

ADMINISTRACION HOTELERA



Relator: Mauricio Araya N.

CONTENIDO



- MÓDULO 1: LA INDUSTRIA HOTELERA
- MÓDULO 2: DEPARTAMENTO OPERACIONAL DEL HOTEL. RECEPCIÓN
- MÓDULO 3: DEPARTAMENTO OPERACIONAL DEL HOTEL. RESTAURACIÓN Y COCINA
- MÓDULO 4: DEPARTAMENTOS OPERACIONALES DEL HOTEL. CONSEJERÍA, COMUNICACIONES Y PISOS
- MÓDULO 5: DEPARTAMENTOS DE STAFF DEL HOTEL

Módulo 5: Departamentos de staff del hotel



- 5.1. Departamento de Servicios auxiliares
 - 5.1.1. Funciones y Organización del Departamento
 - 5.1.2. Instalaciones
 - 5.1.3. Sala de Maquinas
 - 5.1.4. Stock de Mantenimiento
 - 5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo
 - 5.1.6. El Consumo de Energía y Control
- 5.2. Lavandería y Lencería
 - 5.2.1. Organización de Funciones del Personal
 - 5.2.2. Lavandería
 - 5.2.3. Lencería
 - 5.2.4. Inventario
- 5.3. Departamento de Compras
 - 5.3.1. Introducción
 - 5.3.2. Funciones del Personal
 - 5.3.3. Políticas de Compra
 - 5.3.4. Técnicas de Compra
 - 5.3.5. Solicitudes de Compra
 - 5.3.6. Órdenes de Compra
 - 5.3.7. Compras diarias
 - 5.3.8. Compras de Temporada
- 5.4. Economato y Bodega
 - 5.4.1. Introducción y Definiciones
 - 5.4.2. Definiciones
 - 5.4.3. Organización
 - 5.4.4. Documentos de Control

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.1. Funciones y Organización del Departamento

Es un departamento clave en cualquier establecimiento hotelero ya que de él depende el buen funcionamiento de toda la maquinaria e instalaciones del hotel, incluyendo el mantenimiento del propio edificio.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.1. Funciones y Organización del Departamento

Tendrá al resto de personal a su cargo que cubra al menos las siguientes áreas:

- Fontanería
- Albañilería
- Electricidad
- Carpintería
- Pintura
- Jardinería
- Trabajos diversos.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.2. Instalaciones

a) Edificio:

Suelos, paredes y techos

Carpintería y cristalería

Fachada en general y en todo su contorno

Terrazas

Salidas de emergencia

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.2. Instalaciones

b) Instalaciones Básicas:

Agua caliente y calefacción

Colectores de agua externos e internos

Aire acondicionado. Individual:

Tratamiento y evacuación de aguas residuales

Prevención de incendios

Grupo electrógeno

Central de alarmas

Instalaciones de calefacción.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.2. Instalaciones

c) Otras Instalaciones y Maquinarias:

- Todo tipo de maquinaria de lavandería
- Maquinaria perteneciente a cafetería y restaurante
- Toda maquinaria perteneciente a cocina

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.2. Instalaciones

d) Mobiliario:

- Todo tipo de mobiliario interior y de habitaciones

e) Jardines y Exteriores:

- Todo lo que se relacione con la conservación de jardines, mobiliario externo y entorno del hotel.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.2. Instalaciones

Documentos de Control:

Inventario general de todas las instalaciones, maquinaria y equipos.

Ficha técnica de todos los elementos del hotel.

Control sobre el material en almacén.

Control sobre las órdenes de trabajo.

Elaborar un programa de servicio técnico.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



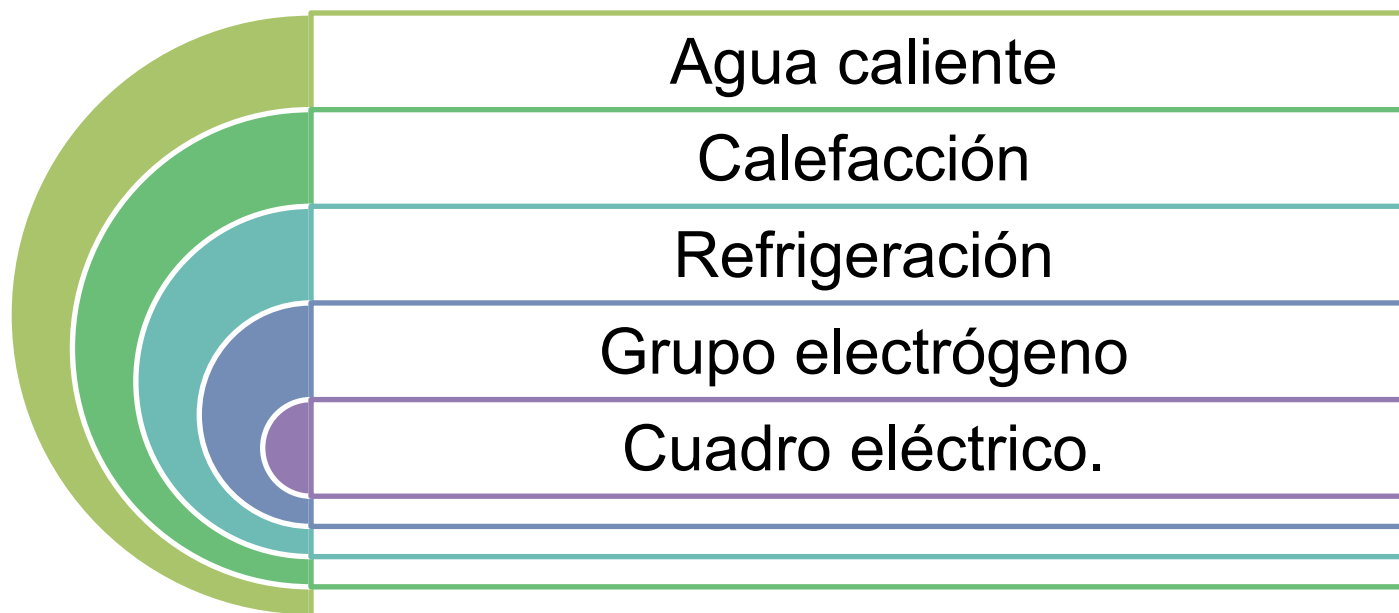
5.1.3. Sala de Maquinas

La sala de máquinas de un hotel se encuentra situada normalmente en la planta baja o en el sótano, aunque parte de estas instalaciones y maquinaria la podemos encontrar en ciertos hoteles en la cubierta del establecimiento.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.3. Sala de Maquinas

En este lugar se encuentran las instalaciones de:



5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.3. Sala de Maquinas

Esta sala de máquinas normalmente cuenta también con dos grandes calderas o acumuladores de agua los cuales son para el agua caliente y una segunda para la calefacción general del hotel.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.4. Stock de Mantenimiento

Está compuesto por todas las herramientas útiles y materiales que sean necesarios para subsanar cualquier tipo de avería que se presente en el hotel y garantizar en todo momento el buen funcionamiento de éste.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.4. Stock de Mantenimiento

El jefe de Servicio Técnico cada vez que cualquier tipo de material inventariado alcance el Stock mínimo deberá hacer un pedido mediante un vale firmado para la reposición de este tipo de material.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

a) Mantenimiento correctivo:

Se realiza para subsanar averías concretas que afecten al funcionamiento normal de cualquier tipo de instalación en el hotel. Ejemplo: la gobernanta pasa un parte de avería al Servicio Técnico.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

a) Mantenimiento correctivo: Conservar:



- Pintura de habitación
- Cambios de moqueta
- Revisión de fontanería.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

b) Mantenimiento preventivo:

Es el que está encaminado a lograr un perfecto funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones mediante una vigilancia periódica y obligatoria que se hace cada cierto tiempo.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

b) Mantenimiento preventivo:

Hace que se detecte justo antes que se produzca, evitando por tanto cualquier tipo de avería grave que afecte al funcionamiento normal del hotel.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

Outsourcing:

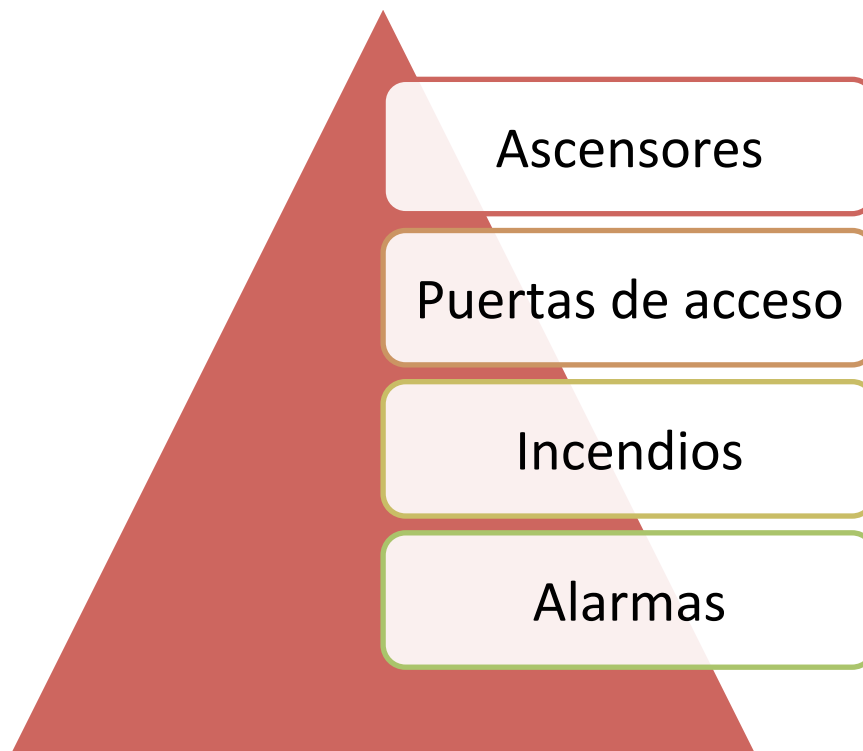
También se suele contar con un tipo de empresas ajenas al hotel con las cuales se firma un contrato de mantenimiento tanto correctivo como preventivo de las instalaciones acordada:

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.5. Mantenimiento Correctivo y Mantenimiento Preventivo

Outsourcing:

Por ejemplo:



5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.6. El Consumo de Energía y Control

Dentro de los consumos de energía, se pueden hacer 2 clasificaciones:

Energía eléctrica.

Otras energías.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.6. El Consumo de Energía y Control

- Energía eléctrica:

Se puede decir que siempre va a haber un gasto excesivo de esta energía dentro del establecimiento hotelero y que mediante una serie de puntos podemos llegar a reducir o ahorrar.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares

5.1.6. El Consumo de Energía y Control

- Energía eléctrica:

Tener en cuenta que la contratación para el suministro eléctrico sea la adecuada.

El aprovechamiento y consumo de energía reactiva y que puede ahorrar un 50%.

Evitar en lo posible el consumo de energía en horas punta.

Repasar las lecturas de contadores y contrastarlas con los controles.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.6. El Consumo de Energía y Control

- Otras:

Cualquier otro tipo de energía (gas, petróleo, bencina) se puede reducir aprovechando instalaciones de energías alternativas.

Esto se consigue con unas instalaciones diseñadas a la potencia correcta y sobre todo a un mantenimiento preventivo.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.6. El Consumo de Energía y Control

- Otras:

Cualquier otro tipo de energía (gas, petróleo, bencina) se puede reducir aprovechando instalaciones de energías alternativas.

Esto se consigue con unas instalaciones diseñadas a la potencia correcta y sobre todo a un mantenimiento preventivo.

5.1. Departamento de Servicios auxiliares



5.1.6. El Consumo de Energía y Control

- Otras:

Este tipo de Energías alternativas (eólica, solar...) suelen ser energías naturales y prácticamente no contaminantes. Son capaces de producir energía suficiente para mantener un establecimiento hotelero.

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

El departamento de lencería tiene principalmente 3 funciones:

Controlar la ropa del hotel de todos los departamentos

Encargarse del lavado, planchado y cuidado de la ropa

Atender el servicio de ropa de clientes.

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

Las secciones dentro de lencería, totalmente diferenciadas, son:



5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

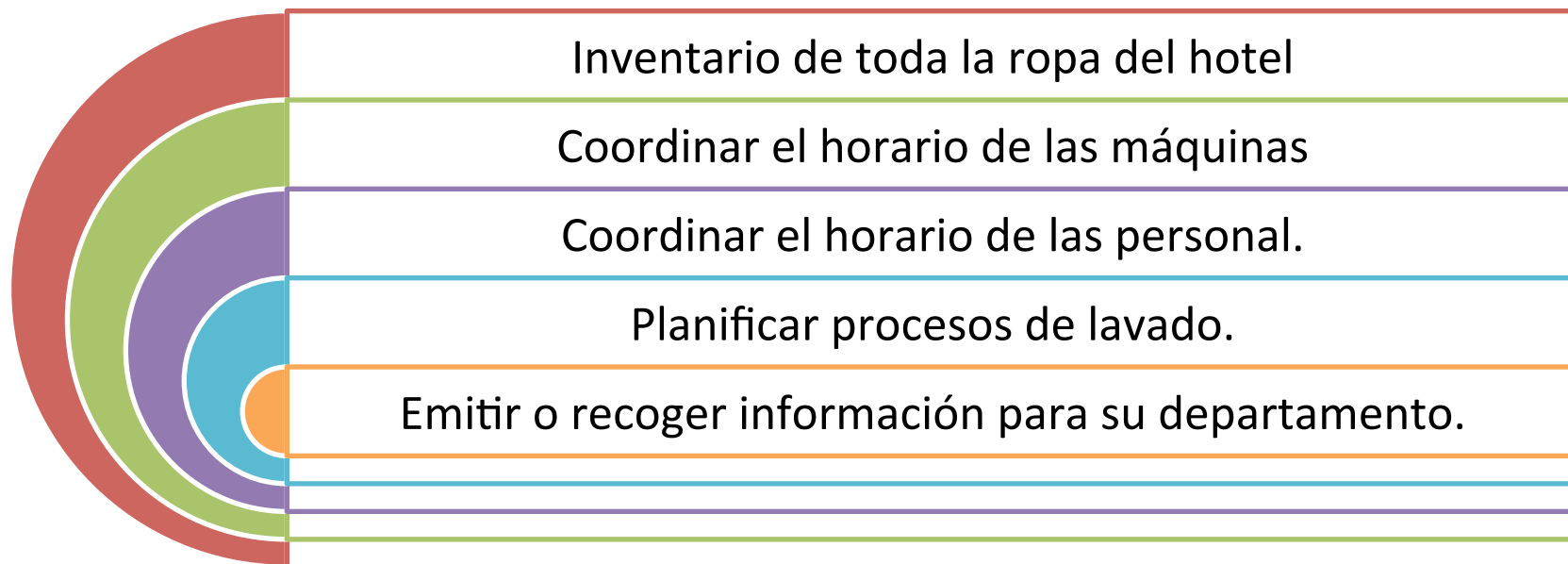
Dentro del organigrama de dicho departamento destaca:



5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

1. Encargada de lavandería:



5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

La planificación de todas las tareas del departamento se realiza en base a los siguientes conceptos:

- En base al índice de ocupación
- En base a las salidas imprevistas
- En base a la previsión de servicios de restaurante
- En base a la frecuencia del cambio de ropa
- En base al stock de ropa de que se cuenta.

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.1. Organización de Funciones del Personal

Se suelen tener 5 stocks de ropa:

El que está siendo utilizado

Recién quitado. (Sucio)

En camino de ida y vuelta a la lavandería

En almacén

Stock de seguridad (se cambia anualmente)

5.2. Lavandería y Lencería



5.2.2. Lavandería

La capacidad de las instalaciones de lavandería de un hotel dependerá siempre de la actividad del establecimiento y sobre todo del tipo de clientela al que vaya dirigido.

Para hoteles vacacionales las provisiones se harán en base a temporada y para urbanos en base a períodos.

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.2. Lavandería

Se componen de las siguientes zonas:

Clasificación
de ropa

Prelavado y
preaclarado

Máquinas
lavadoras

Máquinas
centrifugadoras

Máquinas
secadoras

Planchadoras

Máquina
auxiliares

Bucle

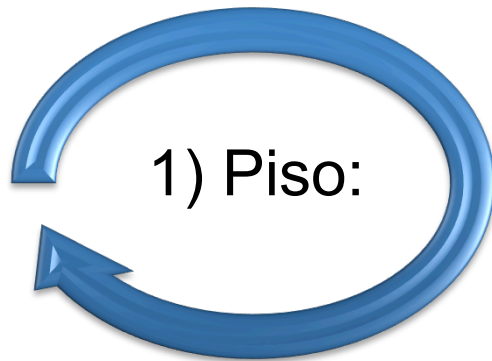
Básculas

Almacenamiento.

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.2. Lavandería

En hoteles de máxima categoría:



- Colchas
- Cubrecolchones
- Cubrecamas
- Ropa de baño o rizo
- Cortinas de baño
- Fundas de almohadas y cojines
- Mantas, albornoces
- Sabanas encimeras y bajas

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.2. Lavandería

En hoteles de máxima categoría:

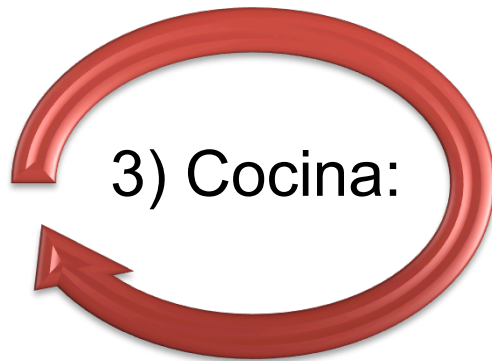


- Manteles para mesas
- Manteles ara banquetes
- Cubremanteles
- Servilletas
- Muletones
- Litos

5.2. Lavandería y Lencería

5.2.2. Lavandería

En hoteles de máxima categoría:



- Paños de cocina
- Uniforme de cocina
- Muletones
- Sábanas de mesa caliente

5.2. Lavandería y Lencería



5.2.4. Inventario

Tanto en lencería como en lavandería se suelen hacer 2 tipos de inventarios ya que representan un gran capital inmovilizado para el hotel.

Estos inventarios se hacen los 2 últimos días del mes y deben recoger todos y cada uno de los artículos que existen en ambos departamentos y que deben estar valorados.

5.2. Lavandería y Lencería



5.2.4. Inventario

- Inventario Permanente:

Cada tipo de ropa tiene una estantería en la cual hay una etiqueta indicando el número exacto de unidades que hay en ese momento.

Así mismo esta etiqueta también debe reflejar el tamaño o tipo de artículo.

5.2. Lavandería y Lencería



5.2.4. Inventario

- Inventario Mensual:

Se hace en unos impresos que reflejan todos y cada uno de los artículos, referencia y tamaño, los cuales deben ser valorados en ese mismo momento.

5.3. Departamento de Compras



5.3.1. Introducción

El departamento de compras es uno de los más importantes del hotel. Si compramos artículos de buena calidad, esto se reflejará en la satisfacción del huésped y en mejores utilidades para la empresa.

5.3. Departamento de Compras

5.3.1. Introducción

Ventajas:

Uniformidad en las compras.

No se distrae a otros jefes o supervisores.

Mejor control por parte de la gerencia.

Menor posibilidad de corrupción.

Mejor selección de precios.

Mejor selección de proveedores.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

1. Gerente de compras:

- Es responsable de las compras.
- Selecciona los proveedores con cada jefe de departamento.
- Establece políticas de compra.
- Solicita cotizaciones a los proveedores.
- Proporciona a la gerencia los reportes de compra.
- Vigila los máximos y mínimos y la rotación de mercancía.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

1. Gerente de compras:

- Formula pedidos a los proveedores.
- Supervisa que los pedidos sean surtidos correctamente.
- Elabora los catálogos de artículos y de proveedores.
- Establece los procedimientos de las compras.
- Elabora el reporte a gerencia de ahorros en las compras.
- Supervisa las compras directas.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

1. Gerente de compras:

- Vigila que los pedidos lleguen al hotel.
- Busca la compra de artículos por la vía corporativa.
- Capacita y supervisa el trabajo de su personal.
- Supervisa y controla su caja chica de compras.
- Cambia los cheques de reembolso de caja chica.
- Autoriza las órdenes de compra.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

1. Gerente de compras:

- Lleva el control de los pedidos.
- Elabora y revisa su presupuesto de gastos del departamento.
- Busca continuamente proveedores para mejorar actuales.
- Es responsable de la operación de los vehículos.
- Autoriza los vales para gasolina de vehículos .
- Da seguimiento a los pedidos.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

2. Chofer de compras:

- Compra mercaderías para el hotel dentro de la ciudad.
- Conoce y aplica las especificaciones de compra.
- Aplica las técnicas de compra.
- Evalúa la calidad de la mercadería.
- Evalúa la validez de las facturas de proveedores.
- Entrega los contrarrecibos para proveedores.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

2. Chofer de compras:

- Paga algunas mercaderías que compra.
- Entrega la mercadería al almacén o a la cocina.
- Transporta la mercadería en el vehículo del hotel.
- Ayuda a la selección de nuevos proveedores.
- Entrega las hojas de pedido a proveedores locales.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

3. Secretaria de compras:

- Realiza el trabajo secretarial en la oficina.
- Recibe las solicitudes de compra del hotel.
- Pide cotizaciones por teléfono.
- Folia las solicitudes de compra.
- Pasa las solicitudes de compra para su autorización.
- Elabora las órdenes de compra respectivas.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

3. Secretaria de compras:

- Pasa las órdenes de compra para su autorización.
- Envía copias de orden de compra a los departamentos.
- Mantiene depurado el archivo del departamento.
- Elabora las solicitudes de cheques para compras.
- Vacía la bitácora del departamento las solicitudes.
- Elabora diariamente el reembolso de caja chica.

5.3. Departamento de Compras



5.3.2. Funciones del Personal

3. Secretaria de compras:

- Pide los alimentos y bebidas a los proveedores.
- Atiende las llamadas telefónicas del departamento.
- Elabora toda la correspondencia del departamento.
- Elabora el reporte de variación de precios.
- Mantiene buenas relaciones con todos los departamentos del hotel.

5.3. Departamento de Compras



5.3.3. Políticas de Compa

- Toda compra mayor de cierta cantidad se pagará con cheque.
- La selección del proveedor se realizará de manera conjunta entre el jefe de compras y el jefe de departamento.
- El departamento de compras se encargará de las reclamaciones o de los ajustes con proveedores.

5.3. Departamento de Compras



5.3.3. Políticas de Compra

- Se debe tener un mínimo de tres cotizaciones para cada compra.
- Los presupuestos y las cotizaciones de proveedores son confidenciales.
- Sólo en casos de urgencia pueden comprar los jefes de departamento.

5.3. Departamento de Compras



5.3.3. Políticas de Compra

- A todo proveedor se le dará la oportunidad de cotizar.
- Todo rechazo o devolución de mercancía debe ser del conocimiento del gerente de compras.
- Toda cotización debe presentarse por escrito y con fecha límite para sostener el precio.

5.3. Departamento de Compras



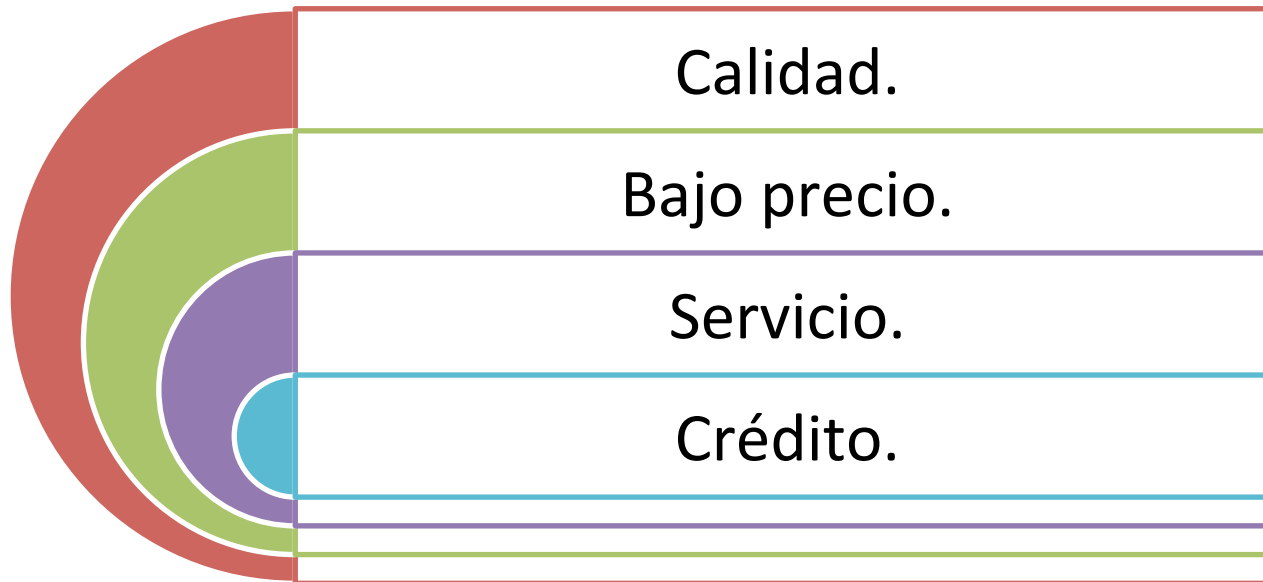
5.3.4. Técnicas de Compra

- Mantener los inventarios a un nivel bajo.
- Hacer compras de temporada en frutas y legumbres.
- En algunas ocasiones, aprovechar ofertas.
- Tener en cuenta los pronósticos de ocupación.
- Aprovechar las compras en grandes volúmenes.
- Establecer los máximos y mínimos en el almacén según la ocupación del hotel.
- Tener en cuenta las temporadas con muchos eventos y banquetes.

5.3. Departamento de Compras

5.3.4. Técnicas de Compra

- Al comprar, verificar siempre las siguientes cuatro características:



5.3. Departamento de Compras



5.3.5. Solicitudes de Compra

Cuando algún departamento del hotel requieran algún suministro y éste no se encuentre en el almacén, deberán llenar la forma impresa "Solicitud de compra", la cual debe ser autorizada por el gerente general para luego entregarse al departamento de compras.

5.3. Departamento de Compras



5.3.5. Solicitudes de Compra

Esta forma impresa se distribuye de la siguiente forma:

- Original para el departamento de compras.
- una copia para el departamento que lo solicitó.

5.3. Departamento de Compras



5.3.6. Órdenes de Compra

Es el documento mediante el cual el departamento de compras del hotel solicita a un proveedor específico la mercancía que el departamento le pidió a través de la solicitud de compra.

5.3. Departamento de Compras



5.3.7. Compras diarias

Este tipo de compras generalmente se realizan en el área de alimentos y bebidas del hotel (frutas, verduras y otros artículos que la cocina necesita para su operación).

Todos los días, a las 6.30 a.m., el cheff o una persona asignada por él levantará el inventario en refrigeradores, congeladores o cámaras de refrigeración de los artículos ya descritos en la forma impresa especial.

5.3. Departamento de Compras



5.3.7. Compras diarias

Con base en este inventario se elabora el pedido correspondiente, el cual será entregado de la siguiente forma:

- Original al jefe de compras o comprador encargado.
- Una copia al almacenista.
- Una copia para el cheff.

5.3. Departamento de Compras



5.3.8. Compras de Temporada

El gerente de compras y el contralor de costos deben elaborar una tabla anual de la fluctuación de precios de las frutas y verduras.

Esto es muy importante para considerarlo en el momento de costear los alimentos y de hacer variaciones a las guarniciones de los platillos

5.3. Departamento de Compras



5.3.8. Compras de Temporada

Por ejemplo:

- En algunas temporadas, la palta está muy cara y podemos evitar ponerlo en los bufetes u otras comidas.
- Si el pescado o marisco sube de precio o está muy escaso en Semana Santa, podemos comprarlo con anterioridad y conservarlo en cámaras frías.

5.4. Economato y Bodega



5.4.1. Introducción y Definiciones

a) Jefe de Economato:

El Jefe del Economato es la persona responsable del departamento y depende del director de Alimentación y Bebidas.

Es el responsable de los almacenes de comida, bebida y otros artículos varios. Sus principales funciones son:

5.4. Economato y Bodega

5.4.1. Introducción y Definiciones

a) Jefe de Economato:

La responsabilidad de recepción, almacenamiento y distribución.

Planificar los horarios de distribución al resto de los departamentos.

Verificar y controlar los precios de mercado.

Comprobar las existencias en base a los stocks mínimos.

Controlar todas las facturas, albaranes y vales de pedido.

Realización del inventario de almacenes.

Tener al día el fichero de proveedores.

5.4. Economato y Bodega

5.4.1. Introducción y Definiciones

b) Encargado de Economato:

- Recibir las mercaderías
- Comprobar los pedidos realizados
- Controlar el suministro a los distintos departamentos.

5.4. Economato y Bodega



5.4.1. Introducción y Definiciones

c) Bodeguero

Esta persona tiene las mismas funciones que el encargado de economato, pero en lo referente al cuidado de vinos y licores. En algunos casos, la bodega está incluida dentro del propio economato.

5.4. Economato y Bodega



5.4.1. Introducción y Definiciones

d) Ayudante de Economato:

Es el auxiliar que se encarga de realizar todas las tareas que se originen dentro del departamento. Estas actividades son:

- Servicio de alojamiento.
- Servicio de Alimentos y Bebidas

5.4. Economato y Bodega

5.4.2. Definiciones

a) Economato:

Lo entendemos como lugar o departamento destinado al almacenamiento, conservación y control de materias primas o productos alimenticios que, una vez recepcionados, constituyen para el hotel un stock permanente y a medida que vayan siendo consumidos darán origen a una nueva reposición.

5.4. Economato y Bodega

5.4.2. Definiciones

b) Bodega:

Es el lugar destinado al almacenamiento, conservación y, sobre todo, control de vinos y licores. Las condiciones principales a tener en cuenta en este tipo de almacenes son dos:

- Ubicación
- Factores ambientales

5.4. Economato y Bodega

5.4.2. Definiciones

b) Bodega:

- Ubicación:

Fácil acceso desde el exterior.

Situación contigua al lugar donde recepcionemos la mercancía.

Debe estar separado totalmente de puntos de contaminación, olores, humos o de calderas.

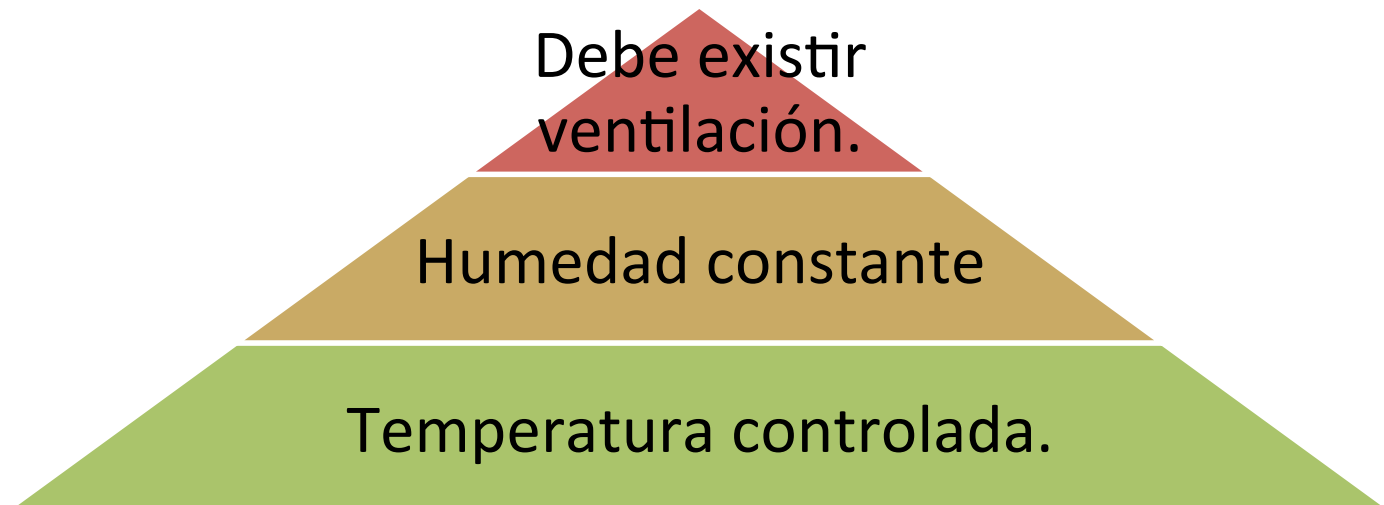
Deben estar próximos a las vías de comunicación con los departamentos de producción.

5.4. Economato y Bodega

5.4.2. Definiciones

b) Bodega:

- Factores ambientales: se cuidan mucho este tipo de factores sobre todo en bodega.



5.4. Economato y Bodega

5.4.3. Organización

Funciones:

- Almacenar los géneros solicitados por el departamento de compras.
- Definir el orden y el emplazamiento de todos los artículos.
- Establecer salidas cronológicas en función de la fecha de entrada.
- Conservar los productos en condiciones y T^a que corresponda.
- Mantener un riguroso control de los stocks permanentes.
- Controlar la salida de género y las imputaciones a los departamentos.
- Abastecer y distribuir a los diferentes puntos de venta.

5.4. Economato y Bodega



5.4.4. Documentos de Control

a) Guía de Despacho:

Es el documento que acompaña la entrega de la mercadería, su destino es el siguiente:

Original: A quien retira el bien para su traslado.

Duplicado: El emisor. Si corresponde, deberá facturar.

Triplicado: A quien retira el bien, control tributario.

Cuadruplicado: Cobro ejecutivo: lo conserva el emisor, salvo en el caso de que la venta sea al contado.

5.4. Economato y Bodega



5.4.4. Documentos de Control

b) Reporte de Compras Diarias:

La función de este documento es controlar el cómputo global de compras realizadas en el día.

Se emite desde el Departamento de economato y se enviará diariamente al Departamento de compras para verificar los precios o valoraciones junto con las guías de despacho.

5.4. Economato y Bodega



5.4.4. Documentos de Control

c) Ficha de Inventario Permanente

Sirve para mantener al día las existencias correspondientes a cada artículo en stock y se suele utilizar sobre todo para productos no perecederos, aunque también podemos encontrar en esta ficha de inventario artículos de menaje, material de oficina, consumibles, etc.

5.4. Economato y Bodega



5.4.4. Documentos de Control

d) Vale de Pedido:

También es un documento interno que se emite desde cada Departamento de producción y que va dirigido a Economato. Tiene como finalidad la justificación de salidas de economato incluyendo la imputación del gasto al Departamento que lo emita.

5.4. Economato y Bodega



5.4.4. Documentos de Control

e) Parte de Consumo Diario:

Este documento permite relacionar todas las salidas del día que se hayan producido en economato y que se hayan realizado a través de los vales de pedido. Por tanto el parte de consumos diarios sería el sumatorio de todos los vales de pedido.

5.4. Economato y Bodega

5.4.4. Documentos de Control

f) Inventario de Existencias por Sondeos:

Este documento es una relación detallada de todos y cada uno de los artículos existentes en el almacén Este tipo de documento se puede hacer desde cualquier punto de vista:

