

Documentos relacionados con el aprovisionamiento interno

En primer lugar debemos distinguir claramente entre aprovisionamiento **interno** y **externo**:

El primero es el que desarrollaremos en este tema. Se trata de todos los géneros y provisiones que solicitan los departamentos como la cocina o la sala mediante vale de pedido interno a otro departamento del mismo establecimiento para el funcionamiento diario.

Mientras que el segundo es el abastecimiento del establecimiento de géneros y productos que suministra el proveedor externo.

La actividad del bar, el comedor, la cafetería o la cocina sería imposible si no hubiese un sistema de aprovisionamiento interno fluido y establecido con estándares.

El sistema de ordenación del económico del almacén y de las propias cámaras de refrigeración se basa en el sistema FIFO (First In, First Out), cuyo significado es que lo primero que entra es lo primero que sale. El producto más antiguo es el que debe salir o venderse en primer lugar, aunque tenga altas fechas de caducidad, puesto que de ese modo se evita la pérdida y tener que tirar producto

Los **documentos** que intervienen en el aprovisionamiento son los siguientes:

Stock: es una palabra de origen inglés que se ha adaptado al español. Se refiere al conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización.

Diferenciamos 3 tipos de stock:

Stock mínimo: Cantidad mínima que debe haber de cada producto para que cuando se llegue a ese punto se haga un pedido inmediatamente.

Stock de seguridad: Sería el número mínimo de existencias que se podrían tener en el almacén sin que se produjeran roturas de stock.

Stock máximo: es justo lo contrario que el anterior. Se establece para controlar la mercancía y que no haya un exceso innecesario

Inventario: es el recuento detallado, ordenado y valorado de todos los productos que hay en el establecimiento, ya sea de material o de género. Se utilizan hojas destinadas a esta actividad. El recuento puede realizarse cada vez que sea necesario: mensual, trimestral, anual...

Hoja de pedido: es el impreso que se utiliza para solicitar productos o servicios a una empresa. En él se detallan los productos solicitados, se concreta el modo de pago y se facilitan los datos necesarios para efectuar la entrega de la mercancía.

Albarán: es el documento que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente.