

**MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR
DIRECCION DE GASTRONOMÍA**

Instrucción No. 1/08

Establece la aplicación del expediente de servicio de las unidades gastronómicas.

Con el objetivo de reestablecer el sistema uniforme para conocer los elementos fundamentales relacionados con el servicio que prestan las unidades gastronómicas y comprobar el cumplimiento de las normas establecidas para la actividad se hace necesario volver a implementar el Expediente de Servicio.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas como Directora de Gastronomía.

DISPONGO LOS SIGUIENTE:

PRIMERO: Establecer el Expediente de Servicio como documento básico de control de los aspectos fundamentales de cada unidad de servicio gastronómico.

SEGUNDO: Cada unidad habilitará en el modelo que se adjunta a la presente instrucción el Expediente de Servicio, el que recogerá los elementos contenidos en el mismo.

TERCERO: Los administradores serán los responsables del custodio y actualización de dicho Expediente.

CUARTO: El departamento de Servicios velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en esta instrucción.

QUINTO: Se derogan las disposiciones anteriores que contravengan en algún sentido lo establecido en esta instrucción.

SEXTO: Notifíquese a los Viceministros, Directores del MINCIN, a los Directores Provinciales de Comercio.

**Dada en la Ciudad de la Habana a los 11 días del mes de marzo de 2008
“Año 50 de la Revolución”.**

**Cecilia Barbón Beltrán
Directora de Gastronomía**

METODOLOGIA PARA LLENAR EL EXPEDIENTE DE SERVICIO

Objetivo	Se Anotará
1.	Nombre completo de la unidad.
2.	Actividad económica en la que esta clasificada la unidad según su actividad fundamental.
3.	Calle, número y entre calle donde esta ubicada la unidad.
4.	Nombre del municipio en que está ubicada la unidad.
5.	Nombre de la provincia.
6.	Categoría de precios de la unidad.
7.	Plan de ventas anual. ----- Usuarios: -----
8.	Capacidad instalada: -----total plazas: -----
9.	A.- Mesas-----
10.	B.-Sillas-----
11.	C.-Banquetas-----
12.	D.-Mostrador-----
13.	E.-Otros-----
14.	D.-Describir como son las mesas, las sillas, las banquetas y el mostrador, Ejemplo: mesas de mármol, sillas de madera tapizadas, banquetas de base metálica u asiento tapizado. Poner capacidad de cada mesa. Horario de servicio y rotación estimada. Apertura: Cierre:
	<p>Encada servicio se señalará el tiempo estimado que demora una rotación y la cantidad de rotaciones a atender en ese tiempo. Señalar el horario de comienzo y terminación, así como el total de horas dedicadas a cada servicio. Número de usuarios que pueden atenderse en cada servicio atendiendo al número de rotaciones y capacidad instalada.</p> <p>Características de la unidad.</p> <p>A.-Señalar los elementos decorativos tales como: alfombras, cortinas, lámparas, apliques, cuadros.</p> <p>B.-Señalar si la iluminación es tenue o clara.</p> <p>C.-Señalar si cuenta con aire acondicionado, ventiladores u otros medios o si la ventilación es natural.</p> <p>D.-Señalar si cada rea de servicio tiene la privacidad adecuada.</p> <p>E.-Señalar tipo de música, si es viva o mecánica.</p> <p>Oferta y carta de precios.</p> <p>A.-Se señalará en que consiste la oferta de la unidad en cada renglón básico (comestibles y bebidas).</p> <p>B.-Se señalarán los productos fundamentales que conforman el menú y la cantidad de oferta de cada producto.</p>

C.-Señalar tipo de porta menú que se utiliza y características de la carta de precios (se recibe impresa con oferta permanente, se confecciona diariamente en la unidad).

Disposición de las áreas de servicio:

A.-Se señalarán los elementos fundamentales que se utilizan para la monta de mesas o canchas.

B.-Describir la cantidad de mesas disponibles.

C.-Señalar el número de muebles auxiliares por tipo, Ej. 3 aparadores, 5 tijeras, etc.

D.-Describir el tipo de uniforme que se usa en cada puesto de trabajo.

Composición de la vajilla:

A.-Señalar que tipo de cristalería se utilizará (cristal corriente, cristal bohemia.)

B.-Señalar que tipo de vajilla se utilizará. (Porcelana, loza, duralex, otros.)

C.-Señalar la lencería que se utiliza especificando la calidad de la tela y el color.

D.- Describir el tipo de cubiertos que se utilizan especificando la calidad y de cuantas piezas se componen cada juego.

E.-Señalar si existen en la unidad, otros insumos fundamentales.

Composición de las brigadas por turnos:

Señalar en cada turno (por cargos) el número de trabajadores que integra la brigada. Poniendo en observaciones el número de plazas con que cuenta la plantilla de la unidad.

Otros servicios:

Detallar otros servicios que preste la unidad.

Áreas exteriores:

Describir las áreas exteriores que pertenecen a la unidad.

Observaciones:

Señalar cualquier observación pertinente.

EXPEDIENTE DE SERVICIOS

UNIDAD:ACTIVIDAD:.....

DIERCCION:.....

MUNICIPIO:..... PROVINCIA:.....

CATEGORIA:.....PLAN ANUAL:

CAPACIDAD INSTALADA:

MESAS:.....SILLAS:.....BANQUETAS:.....MOSTRADOR:.....OTROS:.....

DETALLE:.....

.....

HORARIO DE SERVICIO Y ROTACIÓN ESTIMADA: APERTURA:.....CIERRE:.....

<u>SERVICIOS</u>	<u>ROTACION</u>		<u>HORARIOS</u>			<u>USUARIOS A</u>
	<u>TIEMPO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DE:</u>	<u>A:</u>	<u>HORAS</u>	<u>ATENDER</u>
DESAYUNO
ALMUERZO
MERIENDA
COMIDA
CENA
OTROS

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD:

DECORACIÓN:.....

ILUMINACION:.....

AMBIENTACIÓN:.....

PRIVACIDAD:.....

MUSICA:.....

OFERTA Y CARTA DE PRECIOS:

DETALLE DE LA OFERTA:.....
.....
.....

VARIACION DE LA OFERTA:

<u>PRODUCTOS</u>	<u>CANT.</u>	<u>PRODUCTOS</u>	<u>CANT.</u>
.....
.....
.....
.....
.....

DETALLE DE LA CARTA DE PRECIOS:.....
.....
.....
.....

DISPOSICION DE AREAS DE SERVICIO:

MONTA DE LAS MESAS O CANCHA.....
.....
.....

COMPOSICION DE LAS MESAS, DETALLE.....
.....
.....

MUEBLES AXILIARES, DETALLE Y CANTIDAD.....
.....
.....
.....

TIPOS DE UNIFORMES, DETALLES POR AREAS.....
.....
.....

COMPOSICION DE LA VAJILLA

CRISTALERIA.....
.....
LOZA.....
.....
LENCERIA.....
.....
CUBIERTOS.....
.....
OTROS.....
.....

COMPOSICION DE LAS BRIGADAS POR TURNOS

SALON

BAR

COCINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES:.....
.....

OTROS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, DETALLE.....
.....
.....

AREAS EXTERIORES, DETALLE.....
.....
.....

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

DOCUMENTOS ANEXOS:

COPIA EJEMPLO DE LA(S) CARTA(S) DE PRECIO
COPIA DEL PLAN DE ABSTECIMIENTOS
PLANTILLA DE CARGOS

J´de Servicios Empresa

DIRECTOR EMPRESA