



Resolución de Secretaría General

N° 153-2018-SG/MC

Lima, 04 JUL. 2018

VISTOS, el Informe N° 900012-2018/OGA/SG/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 900058-2018/DGIA/VMPCIC/MC de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes; los Informes N° 900028-2018/GTN/DGIA/VMPCIC/MC y N° 000003-2018/GTN/OGA/SG/MC del Gran Teatro Nacional (GTN); y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, el numeral 70.1 del artículo 70 del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 014-2015-SG/MC "Lineamientos para la entrega de espacios disponibles en los Museos, Sitios Arqueológicos e Inmuebles del Ministerio de Cultura para su uso en servicios complementarios, a nivel Nacional"; la cual establece el procedimiento para su entrega temporal;

Que, el literal a) numeral 7.2 de la mencionada Directiva dispone que el responsable de la administración del museo, inmueble o sitio arqueológico respectivo, identificará los espacios disponibles que pueden ser entregados temporalmente; asimismo, en su literal b) establece que la Secretaría General consultará al órgano de línea competente acerca de la idoneidad en cuanto al tipo de uso a ser implementado en el espacio identificado, ello con la finalidad de que dicho uso no implique afectación alguna al patrimonio;

Que, por su parte, el literal c) del precitado numeral, señala que la autoridad responsable de la administración del museo, inmueble o sitio arqueológico correspondiente elaborará los términos de referencia que formarán parte de las bases del proceso de selección, los que deberán considerar las características del servicio, requisitos técnicos mínimos del participante, plazo de ejecución, costo o contraprestación, garantías, criterios de evaluación de propuestas, entre otros que considere relevantes;

Que, adicionalmente, los literales d) y e) del referido numeral 7.2 disponen que de encontrarlo conforme, la Secretaría General aprobará los Términos de Referencia, así como designará al Comité de Selección; el mismo que estará integrado por tres (3) funcionarios del



Ministerio de Cultura: i) un (1) representante de la Secretaría General, ii) un (1) representante del museo, inmueble o sitio arqueológico que corresponda y iii) un (1) representante de la Oficina General de Administración;

Que, por Resolución Ministerial N° 132-2018-MC, se conforma el Gran Teatro Nacional como Área Funcional no orgánica en la Dirección General de Industrias Culturales y Artes; asignándole entre sus funciones, administrar eficientemente los espacios disponibles con los que cuenta el Gran Teatro Nacional;

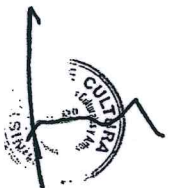
Que, mediante los Informes N° 000003-2018/GTN/OGA/SG/MC y N° 900028-2018/GTN/DGIA/VMPCIC/MC, el Gran Teatro Nacional identifica los espacios disponibles en el mencionado Teatro, ubicado en la Av. Javier Prado Este N° 2225, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, que pueden ser entregados temporalmente para la prestación del servicio complementario de cafetería; adjuntando los Términos de Referencia que formarán parte de las bases del procedimiento de selección correspondiente;

Que, con el Memorando N° 900058-2018/DGIA/VMPCIC/MC, la Dirección General de Industrias Culturales y Artes emite su conformidad respecto de los referidos Términos de Referencia;

Que, a través del Informe N° 900012-2018/OGA/SG/MC, la Oficina General de Administración solicita la aprobación de los mencionados Términos de Referencia, así como la designación del Comité de Selección que estará encargado de conducir el proceso de selección respectivo; de conformidad con la citada Directiva N° 014-2015-SG/MC "Lineamientos para la entrega de espacios disponibles en los Museos, Sitios Arqueológicos e Inmuebles del Ministerio de Cultura para su uso en servicios complementarios, a nivel Nacional";

Que, en tal sentido, se estima por conveniente aprobar los Términos de Referencia propuestos y designar al referido Comité de Selección;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013; y, la Directiva N° 014-2015-SG/MC "Lineamientos para la entrega de espacios disponibles en los Museos, Sitios Arqueológicos e Inmuebles del Ministerio de Cultura para su uso en servicios complementarios, a nivel Nacional", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2015-SG/MC;





Resolución de Secretaría General

Nº 153-2018-SG/MC

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Términos de Referencia para la entrega temporal de los espacios disponibles del Gran Teatro Nacional (GTN) que serán destinados a la prestación del servicio complementario de cafetería, los mismos que en documento anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Designar al Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección para la entrega temporal de los espacios disponibles del Gran Teatro Nacional (GTN) que serán destinados a la prestación del servicio complementario de cafetería, el mismo que estará integrado por las siguientes personas:

Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Carlos Felipe Palomares Villanueva, en representación de la Secretaría General.	Karin Cáceres Durango, en representación de la Secretaría General.
Rossana Guzukuma Otsuka, en representación del Gran Teatro Nacional.	Anali Sonia Arrascue Ríos, en representación del Gran Teatro Nacional.
Susana Lucía Ríos Aguilar, en representación de la Oficina General de Administración.	Mónica Lidvina Schlaefli Schuler de Aguilar, en representación de la Oficina General de Administración.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución a los integrantes del Comité de Selección a que se refiere el artículo precedente y a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura

Jorge Antonio Apoloni Quispe
Secretario General



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ENTREGA TEMPORAL DE LOS ESPACIOS
DISPONIBLES DEL GRAN TEATRO NACIONAL (GTN) QUE SERÁN DESTINADOS A
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CAFETERÍA**

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia que requiere el servicio: Gran Teatro Nacional.
- 1.2 Finalidad pública: entregar temporalmente los espacios disponibles del Gran Teatro Nacional (GTN) para brindar el servicio complementario de cafetería, con la finalidad de ofrecer un buen servicio al público asistente a los espectáculos del GTN.

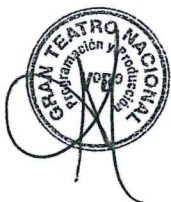
2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 2.1 El postor que obtenga la buena pro brindará el servicio de cafetería en los ambientes del GTN destinados para tal fin, ubicado en Av. Javier Prado Este N° 2225, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

Denominación de Área	Ubicación	Área aproximada
Área 1 - Principal al público	Primer piso Foyer: Caja, barra principal de alimentos, barra de bebidas.	29.15 m2
Área 2 - Principal al público	Segundo piso (módulo móvil).	2.75 m2
Área 3 – Principal al público	Tercer piso (módulo móvil).	9.10 m2

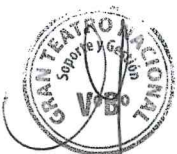
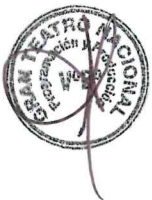
- 2.2 El concesionario debe ser una persona natural o jurídica y contar con una experiencia mínima de tres (03) años en la prestación de servicios de alimentación en instituciones públicas y/o privadas.
- 2.3 El concesionario debe tener experiencia en la provisión del servicio en espacios culturales con atención al público externo.
- 2.4 El concesionario debe contar con certificaciones de calidad, medioambiente y seguridad, así como cumplir con las normas vigentes y buenas prácticas de ecoeficiencia en el sector público.
- 2.5 El concesionario dará cumplimiento a las normas vigentes de higiene y sanitarias.
- 2.6 El servicio es brindado bajo responsabilidad del concesionario al personal del Ministerio de Cultura y visitantes al GTN.
- 2.7 Demanda:

- 2.7.1. El aforo de la sala principal del GTN es de 1415 personas en sala llena. Esta cantidad puede variar según la afluencia a los espectáculos. La cantidad de espectáculos programados anuales con uso de la sala principal es de aproximadamente 250 al año, en horario de 4:00 pm a 10:30 pm de lunes a sábado; y domingos en horarios de 11:30 am a 1:30 pm y de 5:30 pm a 7:30 pm.



- 2.7.2. Complementariamente, en los días que no se usa la sala principal se programan espectáculos sin costo en el foyer del primer piso con un aforo aproximado de 200 personas en el horario de 6:30 pm a 9:00 pm.
- 2.7.3. Adicionalmente, se prevén actividades durante la mañana con asistencia de visitas de público adulto en grupos de 30 personas aproximadamente (dos a tres visitas en el día, de dos a tres veces por semana).
- 2.7.4. La cantidad de personal permanente propio del teatro es de 75 personas y adicionalmente asisten durante la mañana grupos de ensayo de ballet y de la Orquesta Sinfónica Nacional, con aproximadamente 80 personas adicionales. Es decir, en horario regular, permanecen unas 150 personas en el local, independientemente de las actividades y visitas programadas.
- 2.7.5. El GTN cuenta con foyer en primer piso y segundo, tercer y cuarto piso para acceso a sala. Se prevén actividades de verano que podrán requerir que se encuentre disponible el servicio de cafetería en el ambiente de la terraza.
- 2.8. Se brindará la atención bajo la modalidad de línea autoservicio. Como mínimo, se debe tener áreas de caja y exhibición con personal suficiente para la atención.
- 2.9. El precio de los platos y bebidas serán fijados por el concesionario de acuerdo a sus costos y el mercado, debiendo presentar la propuesta de tarifas para los productos detallados en el Anexo 1. El postulante con menor costo ponderado podrá acceder a un puntaje de beneficio establecido por el Comité de Selección.
- 2.10. Los servicios y bienes comercializados, en el área concesionada, así como el tipo de empaque utilizado deberán contar con la autorización de la administración del GTN.
- 2.11. El concesionario debe gestionar su licencia de funcionamiento con la Municipalidad correspondiente, para lo cual contará con el apoyo del GTN en relación a información y documentación que corresponda presentar.
- 2.12. El concesionario debe exhibir en lugar visible la lista de precios de los productos en venta.
- 2.13. El concesionario debe emitir un comprobante de pago sea de manera manual y/o electrónica a los comensales.
- 2.14. El concesionario deberá de disponer de un sistema de cobranza POS.
- 2.15. El concesionario debe contar con un libro de reclamaciones, el cual será revisado, en coordinación con el área de Soporte de Gestión del GTN.
- 2.16. Es responsabilidad del usuario el acarreo diario de los recipientes de basura, desde las áreas de trabajo hasta los contenedores de disposición final. Para tal fin, deberá contar con recipientes para basura con bolsas plásticas biodegradables y tapas de vaivén que se mantendrán en buen estado de conservación, no permitiéndose que los residuos rebasen su capacidad.
- 2.17. Personal:
- 2.17.1. El personal encargado de brindar el servicio estará debidamente capacitado en servicio y atención al cliente, así como en buenas prácticas de manufactura.
- 2.17.2. Los puestos que deben considerarse como mínimo para brindar el servicio son:

Puesto	Cantidad	Descripción
Cajero	01	Registro de ventas. Atención a clientes en el cobro de servicios.



		Deberá estar capacitado en el contenido de los servicios brindados para prestar asesoría al cliente en su elección.
Supervisor	01	Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos de calidad en cada uno de los procesos y servicios prestados. Presentar y elaborar informes cuando el GTN lo solicite. Coordinación con el jefe de sala del GTN. Supervisar calidad y presentación de producto. Fomentar y participar en acciones correctivas y preventivas para el logro sistemático de mejoras y soluciones a los problemas de calidad.
Operador de atención	01 (por puesto o área atendida)	Atención de línea. Apoyar en aseo e higiene del ambiente. Garantizar que se cumplan normas y procedimientos de calidad.

- 2.17.3. El uso de uniforme es de carácter obligatorio. El uniforme debe constar de guardapolvo (mandil), gorro, cubro pelo y mascarilla limpia, asimismo guantes, durante el servicio, y equipo de protección personal.
- 2.17.4. Es de cuenta y riesgo del concesionario el pago de sueldos, jornales, bonificaciones, vacaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, póliza de seguro, ESSALUD, AFP, CTS y demás beneficios sociales que les corresponde de acuerdo a ley.
- 2.17.5. El concesionario al iniciar su servicio deberá presentar la relación de sus trabajadores, cuyos operarios deberán acreditar capacitación en higiene y manipulación de alimentos y contar con una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación del servicio de alimentación. Asimismo, deberán presentar la documentación siguiente:

- a) Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
- b) Carnet de salud vigente.
- c) Constancias que acrediten experiencia en la prestación del servicio de alimentación.
- d) Fotocopia DNI.
- e) Certificados y constancias de estudios y/o capacitaciones.

2.18. Equipamiento:

- 2.18.1. La entrega de los ambientes se efectuará previo inventario y acta de entrega, debiendo ser devuelto al término del contrato en iguales condiciones.
- 2.18.2. Cualquier modificación o intervención de los ambientes por parte del concesionario deberá ser aprobada previamente por la administración de GTN. Las mejoras implementadas quedarán a favor del GTN.
- 2.18.3. El concesionario proporcionará el mobiliario y el equipamiento necesario para la atención al público, de acuerdo a la demanda informada. Los



diseños de mobiliario, propiedad del concesionario, deberán ser previamente aprobados por la administración del GTN. Se deberá implementar una barra de atención al público, mesas y sillas (modelo con aprobación del GTN). Los diseños tanto del mobiliario, así como la imagen gráfica a utilizar deberán ser aprobados previamente por el GTN.

- 2.18.4. La decoración del ambiente deberá ser previamente aprobada por la administración del GTN. No está permitido el Branding.
- 2.18.5. Deberá exhibirse la marca elegida por el GTN, pudiéndose colocar en segundo plano y a menor tamaño la marca del concesionario.
- 2.18.6. Vajilla permitida: Café puede ser servido en envase de papel descartable, tipo tetrapak, no tecnopor. Vasos: podrán usarse vasos descartables transparentes en PVC cristal. La demás vajilla deberá estar en buen estado de conservación e higiene, loza blanca tipo hotelera, no debe estar despostillada ni rajada. No se aceptarán cubiertos de plástico.

2.19. Horario de atención:

- 2.19.1 De acuerdo a programación y actividades del GTN.
- 2.19.2 Horario de funciones principales:
 - Lunes a sábado de 2:30 pm a 11:00 pm.
 - Domingo, doble función, desde las 10:00 am hasta las 10:00 pm.
- 2.19.3 El GTN podrá requerir atención en horarios distintos, según demanda proyectada, lo que se comunicará con 7 días de anticipación, según demanda detallada en el punto 2.7.
- 2.19.4 Posibilidad de horario especial de verano para atención en terraza.
- 2.19.5 Se comunicará la programación al administrador de la cafetería.

2.20 Carta:

- 2.20.1 Recetas Estándar.
- 2.20.2 La carta básica, así como la presentación autorizada se detalla en el Anexo 1. Cualquier inclusión o modificación deberá contar con autorización del GTN.
- 2.20.3 Se realizarán variaciones de la oferta en función a la necesidad que determine el GTN.
- 2.20.4 Para funciones extraordinarias, el GTN podrá requerir del concesionario la provisión de "packs" de productos cuya presentación corresponda al evento, para lo cual el GTN proveerá las artes correspondientes.
- 2.20.5 La carta y los precios deben colocarse en lugar visible al público.

3. MECANISMOS DE SUPERVISION

Se instalará un Comité de Inspección conformado por personal de Soporte de Gestión del GTN (Área Logística y Prevención), la Sala del GTN y el Área de Marketing del GTN.

Funciones del Comité de Inspección:

- a. Supervisar la calidad de servicio e insumos utilizados y las prácticas de manipulación empleadas.
- b. Frecuencia: aleatoria y se levantará un Acta (Anexo 2).



- c. En caso de detectarse observaciones se llenará un Acta (Anexo 3), la cual deberá ser firmada por el personal del concesionario implicado en el evento y los miembros del Comité de Inspección. En caso que el concesionario se negase a la firma, se recurrirá a la firma de un testigo y, de no existir, la sola suscripción del Acta por los miembros del Comité será suficiente para iniciar las acciones legales correspondientes y/o aplicar la penalidad respectiva.
- d. Se realizará una encuesta trimestral, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción del usuario con respecto a la atención brindada por el concesionario, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos que serán aprobados por el GTN, los mismos que serán entregados al ganador del proceso de selección.
- e. Los usuarios podrán convocar al Comité de Inspección en caso de encontrar en los alimentos expendidos por la concesionaria algún material contaminante y/o extraño, para el levantamiento del Acta correspondiente, hecho que será considerado como falta grave y será susceptible de la aplicación de las penalidades respectivas.

4. MEDIDAS DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

Cumplimiento de normas vigentes, especialmente:

- a. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- b. Decreto Legislativo N° 1290, Decreto Legislativo que fortalece la inocuidad de los alimentos industrializados y productos pesqueros y acuícolas.
- c. Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, aprobada por Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, en lo que corresponda (manejo de equipos, manipulación de alimentos, preparación de alimentos, servido de comidas, salud, higiene y capacitación de personal).

5. POLIZAS DE SEGUROS

La empresa concesionaria ganadora de la buena pro, para la firma de contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener vigentes las siguientes pólizas de seguro:

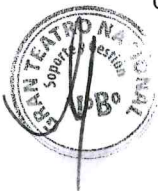
- a. Seguro de Responsabilidad Civil, que incluya responsabilidad civil patronal, a favor del Ministerio de Cultura y extra contractual por un monto de US\$100 000,00.
- b. Seguro de Deshonestidad por una suma de US\$ 100 000,00.
- c. Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para sus Trabajadores.

6. PLAZO DE EJECUCION

- 6.1. El plazo de ejecución de servicio es por el término de tres (03) años contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato de concesión.
- 6.2. Se otorgará un plazo de instalación de 25 días calendarios a partir de la suscripción del contrato, plazo en el que el servicio deberá cubrirse con góndolas provisionales en los pisos uno y dos.

7. GASTOS

- 7.1. El concesionario deberá cubrir los gastos de implementación de servicio, incluyendo la inversión en el equipamiento necesario para el mismo, así como la limpieza requerida en el área concesionada.
- 7.2. El concesionario deberá depositar a la cuenta indicada por la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura el monto mensual determinado por metro cuadrado por la totalidad del área a concesionar (41 metros cuadrados) y remitir el



voucher de depósito al GTN. Para efectos del pago, se otorgará 25 días calendarios como periodo de gracia por instalación, dicho plazo se contará a partir de la suscripción del contrato.

8. CONFORMIDAD

- 8.1. El funcionario responsable de emitir la conformidad mensual es el Coordinador y Programador del GTN, quien emitirá el informe correspondiente, luego de verificar la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias para tal efecto y asimismo adjuntará copia del voucher del depósito presentado por el concesionario.
- 8.2. De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al concesionario un plazo para su subsanación. Dicho plazo no podrá ser mayor a 10 días calendario. Si pese al plazo otorgado, el concesionario no cumple a cabalidad con la subsanación, el Ministerio de Cultura puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

9. PENALIDADES

9.1 En caso de detectarse incumplimientos en la prestación del servicio, la entidad podrá tomar las siguientes medidas:

- a. Se informará al concesionario a través de una comunicación escrita, acerca de la deficiencia detectada, solicitando que la misma sea subsanada, otorgando para ello un plazo prudencial a efectos de levantar la aludida observación.
- b. En el caso de detectarse el incumplimiento de alguna observación por parte del concesionario, previo requerimiento de cumplimiento por escrito, la entidad podrá exigir el pago de una suma de dinero a manera de penalidad por haber incurrido en el incumplimiento precisado, la que en ningún caso puede sobrepasar el 50% del monto mensual facturado por el concesionario.

La penalidad se aplicará automáticamente y será requerida para que sea cancelada por el concesionario, previo a la entrega de la conformidad mensual y, bajo el apercibimiento de resolver el contrato.

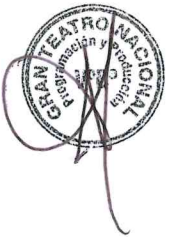
La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por Falta Leve: 1% del monto contractual.
- Por Falta Moderada: 5% del monto contractual.
- Por Falta Grave: 8% del monto contractual.

Al respecto se entenderá como Falta Grave:

- Quejas del público en el libro de reclamaciones.
- Incumplimiento de horario.
- Observaciones reiteradas por parte del Comité de Inspección (de dos a más observaciones).
- Incumplimiento a las normas sanitarias.
- No emitir comprobante de pago a los comensales.

Se entenderá como Falta Moderada:



- Una observación por parte del Comité de Inspección.
- Uniforme inadecuado o incompleto.
- Incumplimiento en el acarreo diario de basura y/o incumplimiento en las condiciones establecidas para tal fin.

Se entenderá como Falta Leve:

- Retraso en el pago mensual (por cada día de atraso).

9.2 La penalidad se aplicará y será requerida para que sea cancelada por el concesionario, previamente a la entrega de la conformidad mensual.

10. RESOLUCION DE CONTRATO

Cabe señalar que en los presentes términos de referencia, existen supuestos que conllevarían a resolver el contrato de entrega de espacio. Sin perjuicio de dichas causales, la entidad puede resolver el contrato, e caso que el participante ganador:

- Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ellos, conforme a lo señalado en el contrato.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por incumplimiento en la ejecución de las prestaciones a su cargo, o paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación por un lapso de 3 días, ya sean consecutivos o no, pese a haber sido requerido para corregir tal situación




Mauricio Salas Torreblanca
Coordinador y Programador
Gran Teatro Nacional
Ministerio de Cultura

ANEXO 01

CONCESION CAFETERIA GTN

CARTA BASE

PROPUESTA DE CAFETERIA

BEBIDAS CALIENTES	ALIMENTOS SALADOS
Café Espresso	Sandwiches
Café Cortado	De Pollo
Café Americano	De Chanco
Café Capuccino	Mixto
Café Moccha	Butifarra
Chocolate	Opciones Light (dos opciones)
Infusiones	
Pisco Coffee	
Irish Cofee	ALIMENTOS DULCES
Baileys Cofee	Brownie
	Keke de zanahoria
	Galletas (dos variedades)
BEBIDAS FRIAS	
Latte Helado	POSTRES
Frappe Capuccino	Crocante de manzana
Frappe Chocolate	Torta de Chocolate
Frappe Mocha	Pie de Limon
Te Helado	Tartaleta de fresa
Jugos variados	
Agua mineral (con gas /sin gas) y gaseosa	
OTROS	
Copa de vino tinto	
Copa de vino blanco	
Cerveza artesanal	

El área de Sala proporcionará la programación para realizar variaciones en la carta de acuerdo al público asistente



ANEXO 02

COMITÉ DE INSPECCION PERMANENTE
HOJA DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE CAFETERIA

CALIFICACION

A: BUENO

B: REGULAR O POR MEJORAR

C: DEFICIENTE

ITEM	DETALLE	CALIFICACION		
		A	B	C
1	Calidad de insumos			
2	Cumplimiento de número de personal mínimo			
3	Trato al personal			
4	Vestuario y presentación del personal			
5	Adecuación de instalaciones			
6	Buen estado e higiene de equipos y mobiliario			



FIRMA MIEMBROS DE COMITÉ DE INSPECCION DEL GTN



ANEXO 03

ACTA DE SUPERVISION (OCURRENCIAS)

Conste por la presente Acta, que el día _____ a horas _____ el colaborador _____

Realizó el siguiente hallazgo (problema encontrado):

Dejando constancia de los sucedido para la toma de acciones pertinentes.

Firma: _____



Firma y nombre y apellido del administrador, propietario o personal del concesionario que estuvo presente durante el incidente: _____

