la venta
- 3.7.11 Inventarios parciales y generales



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



SISTEMAS DE COMPRAS,
ALMACÉN E INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL
INVENTARIO GENERAL

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

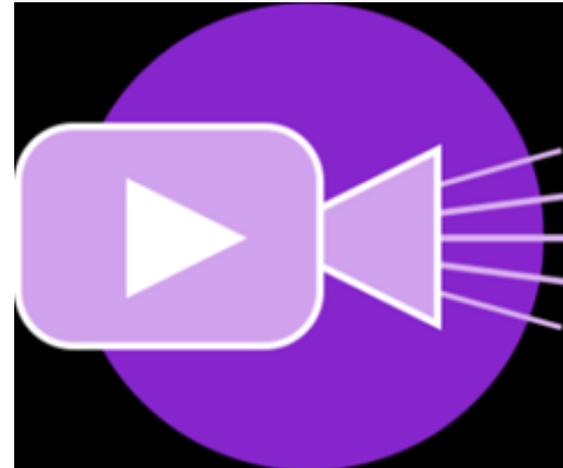
VIDEO

Tipos de Compras



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



GENERALIDADES SOBRE LA COMPRA

El abastecimiento o aprovisionamiento

Es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que una organización requiere para su operación adecuada y eficiente, ya sea de fuentes internas o externas.





Dentro del proceso de abastecimiento se tienen las siguientes actividades:

- Cálculo de necesidades
- Compra o adquisición
- Obtención
- Almacenamiento
- Despacho o distribución
- Control de stocks
- Utilización de desperdicios

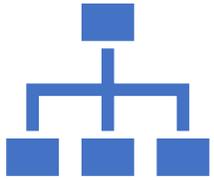


EL ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es una de las etapas de lo que suele llamarse Cadena de Suministro.

En términos generales este concepto engloba los procesos de negocio, las personas, la organización, la tecnología y la infraestructura física que permite la transformación de materias primas en productos y servicios que son ofrecidos y distribuidos a los usuarios para satisfacer su demanda.





En particular, el **abastecimiento** puede ser entendido como el **proceso realizado por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.**



Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.





EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO PUEDE SER DIVIDIDO EN SEIS ETAPAS

1. Definición de requerimientos
2. Selección del mecanismo de compra
3. Llamado y recepción de ofertas
4. Evaluación de las ofertas
5. Adjudicación y formalización
6. Ejecución y gestión del contrato

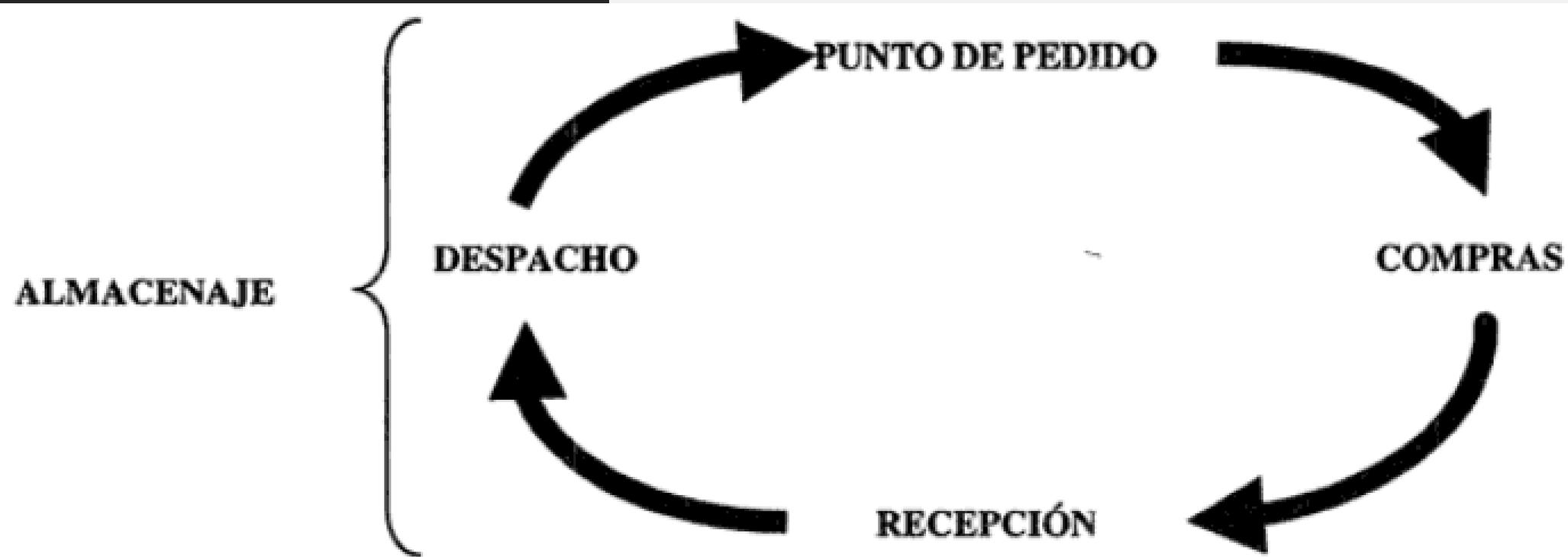
EL ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es parte de la logística de producción junto con la distribución física, el mantenimiento y los servicios de planta.

El objetivo general del sistema de abastecimiento es proveer a la función de producción de los materiales y recursos necesarios, en tiempo y forma adecuados.

El sistema de abastecimiento comprende 3 subfunciones:

1. Gestión de compras
2. Recepción
3. Almacenaje – Administración de stocks



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

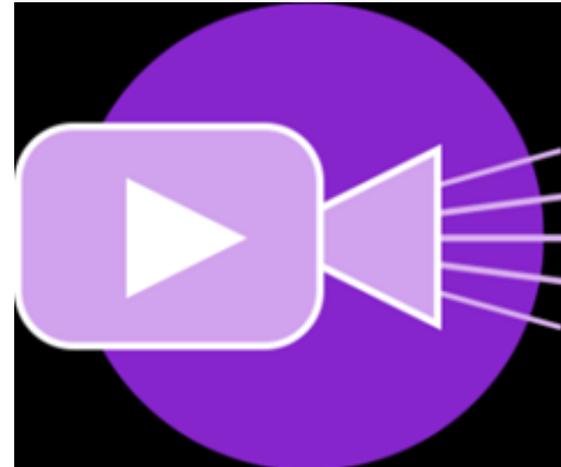
VIDEO

Proceso de Compras



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



SOBRE LA COMPRA

Existen varios conceptos de compra

Uno o más actos que se relacionan con la planeación, adquisición y utilización, de materiales en el proceso productivo dichos actos coordinados , por un dirigente encargado de los materiales.

Describe un proceso que incluye lo siguiente: surgimiento de una necesidad, su ubicación, elección del proveedor , servicio.

Comprar es una función elemental e importante para realizar actividades y promover el bienestar humano

Obtener bienes y servicios: justificación de la necesidad y cantidad, evaluación de las cualidades , cantidades, precio, tiempo de entrega y tipos de financiamiento.

El objetivo elegir del mercado lo que mas convenga , así como intercambiar un bien por otro , con el fin de satisfacer necesidades adecuadamente o adquiriendo artículos en los que se considere , mejor calidad y precio así como el mínimo de tiempo.



SITUACIONES QUE DAN ORIGEN A LA COMPRA



- A. Que el departamento de compras reciba una requisición, de compras por parte de una persona o departamento, que es quien decide ocupar objetos y servicios , solicitando abastecimientos para poder realizar cada una de ellas o cada uno de ellos.
- B. Que el propio encargado de compras o el departamento identifique las necesidades de abastecimientos de su propia sección u otras divisiones o personas.

OBJETIVOS DE COMPRA

Reducción de costos y obtención de utilidades queda implícito la obtención de materiales apropiados a un precio, calidad, y cantidades adecuados , además recibidos oportunamente .

Teniendo la cooperación de usuarios y conocimientos que conozcan los elementos que puedan determinar el valor adecuado así como la calidad de lo adquirido en tiempo y espacio .





SERVICIO

El departamento de compras debe estar bien capacitado para servir y apoyar a los de mas departamentos en otras actividades operativas, para así obtener el valor optimo de los bienes y servicios que necesitan .

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

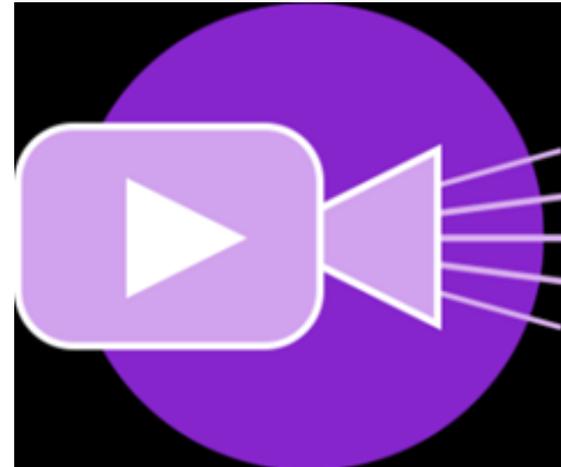
VIDEO

Concepto del departamento de
Compras



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



LAS FUNCIONES DEL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SE PUEDEN DIVIDIR EN 3



1.- las que quedan bajo su responsabilidad como son : investigación de precios

Selección de proveedores, relaciones con los mismos, reclutamiento y capacitación de personal, emitir ordenes de compra, inspeccionar y dar seguimiento a pedidos (follow up)

2. las que comparte con otros departamentos : tener informes y asesoramiento , contabilización , investigación de mercado , procedimientos para realizar inventarios , almacenaje y control de estos . análisis de calidad, departamento legal, .

3.- las actividades que interesan como recibimiento almacenaje , cobertura de facturas y otras necesarias.

CONTROL DE CONVENIOS

Para obtener financiamientos, vigilar y dar seguimiento en cuanto se de su realización.

Control de tratos comerciales con los proveedores.

Obtención de información y asesoramiento .



TIPOS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

Para abastecer a la empresa de materiales , bienes, servicios, es necesario realizar las compras que mas convengan reconociéndose los sig. tipos de ellas.

Compra de vienes mercancías y materiales

Compra de servicios.



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

VIDEO

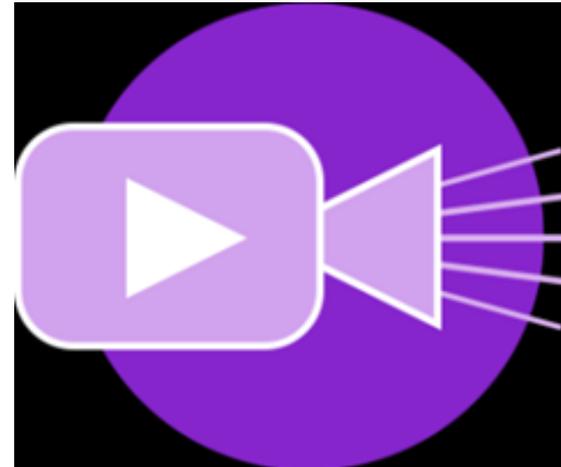
Proceso de compras 1ra parte

Proceso de compras 2da parte



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



TIPOS DE COMPRAS



COMPRAS ANTICIPADAS

Compras anticipadas : aquellas que pueden ser planeadas y llevarse a cabo mediante un programa , surgiendo de una necesidad normal o consuetudinaria y no de la adquisición de productos para elaborar proyectos especiales.

Para poder tomar la decisión de comprar anticipadamente , se deben de considerar los sig. Factores: espacio , tiempo, demanda, suministro, precio oportunidad, aspecto financiero, procurar erradicar inventarios, conveniencia en general.



COMPRAS DE EMERGENCIA

Compras de emergencia

Surgen cuando el factor tiempo priva de utilizar la compra normal , por lo que es preciso implantar ciertos controles como : limite de compras urgentes , reenviar con calma el pedido , definir responsables del pedido , autorización de la persona encargada de aprobar el pedido .





COMPRAS DE SALVAMENTO

Compras de salvamento : también denominadas adquisiciones de salvamento , cuando el artículo resulta ser un excedente de uno u otro departamento .

El departamento de compras propone la transferencia del producto , evita hacer compras y tener excedentes.

Provoca un salvamento en la utilidad y en el valor del material.

Lo que es responsabilidad del departamento de compras.



COMPRAS ESPECIALES

Ocurren cuando se solicitan artículos y o servicios , que no se ocupan rutinariamente , o bien en los cuales se pueden obtener descuentos por volumen , escogiendo de un alto número de proveedores .

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

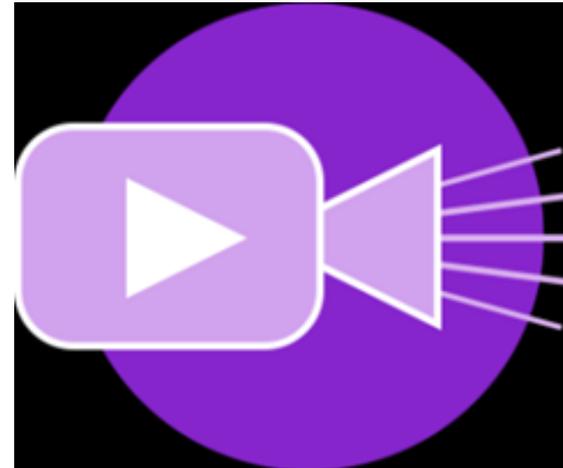
VIDEO

Proceso de Compras Hoteles



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



PRINCIPIOS BASICOS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS





Las compras deben de ser moduladas , por ciertos fundamentos o reglas , que permiten tomar decisiones respecto a su elección .

Existen aspectos básicos correctos y tradicionales que se consideran en la compra y por ende en los abastecimientos los cuales son los siguientes :

1. calidad
2. cantidad
3. precio
4. Financiamiento y
5. servicio

CONSIDERACIONES DE CALIDAD

Consideraciones de calidad

Existen ciertas situaciones de la calidad de los materiales artículos o servicios los cuales son :

Conveniencia

Disponibilidad

Costo

Sistematización y

Control de calidad



CONVENIENCIA

Conveniencia

El departamento de compras tiene la obligación de buscar y obtener la calidad necesaria de los artículos

A precios bajos

Buen servicio y

Ventajas en financiamiento





DISPONIBILIDAD

Disponibilidad

Significa además de conseguir el material , el artículo o servicio que se desea , también adquirirlos con facilidad en las condiciones citadas , dentro de un periodo razonable y viendo diversos proveedores, de no lograrse la calidad y la elección del proveedor no sirven .

COSTO

El departamento de compras es responsable de conseguir los precios mínimos con la calidad deseada sin descuidar el servicio ni lo referente al financiamiento.

Se deben de considerar los costos de operación hasta alcanzar el costo total .

Considerando la sistematización, y control de calidad por parte del proveedor.

El lugar y fecha para realizar estas pruebas depende de la importancia que tenga el producto para el comprador .

La comprobación de calidad la realiza el proveedor bajo sus costos antes de surtir el pedido de lo contrario generaría gastos innecesarios como empaque transportación entre otros.



CONSIDERACIONES DE CANTIDAD

La cantidad se relaciona con el tiempo en que deben de comprarse los materiales con el que se deben de buscar y con el volumen económicamente justificable tanto al comprar como en almacenar .

La mejor manera de comprar la cantidad correcta en el pedido esta regulada por algunos factores que deben de considerar.

1. Tipo de artículos
2. Tiempo de entrega
3. Necesidad de pedido
4. Precio unitario
5. Promedio de compras del inventario Emisión de pedidos
6. Costo de la transacción
7. Periodo de compra
8. Mantenimiento de inventario (máximos y mínimos).



TIPO DE ARTÍCULOS

Algunos de los factores que influyen en la cantidad a comprar son el tiempo adecuado de entrega, recepción, y producción .desde que se realiza el pedido .La tradición comercial (proveedor tiempo de empaque y sistema de envío costos de transportación y cantidades)

El almacenaje y mantenimiento ,acorde a los máximos y mínimos establecidos

Mercado condiciones y tendencias , (precios a la alza se prolonga el periodo de tiempo entre pedidos , precios a la baja se recortan las cantidades de pedido).





CONSIDERACIONES DE PRECIO

El precio y la calidad son un término y condición de la orden de compra, los cuales se pueden estudiar por sí mismos. varias compras se obtienen por medio de ofertas que también puede conocer la competencia, a precios especiales, lo que precisa la eficiencia de los responsables.

CONSIDERACIONES DE FINANCIAMIENTO

Este es un factor que se debe de tener mucho en cuenta , sobre todo cuando no se cuenta con liquidez o se presupuesta otra actividad mas importante o urgente entre otras referentes ala necesidad o manejo de lo relacionado con el dinero .



CONSIDERACIONES DE SERVICIO

En muchas ocasiones este element es determinante en la decisión de la compra, pues un proveedor serio , cumplido, atento, responsable , sin costo adiciona por la entrega a tiempo, y en el domicilio del adquirente , es influyente en la determinación final .



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

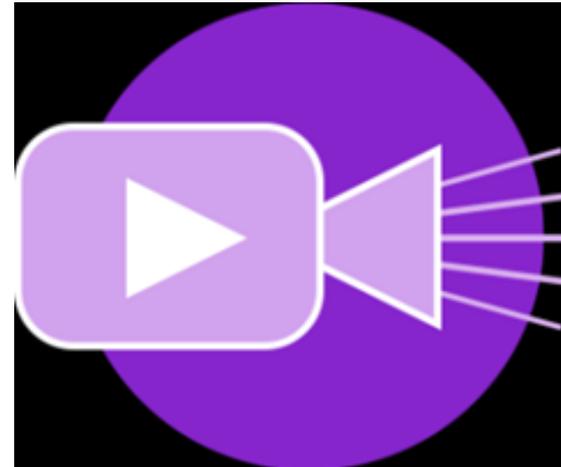
VIDEO

Logística de Compras



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario





CONCEPTUALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es un equipo de la gerencia administrativa de la compañía , el cual esta integrado por personal profesional capacitado , con experiencia, que tiene la responsabilidad de obtener materiales , abastecimientos , productos, y servicios que necesitan los demás departamentos de la empresa para realizar sus actividades es decir es un mediador .



Al crearse una sección especial, para que la función de compras se lleve a cabo , se le esta dando importancia como actividad organizada.

Se puede afirmar que la organización del departamento de compras depende del tamaño, el giro, la importancia, y las necesidades de cada empresa. debe estar bien organizado, contar con el personal competente, y ayudar a los demás departamentos y conseguir su cooperación, aunque también dependiendo de los siguientes elementos:

1. Cantidad de compras
2. Tipos de artículos y materiales a suministrar
3. Limitación de proveedores
4. Cantidad de personal y jerarquía que ocupe
5. Calidad y capacidad del encargado de departamento

JERARQUIZACIÓN

Los diversos rangos existentes en un departamento de compras son (acorde al tamaño de la empresa):

- a) Encargado principal que es subordinado a un ejecutivo de primer nivel
- b) Compradores todos los asuntos relacionados con las compras
- c) Cotizadores ayudantes de los compradores asesores y asistentes .
- d) Personal de oficina , labor mecánica mas no menos importante .





RESPONSABILIDADES

El encargado del departamento de compras , tiene las siguientes responsabilidades:

1. Elegir , tratar, platicar, y negociar con los proveedores
2. Investigar cotizaciones de precios , también realizar un análisis y verificación
3. En su caso solicitar permisos gubernamentales de importación procurando conseguir beneficios fiscales
4. Poner en circulación las ordenes de compra y su seguimiento
5. Recibir y revisar los artículos o servicios
6. Buscar la forma de transportar los artículos
7. Salvaguardar los productos adquiridos
8. Investigación de nuevos mercados
9. Actualizar las cotizaciones
10. Otras secundarias , particulares dependiendo de la empresa y su tamaño



PROCESO PARA LA COMPRA Y/O ABASTECIMIENTO

Elementos de la compra

Comprador, vendedor, objeto o servicio susceptible de comprarse , y acuerdo entre vendedor comprador , su origen surge cuando se identifica la necesidad de abastecimiento dentro de la institución .

COMPRADOR

Es una persona perteneciente a un departamento de la compañía o bien una autoridad de la misma, la cual conoce de la existencia de necesidades, cuando un departamento o una persona perteneciente a la organización, realiza requisición de compra y la envía al encargado de las compras.

El comprador también denominado demandante, departamento de compras, sección de compras, área de compras, encargado de compras, es el responsable de satisfacer las necesidades de abastecimiento, según la requisición para cumplir su cometido, realiza investigaciones de los proveedores, analiza cotizaciones, sigue las políticas y los principios establecidos por la administración de la empresa, para llevar a cabo las compras, además de efectuar, otra serie de actividades, para lograr el objetivo de las compras.



VENDEDOR

Es la persona que ofrece o bien a quien se le piden sus productos o la prestación de sus servicios .

El vendedor también conocido como oferente o proveedor espera por parte del comprador, una orden o pedido de compras para estudiarla y así decidir si puede o no satisfacerla de manera conveniente , de acuerdo con las condiciones que propone el comprador .



OBJETIVO O SERVICIO

Objetivo o servicio es el elemento también conocido como mercancía , producto, artículo, material o insumo , susceptible de comprarse que provoca se establezca una relación entre el comprador y el vendedor , ya que el comprador requiere de dicho objeto o servicio , para satisfacer sus necesidades y el proveedor es quien ofrece la entrega del objeto o servicio a cambio de otro bien.

Comúnmente dinero .



ACUERDO

Acuerdo es un convenio que surge , por las relaciones que se establecen entre el comprador y el vendedor donde se pactan estipulaciones o condiciones de compra-venta , como son la entrega y la recepción , en la cual las 2 partes se obligan a cumplirlo .



LA REQUISICIÓN

También conocida como solicitud de compra , da origen al proceso de compra; puede realizarse para reposición de algún material o servicio especial ,etc.

El departamento de compras, debe estudiar la requisición para comprobar que los bienes o servicios solicitados siguen los lineamientos establecidos por la empresa procurando evitar las improvisaciones salvo en caso excepcional .



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

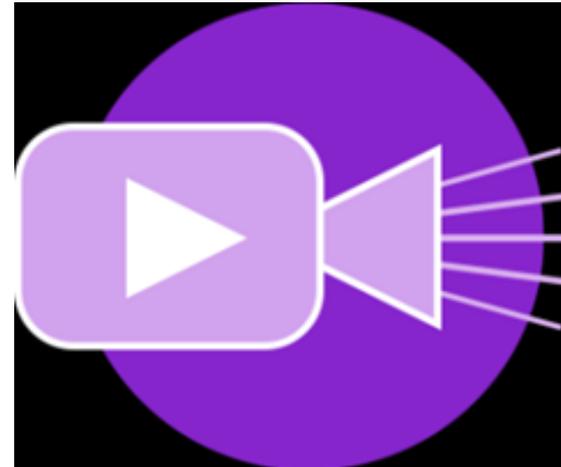
VIDEO

Objetivo del departamento de
Compras



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



ELEMENTOS DE REQUISICIÓN



1. Principales.- que la confirmación de la compra se realice solamente por medio de una persona autorizada(política).
2. Descripción analítica de las características que deben de tener los artículos , materiales, o servicios, especificación clara y comprensible para evitar malos entendidos .
3. Fecha para la cual se necesita el abastecimiento de artículos , materiales y /o servicios.

ACCESORIOS DE REQUISICIÓN

1. Numero de folio impreso de antemano en todas las requisiciones
2. Volumen o cantidad del articulo , material, servicio requerido
3. Fecha en que se efectúa la requisición
4. Sección y persona que expide la solicitud
5. Aprobación y persona que lo hace
6. Nombre y domicilio del proveedor
7. Tipo de transporte y ruta a seguir , lugar de recepción.
8. Condiciones de recepción y entrega
9. Cotización
10. Otras especificaciones especiales que describa el departamento que solicite el abastecimiento



TIPOS DE REQUISICIÓN

Requisición de Materiales: normalmente surge cuando se esta al limite establecido (mínimos)

Requisición de utilización continua: es cuando se necesita un abastecimiento ininterrumpido , sin tomar en cuenta máximos ni mínimos.

Esta podrá ser llenada por cualquier persona , departamento o área de una entidad o institución, como instrumento móvil , básico para que el departamento de adquisiciones y abastecimientos , inicie el proceso administrativo de compra. Pero la autorización solo corresponde a ciertos funcionarios.

Se recomienda que sea elaborada en triplicado una para departamento de compras (original) , la primera copia para el departamento de contabilidad, y la segunda para la persona del departamento que solicito el abastecimiento.

La requisición puede llegar a convertirse en una Orden de Compra . SE puede observar que la requisición se refiere a una solicitud de abastecimiento , y la orden de compra a la adquisición que se lleva acabo con los proveedores .





CICLO DE FUNCIÓN DE COMPRAS

LAS PARTES QUE
INTEGRAN UN CICLO
COMPLETO DE LA
FUNCIÓN DE
COMPRAS SON LAS
SIGUIENTES

1. Consideración original de la compra
2. Origen de las requisiciones o orden de compra
3. Determinación de las fuentes posibles
4. Selección de la fuente
5. Trafico y rutas.
6. Emisión de la orden de compra(requisición)
7. Rastreo y abastecimiento de la compra
8. Recepción e inspección
9. Verificación de facturas o pagos
10. Control de material y de inventarios
11. Análisis del valor e investigación de las compras
12. Administración de las compras
13. Disposición de sobrantes y desperdicios de materiales
14. Auditoria periódica (inventarios)
15. Requerimientos físicos para compras.

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

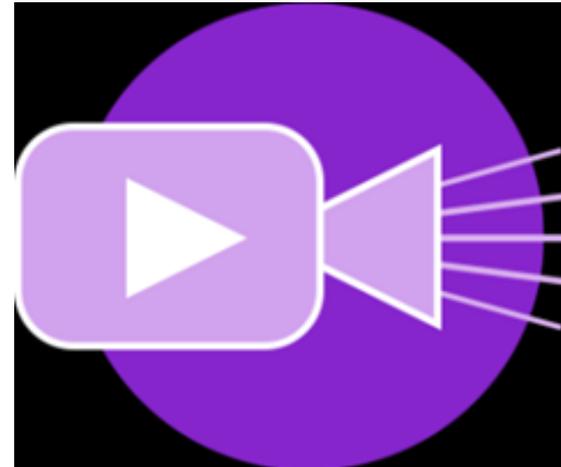
VIDEO

Logística del proceso de compras 2



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



RECEPCIÓN E INSPECCIÓN

Consiste en recibir el material solicitado , paralelamente con un examen físico de este , para determinar si llego lo que se estipulo en la orden de compra , lo hace usualmente personal independiente del departamento de compras conjuntamente con las funciones de almacenamiento y manejo de materiales o mercancías.

La inspección puede consistir simplemente en el conteo o la revisión del talón de entrega hasta pruebas físicas , empaque , temperatura , etc. Con el objeto de examinar la calidad del material .

Resulta responsabilidad del agente de compras si la inspección es suprimida o descuidada.



CONTROL DE MATERIALES Y DE INVENTARIOS

Controlar la variedad y la existencia de los materiales, puede llevarlo a cabo un grupo especializado en el manejo o almacenamiento o el departamento de compras, el control de materiales pretende asegurar abastecimiento suficiente pero no redundante de todos los materiales y de la calidad requerida.

Debe tomarse en cuenta la capacidad del almacén y las condiciones económicas de la compra.





Los niveles de inventarios consiste en un limite mínimo, y otro máximo de existencias . el mínimo busca asegurar la continuidad de las operaciones, y un máximo que esta determinado por las limitaciones de espacio , económicas excesos y necesidad de utilización .



El control de inventarios influye de manera decisiva en la eficiencia de abastecimiento como en el estudio que lleva el departamento de compras sobre los mercados .



PROCESO DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

La recepción de producto o mercancía es la aceptación, condicionada o no, que se realiza al proveedor para que éste pueda enviar la factura del producto.

Es importante porque permite a cualquier negocio de alimentos y bebidas definir bien los procedimientos para recibir, almacenar y distribuir los productos que llegan al establecimiento .



**TAMBIÉN ES
IMPORTANTE LA
RECEPCIÓN PORQUE
DE ESTA MANERA SE
GARANTIZA A LAS
DEMÁS ÁREAS DE
PRODUCCIÓN Y DE
SERVICIO QUE DICHS
PRODUCTOS
LLEGARAN EN LA
CANTIDAD Y CON LA
CALIDAD QUE
REQUIEREN**

1. Especificaciones de recepción
2. Orden de compra porque solamente se puede verificar lo que se sabe que va a llegar.
3. Tiempo para el control y correcto almacenamiento posterior lo ideal es que todo lo que esté apto se reciba y almacene en el momento. De igual forma se debe proceder con los rechazos.
4. Lugar para recibir de fácil acceso para los proveedores y en lo conveniente al contacto con el almacenamiento sin estorbar la producción o el despacho de comidas. Asimismo, debe ser apto para inspeccionar alimentos. Horarios establecidos y en los lineamientos pactados entre comprador y proveedor.
 - Recepción con Orden de Compra (interna requisición) Es un documento en el cual se detallan los productos a recibir, las cantidades, el proveedor que los envía, los precios de compra y otras informaciones relacionadas al proceso de abastecimiento.

- Recepción con Orden de Entrada (interno) Es un documento similar a la Orden de Compra, se especifican en ella los productos que entrarán, las cantidades y fechas de recepción. A diferencia de la Orden de compra no se especifica información relacionada a precios.
- Recepción con Orden de Producción El sistema solicitará el número de la Orden de Producción a fin de mantener un registro y trazo de Productos fabricados por la compañía.(interno)

5. Elementos necesarios para poder controlar y registrar la inspección realizada documentación , personal , balanza, termómetro, planilla para registros de recepción, entre otros.

TIPOS DE RECEPCIÓN SEGÚN
EL TIEMPO DE DURACIÓN,
LOS ALIMENTOS SE
CLASIFICAN EN

Alimentos Perecederos: Son aquellos que se descomponen fácilmente, como la leche, las carnes, los huevos y las verduras.

Alimentos semi-perecederos: Son aquellos que permanecen exentos de deterioro por mucho tiempo. Ejemplo de ellos son las papas, las nueces y los alimentos enlatados.

Alimentos no perecederos: No se dañan fácilmente. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

VIDEO

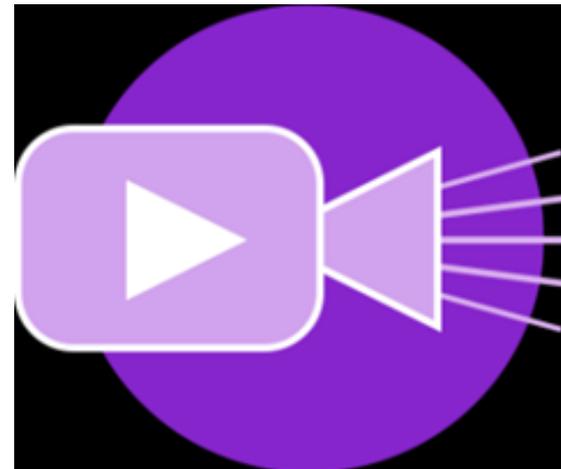
Proceso de Recepcion 1

Proceso de Recepcion 2



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



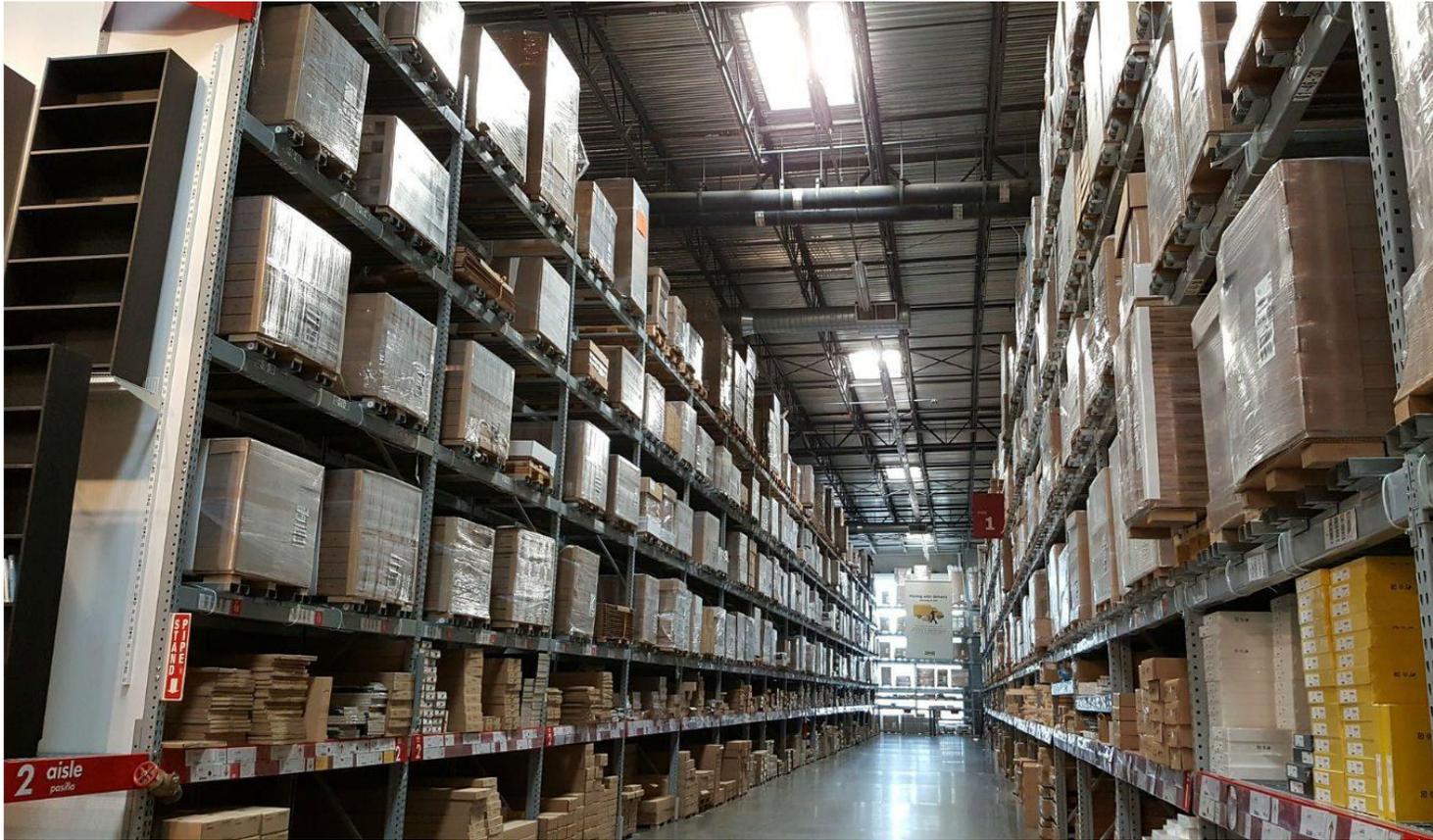
EL ALMACÉN

Todo establecimiento de servicio debe de contar con un área de almacén, distribuido de manera eficiente y bien controlado , por lo tanto la ubicación y la clase de negocio que se maneje esta relacionado con las características y espacios de las instalaciones para esa área.

Debidamente acondicionado ,en el que se conservara la materia prima en su estado natural , pre elaborado o terminado , desde su recepción hasta su uso .

Considerando para ello Que se debe de contar con diferentes ambientes y cada uno de ellos con características propia de acuerdo a la naturaleza del producto .





CRITERIOS PARA ESTABLECER UN ÁREA DE ALMACÉN .

El error que comúnmente se comete con los almacenes es ubicarlos en cualquier zona , no se diseña o se construye un ambiente especialmente para cumplir con eficiencia su objetivo . para evitar ello se deben de considerar 3 factores :

Frecuencia de uso siendo los que se usen mas continuamente los que deben de estar cerca del área de despacho

Requerimiento de espacio la rotación y la frecuencia de entrega de abastecimientos son importantes para determinar el espacio y los tipos de almacén que se requieren . si los géneros q se usan se surten diariamente entonces no se requerirá un espacio mayor (frecuencia).

Características de los artículos el volumen forma y grado de caducidad. Así como la posibilidad de que se pierdan o sean sustraídos influye en la forma que deben disponerse o operarse en el almacén.

FUNCIONES DEL ALMACÉN

Recepción de los géneros y productos que se entregan

Verificar las entregas en almacén

Mantener área ordenada y limpia

Despachar los pedidos según los documentos internos

Realizar periódicamente los inventarios

Reponer existencia antes de agotarse

Informar de productos de rotación lenta

Cuidar que la mercancía no se deteriore

Mantener el nivel de stock que permita atender los pedidos

Guardar y mantener en custodia los géneros productos o materiales destinados al proceso de elaboración.

Control de aprovisionamiento de materias primas ; esto identificando correctamente los diversos géneros que se encuentran allí codificando y colocando etiquetas de manera que puedan ser fácilmente localizados.



RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Es muy importante para cualquier negocio de alimentos, definir bien los procedimientos para recibir almacenar y distribuir los productos que llegan al establecimiento ,de tal manera que se les garantice a las demás áreas de producción y de servicio que dichos productos llegaran en la cantidad y con la calidad que requieren .



LOS OBJETIVOS DE ESTABLECERLOS SON LOS SIGUIENTES



Asegurar el flujo eficiente y oportuno de productos de las áreas de producción y servicio.(requisiciones)

Garantizar que dichos productos tengan la calidad y cantidad (ordenes de compra) que se requieran por ello esto se debe planear de tal forma que en la recepción todos los productos tengan el tratamiento apropiado . los productos se almacenaran de acuerdo a la naturaleza de cada uno de ellos , se despacharan manipulándolos correctamente y en las cantidades necesarias.

Mantener reservas de productos de la manera mas económica posible(stock máximos y mínimos). Esto quiere decir que tienen ambientes adecuados (tipos de almacén) , y se almacenan en cantidades que no afecten , económicamente por tener productos innecesarios o en exceso.

Comunicarle al área de compras las necesidades de productos para ellos los inventarios son una herramienta básica y valiosa .



ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

Existen diferentes métodos para ordenar los productos dentro del área de un almacén y la elección depende de 2 factores:

Forma de colocar los productos:

Almacenamiento ordenado

Almacenamiento desordenado

Almacenamiento en bloque

Almacenamiento a granel

ÁREAS DEL ALMACÉN

Básicas

Carga y descarga

Almacenamiento

Manipulación

Complementarias

Administrativas y servicios higiénicos

Opcionales

Productos en mal estado o dañados

Devoluciones y o cancelaciones.



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

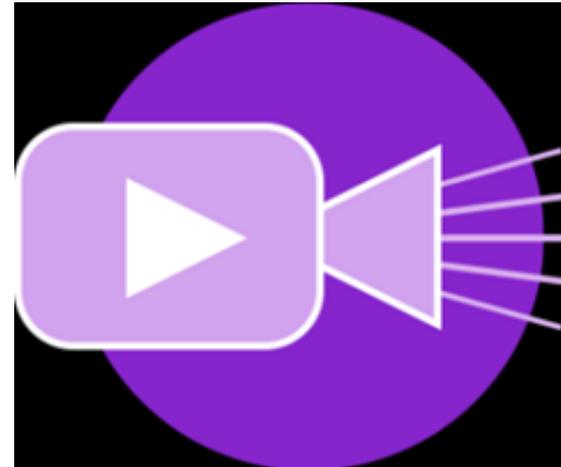
VIDEO

Ubicacion del Almacen



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario





TIPOS DE ALMACENAMIENTO

Los tipos de locales varían dependiendo de la clase de servicio de alimentación sin embargo existen 2 tipos básicos para alimentos de acuerdo a sus características ,

Así los alimentos perecederos deben guardarse en almacenes refrigerados o almacenes congelados, y los alimentos que se almacenan en secos como es el caso de los no perecederos ,teniendo en cuenta para ambos casos que estos deben ser almacenados tan pronto se reciban y registren con fecha .

Al verificar los productos se revise el estado de madurez y en el caso de vegetales con hojas marchitas estas deberán retirarse antes de guardarse.



TIPOS DE ALMACENAMIENTO

1. Almacenes refrigerados: aquí se mantienen los insumos a temperaturas superiores a los 0°C y los rangos varían según la naturaleza del producto . cárnicos frutas y verduras , lácteos , huevo.
2. Almacenes congelados : estos requieren una temperatura mayor a menos -18°C y amplias para que sea efectivo el congelamiento .
3. Almacenamiento en seco : destinado para productos semi perecederos ya que no requieren refrigeración pero si una fecha de caducidad vigente , sin embargo hay que protegerlos de insectos calor excesivo , y humedad. Se colocara el producto en estivas y estantes separados de paredes pisos y techos , y con espacios libres entre filas .

MEDIDAS SANITARIAS EN ALMACÉN

La higiene en almacén debe realizarse sin interrupción , deben tomarse medidas para impedir la proliferación de insectos o roedores así como impedir se acumulen polvo y desperdicios .

La sanidad del almacén no debe de ser un problema para el personal , para ello se recomienda elaborar programas de limpieza y supervisión de las mismas.



REGLAS GENERALES PARA LA LIMPIEZA DE ALMACÉN

Reglas generales para la limpieza de almacén :

1. Inspeccionar con regularidad las áreas de almacenamiento , ya que existe la posibilidad de infesta y descomposición de productos
2. Verificar continuamente los alimentos en busca de deterioros y retire inmediatamente cualquier alimento que signifique riesgo para los demás.
3. Lavar con regularidad las paredes (sin cuarteaduras ni grietas) superficies y equipos.
4. Aprovechar para descongelar cuando la cantidad de alimentos sea pequeña (almacén de congelados)
5. Recipientes y envases íntegros limpios y cerrados.
6. Latas sin abolladuras, abombamientos o corrosión .
7. Los alimentos rechazados deberán de ser separados de los demás etiquetados y colocados en área específica.



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

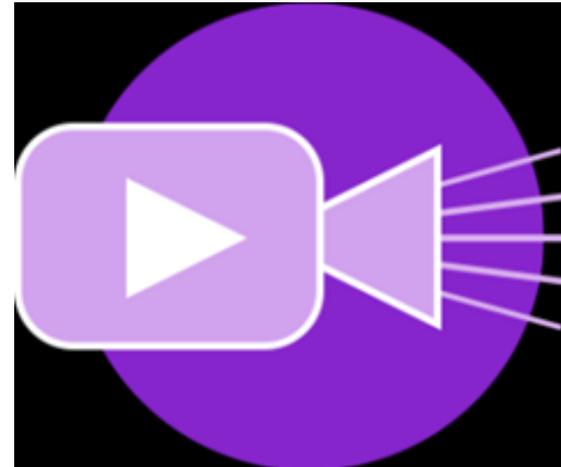
VIDEO

La importancia del almacén



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



INVENTARIO

El control de inventarios es el alma de cualquier negocio, especialmente si se trata de un restaurante.

Tener un almacén organizado, bien estructurado e inventariado, puede ayudar en la eficacia y eficiencia de la economía de cualquier empresa, incluso si se trata de una pequeña o mediana.

Aunque existen muchos métodos, la experiencia nos indica que uno de los más factibles para el control de inventario es el sistema llamado ABC.

El sistema ABC del control de inventarios se basa en el supuesto de que tenemos productos "A", que componen al menos 70 % del valor total en dinero de la materia prima, productos "B" que componen aproximadamente 20 % del valor de nuestro inventario y "C" que representa el 10 % restante, aproximadamente.



EXCESO DE INVENTARIO

En empresas meramente comerciales, el tener exceso de inventarios lleva a mayor descontrol de los mismos y una disminución paulatina de la liquidez, pues para mantener un alto nivel de mercancía la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad, provocando que se viva “al día”.





ALMACÉN

INSUFICIENCIA DE INVENTARIO

Sin el inventario suficiente para vender, no solo perdemos la venta sino que también podemos perder al cliente.

El negar productos demerita sobremanera la concepción que el usuario tiene del negocio.

El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro lugar, ya que la competencia es cada vez más agresiva.

BAJA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA DADA SU CADUCIDAD

Tomando de nuevo como ejemplo un restaurante, en numerosas ocasiones el cliente no puede darse cuenta del tiempo de refrigeración o tiempo de anaquel del producto que está consumiendo, porque la receta y la sazón de nuestro cocinero es excelente.

Sin embargo, el cliente siempre se dará cuenta cuando un producto excede sus expectativas si se trata de uno del día y por lo tanto **fresco**.



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

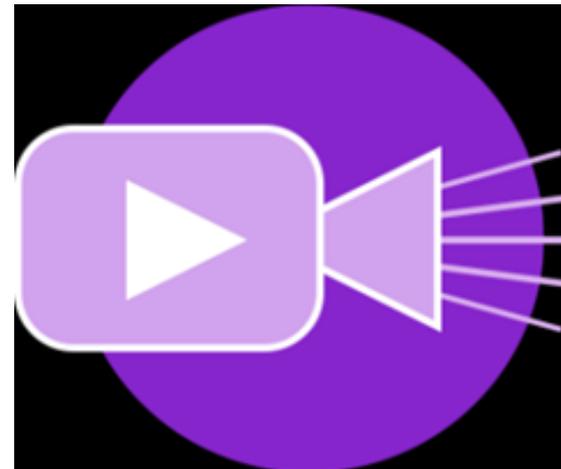
VIDEO

Compras, control de inventarios,
recepción y almacenamiento de
mercancías en un restaurante



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



ROBO

Desafortunadamente es usual que sean los mismos empleados o los clientes quienes lleven a cabo el “robo hormiga”, otro factor que provoca el aumento de los costos por falta de control del inventario.





MERMAS

La merma de materiales constituye otro factor que aumenta considerablemente los costos de ventas. Existen autores que consideran que una merma aceptable sería desde 2 % hasta 3 % del valor del inventario.

La realidad es que la única merma aceptable es de 0 %: aunque se trate de una utopía conseguirlo, nuestro objetivo siempre debe estar orientado hacia el estándar más alto y no ser indulgentes con la obtención de nuestras utilidades.



DESORDEN

Es un hecho que el desorden en bodega o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa.

Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demas, o simplemente no encontrar el material que necesitamos y este pierda su vida útil.

POLÍTICAS DE CONTROL. SEGURIDAD EN BODEGA

Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías y materia prima que vamos a vender.

El acceso a bodega debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.

Mariscos, carnes, aves, refrescos, cervezas y cualquier material de alto costo deben guardarse bajo llave si no se van a utilizar en el día, así como también si se encuentran en congelación.



SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

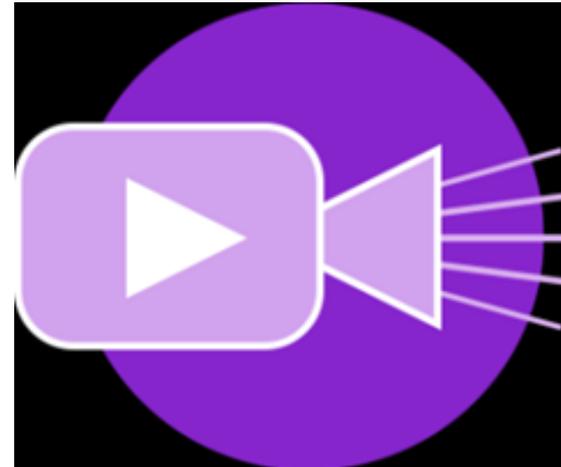
VIDEO

Control de Inventarios de Alimentos
y Bebidas



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario



A woman with a yellow hard hat and a blue vest over a white shirt is talking on a mobile phone. She has a long braid. The background shows a workshop or storage area with various items like jackets and shoes hanging on a wall.

¿CÓMO LOS RESTAURANTES REALIZAN UN INVENTARIO PERMANENTE?

El inventario de un restaurante está siempre en movimiento.

El seguimiento del inventario es esencial para los administradores que saben qué alimentos se encuentran en la mayor demanda, cuáles son los suministros de cocina que necesitan ser repuestos y cuánto se desperdicia sin llegar a los clientes.

En lugar de confiar en el recuento de un inventario periódico, los restaurantes lo hacen mejor con un sistema perpetuo que actualiza constantemente el inventario.

INVENTARIO PERIÓDICO

El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada.



INVENTARIO PERPETUO

El procedimiento de Inventarios perpetuos, consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.



INVENTARIOS Y GESTIÓN DE ACTIVOS

¿Conoce usted el inventario y los activos de su empresa?

Para una eficaz gestión de los activos de una compañía, es necesario identificar y tener en todo momento la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus *principales datos como son:*

1. *Descripción*
2. *Ubicación Física.*
3. *Marca, modelo y serie (si existe)*
4. *Componentes.*
5. *Registro Fotográfico.*
6. *Código Activo Fijo (Código de Barra)*
7. *Categorías y subcategoría.*
8. *Usuario y atributos Especiales.*

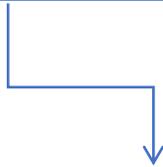
Tener un buen inventario y completo, permite establecer planes de optimización, gestión de usos, información contable confiable y en definitiva ayudar a la mejor toma de decisiones para la compañía.

El inventario se puede realizar sobre todos los activos identificables de la compañía: propiedades inmobiliarias, instalaciones, maquinarias, equipos de cómputo, muebles y útiles, accesorios y enseres diversos, obras civiles, existencias



Un sistema informático de control de activo nos permite configurar (flexiblemente) los terminales para una exhaustiva toma de inventario.

Se entrega la información de acuerdo a los parámetros solicitados



Los parámetros tienen diferentes alcances de servicios en activo fijo, adecuándolos a las necesidades y requerimientos de la persona que realiza dicho inventario :

1. Levantamiento de Activo Fijo
2. Inventario de Activo Fijo
3. Identificación de Activo Fijo (Etiqueta o Placa Código de Barra)
4. Mantención de Activo Fijo
5. Conciliación de Activo Fijo
6. Auditoría de Activo Fijo Físico





ACTIVOS FIJOS

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

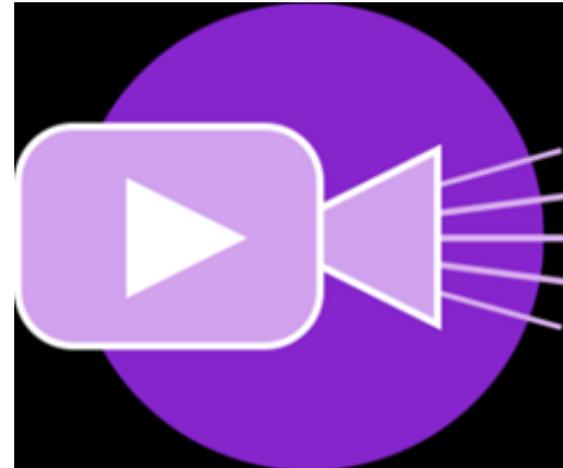
VIDEO

Como hacer un inventario



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario





Para configurar un inventario permanente, el restaurante en principio necesita de un inventario físico completo: ¿Cuántos kilos de carne, litros ,piezas de lechuga y porciones de mantequilla hay en existencia

CONFIGURACIÓN

El operador del sistema , entonces introduce los datos en un sistema informático; una hoja de cálculos puede ser lo suficientemente bueno, pero un software más moderno te puede dar más funcionalidad. A medida que los proveedores hacen nuevas entregas, y a medida que las bebidas o cenas se venden a los clientes, el personal registra los cambios para ser actualizados en el inventario.

SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Los servicios de identificación de activo nos permiten ofrecer un servicio integral dentro del marco de las normas IFRS Standards that bring transparency, accountability and efficiency to financial markets around the world, especialmente en lo referente a la valoración de activos fijos.

Trabajar desde el origen en el Control e Inventario de los activos, es un paso fundamental para desarrollar una correcta valoración de los mismos, esto de cara al óptimo cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad .



CÁLCULO

Registrar entregas y comidas solicitadas puede no capturar todo lo que sucede en el inventario. Los servidores y los trabajadores de la preparación de cocina derraman alimentos y queman las comidas que luego tienen que ser desechados.

Los alimentos que reposan en la cocina puede quedar sin utilizarse durante tanto tiempo que se echa a perder. Teóricamente, el personal debe registrar esas pérdidas, pero en la práctica, los datos pueden deslizarse a través de las grietas. Incluso con un sistema totalmente computarizado de inventarios, los restaurantes deben hacer un inventario físico regular para confirmar que los datos son exactos.



DIFERENCIA

Si el recuento físico resulta sustancialmente diferente del inventario permanente, eso representa un problema.

Puede ser que el personal no esté registrando las compras o ventas correctamente, o que haya una gran cantidad de residuos que nadie se está molestando en registrar.

El peor escenario es que el personal esté activamente robando al restaurante.

Una hoja de cálculo o un buen programa de inventarios permite al administrador determinar cuánto se está perdiendo y si vale la pena preocuparse: incluso en el restaurante mejor organizado, es poco probable que el conteo físico coincida con el inventario electrónico siempre.



¿CUÁL PUEDE SER UN BUEN INVENTARIO DE APERTURA PARA UN RESTAURANTE NUEVO?

Un sistema de inventario eficiente puede mantener la operación de tu restaurante funcionando sin problemas.

Comenzar desde cero es más difícil, por lo que la experiencia previa de trabajar como parte de un equipo de arranque en un restaurante nuevo es invaluable.



MUEBLES Y MANTELERÍA

Ya sea que trabajes con un diseñador de interiores profesional o que estés haciendo el trabajo por tu cuenta, ningún artículo del inventario inicial es más importante que el mobiliario.

Incluye suficientes mesas y sillas para llenar tu comedor además de conseguir mobiliario de respaldo que puedas sacar para tener asientos en eventos especiales como bodas, catering y fiestas.





UTENSILIOS Y ELECTRODOMÉSTICOS

Entre los utensilios de cocina industrial estándar que necesitarás incluir en el inventario para proporcionarle a los chefs y a los cocineros las herramientas que necesitan para crear platillos se encuentran: una excelente colección de cuchillería profesional, utensilios de cocina de nivel industrial de hierro fundido, fondo de cobre o acero inoxidable en varios tamaños y pequeños utensilios como pinzas, cucharas para cocinar y medir, cucharones y ralladores de alimentos específicos, coladores y similares.



VAJILLA Y PIEZAS PARA SERVIR

A menos que estés trabajando en un establecimiento de comida rápida y esperes el uso de papel, espuma de poli estireno o plástico necesitarás una gran cantidad de porcelana de marca para tu restaurante.

La gestión del inventario de tu vajilla comienza al hacer tu primera orden de compra a un proveedor.

Elige uno que esté en las proximidades de tu restaurante.



ALIMENTOS NO PERECEDEROS Y PERECEDEROS

Los siguientes alimentos no perecederos son típicos artículos que los restaurantes tienen a la mano en todo momento: bebidas embotelladas y enlatadas, cereales, café, té, cacao, condimentos, especias, mermeladas, nueces, mezclas preparadas, aceites y grasas, pasta, arroz, salsas envasadas, ingredientes en paquetes con porciones y bocadillos envasados.

Todo lo que deba ser refrigerado y pertenezca a la categoría de perecedero requiere tu atención para ser repuesto en el inventario diariamente.

DIFERENCIA ENTRE EL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE Y EL PERIÓDICO

Los sistemas de inventario rastrean el flujo de materias primas, los trabajos en proceso y los productos terminados, desde la recepción hasta la venta y el envío.

Los contadores utilizan diferentes métodos de seguimiento de inventarios en función del tipo de productos y servicios que venden.

Además de elegir un método de contabilidad de inventario, los contadores deben elegir si desean utilizar un sistema de inventario permanente o periódico.





SIGNIFICADO

La elección entre un sistema de inventario permanente y uno periódico es una decisión importante para los propietarios de las pequeñas empresas, ya que cada tipo tiene sus propias ventajas y desventajas, así como requisitos específicos de aplicación.

Ambos tipos son más adecuados a situaciones específicas.

Los sistemas de inventario permanentes, por ejemplo, pueden aumentar la eficiencia contable, pero incurren en un gasto inicial grande.

Los sistemas de inventario periódicos, aunque son menos costosos de implementar, pueden ser menos precisos y fiables que los sistemas permanentes.



INVENTARIO PERMANENTE

Bajo un sistema de inventario permanente, las cuentas de inventarios y las bases de datos se actualizan automáticamente cada vez que se recibe o vende un producto.

Los sistemas de inventario permanentes se basan en la tecnología de la información para hacer un seguimiento al instante del movimiento del inventario y para enviar actualizaciones electrónicas a través de cualquier distancia a las bases de datos centrales.

A modo de ejemplo, una tienda puede utilizar la Identificación por Radiofrecuencia (RFID), lectores de etiquetas para escanear los artículos del inventario en el punto de venta. Un sistema de programa informático Punto de Venta (POS) en la caja registradora / computadora puede capturar y almacenar información sobre exactamente qué elemento se vendió, a continuación, luego enviar la información a través de Internet a la base de datos de contabilidad central de la empresa en la oficina central regional o nacional.

Este proceso se puede repetir automáticamente para cada transacción que tenga lugar durante el día



INVENTARIO PERIÓDICO

Los sistemas de inventario periódicos usan auditorías de inventario regulares y al azar para actualizar la información de seguimiento del inventario.

En lugar de confiar en la tecnología para actualizar las bases de datos cada vez que se vende un artículo, los administradores deben contar físicamente el inventario en el almacén de vez en cuando, comparando el inventario manualmente contra el recibo y los datos de ventas de los departamentos de ventas y de compras para determinar si existe cualquier discrepancia.

APLICACIONES

En términos generales, las empresas más pequeñas dependen de los sistemas de contabilidad de inventario periódico debido a los grandes gastos de la implementación de un sistema perpetuo de tecnología pesada.

Algunos negocios pequeños, tales como concesionarios de automóviles, pueden ser capaces de utilizar un sistema perpetuo manual debido a su volumen de ventas relativamente bajo.

Los sistemas de inventario permanentes son los más adecuados para los vendedores de alto volumen de productos con múltiples puntos de venta, ya que la realización de recuentos físicos del inventario en estos tipos de empresas puede ser lento y costoso.





CONSIDERACIONES

Debes realizar auditorías físicas de forma regular en los sistemas de inventario perpetuo y periódico.

Cubre todas las bases cuando se trata del seguimiento y control del inventario.

Una gestión eficaz del inventario puede contribuir en gran medida con tus márgenes de ganancia y a la línea final, reduciendo costos innecesarios por robos, desperdicios, deterioro y obsolescencia.

Los sistemas de gestión del inventario reducen aún más los costos al proporcionar a los administradores información y las herramientas para resolver rápidamente cualquier problema de inventario, dejando espacio para otras actividades productivas.

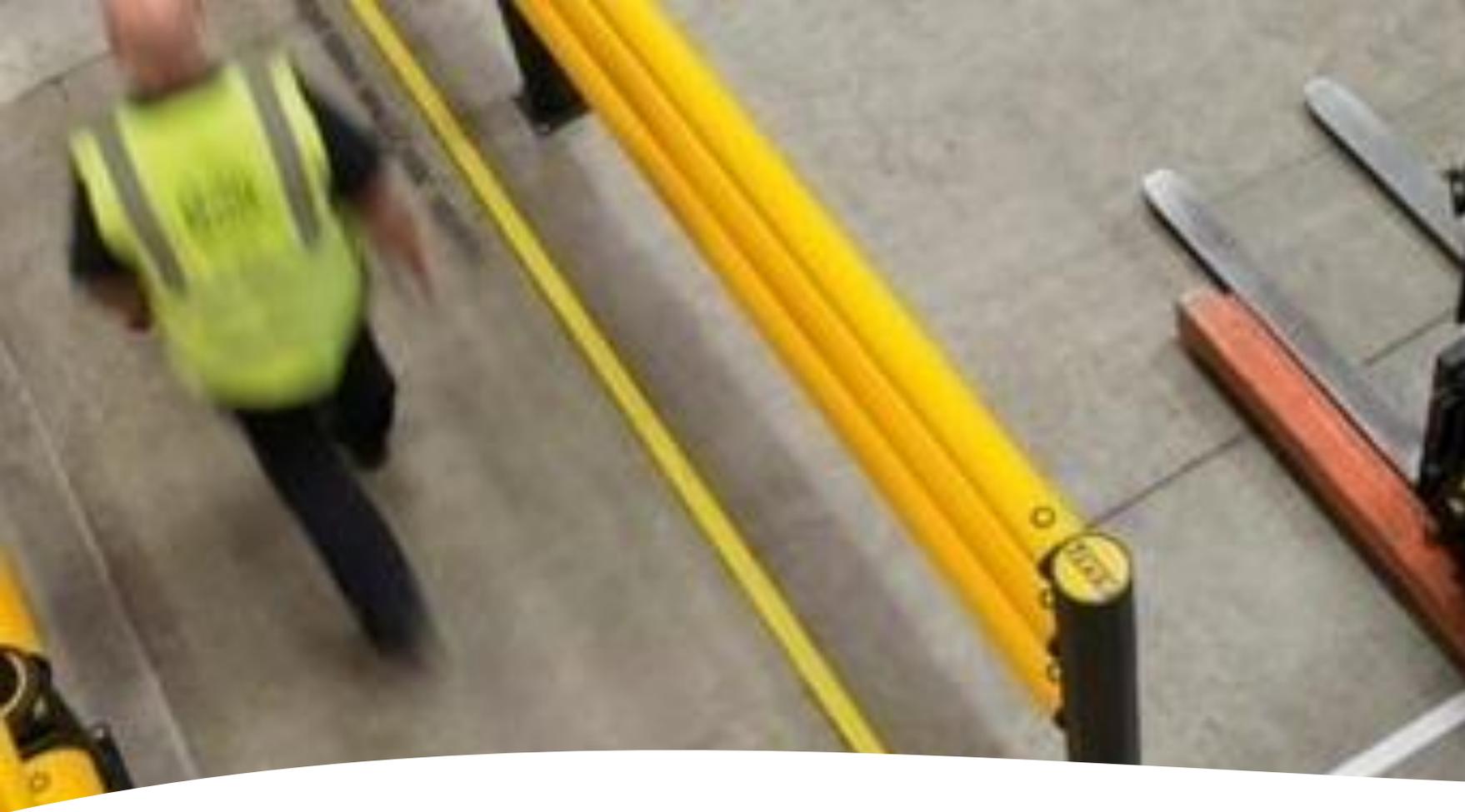


¿CUÁLES SON LOS DOS TIPOS DE SISTEMAS CONTABLES PARA INVENTARIO?

El inventario es un balance general que registra la materia prima, el inventario sin terminar y el terminado; esto es parte del cálculo del costo de los bienes y la materia prima. La ganancia neta de una empresa es la diferencia entre las ventas y el costo de los bienes y la materia prima.

Las empresas deben manejar niveles de inventario porque el inventario obsoleto, el que se mueve lento y el inventario dañado puede incrementar los gastos y reducir las ganancias.

Los dos tipos de sistemas contables para inventario existentes son el sistema perpetuo y el periódico.



INFORMACIÓN BÁSICA

El sistema de inventario perpetuo actualiza el saldo del inventario de las compras, ventas, devoluciones y prestaciones.

El sistema de inventario periódico no actualiza el saldo del inventario en base al tipo real. Las empresas hacen un conteo físico al final del mes y calculan el costo de la producción de los alimentos que se vendieron; este proceso se suele hacer una vez al mes porque toma mucho tiempo debido a gran cantidad de productos que están en almacén y en diferentes puntos de producción.

SISTEMAS DE
COMPRAS, ALMACÉN E
INVENTARIO
ASIGNACION 3.7

CLASE # 1

VIDEO

Tipos de inventarios



CHEF DE COCINA INTERNACIONAL

Técnico Superior Universitario

