



Preparación



Limpieza



Equipamiento



Servicio



Herramientas

Control de inventarios y almacenaje de ropa

Publicado: Marzo 2012

Última versión: Marzo 2012

Código: 99-00-03-PR-S-13-00

Objetivo y alcance

El objetivo es definir el correcto control y elaboración de inventarios de ropa así como el almacenaje de la misma.

La Gobernanta será la responsable de cumplir con la correcta implantación de este procedimiento.

Contenido

- 1 Inventario de lencería
- 2 Almacenaje
- 3 Procedimientos relacionados
- 4 Registros y archivo
- 5 Validación del procedimiento

1 Inventario de lencería

Responsables: Gobernanta

Todos aquellos establecimientos que dispongan de lavandería propia harán inventario **Dos veces al año**

Aquellos en los que la lavandería sea externa, el inventario se realizará por el proveedor según esté marcado en el contrato. Habrá que distinguir entre:

- Hoteles con menos de 120 habitaciones: Inventario **anual**
- Hoteles con más de 120 habitaciones: Inventario **dos veces al año**

Para realizar el inventario de la lencería se contará el número de prendas ubicadas en las siguientes áreas:

- Lencería (ropa limpia)
- Office
- Habitaciones
- Economato (ropa en reserva y no usada)
- Comedor
- Bar
- Lavandería externa. Consultar procedimiento "[Lavandería externa](#)"
- Lavandería propia (recuento de la ropa que se esté lavando en ese momento).



Preparación



Limpieza

**Equipamiento**

Servicio



Herramientas

El recuento deberá hacerse prenda por prenda, clasificando la ropa utilizándose, según proceda, los siguientes registros :

[“Inventario de lencería de pisos.xls”](#)

[“Inventario de lencería de restauración.xls”](#)

Estos registros se archivarán por orden cronológico de mayor a menor antigüedad y se deberán cumplimentar de la siguiente manera:

- Fecha: Fecha de realización del inventario.
- Stock mínimo: Se cumplimentará el stock mínimo definido por el hotel.
- Inventario anterior: Se pondrá el número de cada una de las prendas resultadas del inventario anterior.
- Entradas: Número de prendas entradas en el almacén.
- Salidas: Número de prendas dadas de baja.
- Stock actual: Este resultado es automático en Excel (no cumplimentar).
(**Stock actual:** *Inventario anterior + Entradas – Salidas*)
- A reponer: Este resultado es automático en Excel (no cumplimentar).
(**A reponer:** *Stock mínimo – Stock actual*)

Una vez finalizado el inventario cada una de las plantillas, deberá estar firmado por la Gobernanta y por la Dirección y deberá constar la fecha de realización del mismo.

2 Almacenaje

Responsables: Gobernanta

El orden en el almacén de la ropa limpia facilitará el control y distribución de la misma.

La ropa se clasificará según criterios de tamaño, tipología y uso. Siempre que sea posible se colocará por separado la ropa de cama de la ropa de felpa. Para el resto de ropa se habilitarán estanterías (mantelería, servilletas, fundas colchón, cubrecamas, etc.).

Se aconseja la siguiente distribución, empezando por la parte superior de las estanterías y siguiendo en sentido descendente:

- Ropa de cama: Colchas en la parte alta, a continuación sábanas, fundas de almohada y cuadrantes.
- Con la ropa de cama de matrimonio y de cuna se seguirá el mismo orden citado anteriormente.
- Ropa de felpa: Se almacenará en la misma zona que las toallas de baño, lavabo, alfombrines, toallas de bidet, toallas de hilo, etc. Las toallas de piscina se almacenarán por separado.

Ropa variada: Se almacenará la ropa según familias procurando no mezclar diferentes tipologías, usos y tamaños.

Consultar procedimiento [“Dotación del office”](#)



Preparación



Limpieza



Equipamiento



Servicio



Herramientas

Ropa nueva

- En ningún caso se mantendrá la ropa con el embalaje de procedencia.
- Antes de almacenar o usar la ropa, será preciso ponerla en remojo o lavarla o plancharla.
- La ropa nueva se dará de alta en el inventario correspondiente y se incorporará al resto de prendas de forma que exista una rotación continua, evitando que haya ropa que permanezca en continuo stock, sin utilización.

3 Procedimientos relacionados

Dotación del office
Lavandería externa

4 Registros y archivo

Los siguientes registros serán de carácter obligatorio y deberán estar adaptados a cada hotel.

Registros	Responsable	Plazo archivo
Inventario lencería de pisos	Gobernanta	12 meses
Inventario lencería de restauración	Gobernanta	12 meses

5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por:		Fecha aprobación
1	Operaciones (Process Owner)	Operations Control Director	Anja Loijens	Marzo 2012
	Auditoría Interna	Chief Operations Officer	Ramón Aragonés	
	Recursos	SVP Auditoría Interna		
	Estrategia y Desarrollo	SVP Recursos Humanos		
		Comité de Dirección		Acta Comité 26/03/2012