



VERACRUZ CENTRO HISTORICO

FECHA: 2010

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR

HOJA: Página 4 de 17

SERVIBAR

Jefe de Recepción

Surtidor de Servibar

 VERACRUZ CENTRO HISTORICO	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 1 de 17
---	--	---

DESCRIPCION DE PUESTO, PERFIL, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO

Puesto Servibarista Departamento Recepción Ocupante Victor Hugo Malpica	Jefe Inmediato Yanet Cruz Gerónimo Jefe inmediato Superior Gabriela Bermúdez	Descripción del Puesto <p>Es el encargado de proveer a todos los servibares de las habitaciones bebidas y botanas, así como llevar el control de entradas y salidas del producto.</p>
--	---	---

Perfil de puesto:

Bachillerato concluido, edad de 20 a 35 años, estado civil indistinto, sexo indistinto, responsable organizado, manejo de inglés 50%, actitud de servicio, disponibilidad y propositivo

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO:

1. Leer bitácora de Recepción por posibles aperturas o cierres de servibar en su ausencia
2. A su llegada verificar lista de salidas y proceder a cerrar servibares y pasar cargos a Recepción
3. De acuerdo a la preasignación de recepción procede a abrir los servibares de esas habitaciones (llegadas individuales)
4. En el transcurso del día verifica el consumo de las habitaciones con servibar abierto que sigan en casa y pasa cargos a Recepción.
5. Resurte servibares
6. Durante el día abre servibares de llegadas individuales sin reservación (walk in)
7. Coloca en papeletas el letrero de servibar abierto, con la lista de productos colocados en el servibar de cada habitación
8. Realiza inventario diario de producto
9. Monitorea las fechas de caducidad para evitar mermas en su producto
10. Recorridos en el área de alberca para atender solicitudes de huéspedes
11. Anotar pendientes en bitácora
12. Apoyo al departamento de bell boy
13. Apoyo al departamento de recepción en diversas actividades
14. Propone diversas acciones para incrementar los ingresos del área



VERACRUZ CENTRO HISTORICO

FECHA: 2010

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR

HOJA: Página 2 de 17

PROCEDIMIENTO DE SERVIBAR

Cuando un huésped solicite la apertura del Servibar, éste deberá ser surtido con lo siguiente:

SERVIBAR	PIEZAS	CANASTA	PIEZAS
CHIVAS REGAL	1	CHOCOLATE CRUNCH	1
BRANDY DON PEDRO	1	CHOCOLATE LARIN	1
TEQUILA HERRADURA	1	BARRA NUTRITIVA	1
TEQUILA CAZADORES	1	PAPAS	1
RON BACARDI BLANCO	1	CACAHUATES ENCHILADOS	1
RON BACARDI AÑEJO	1	CACAHUATES JAPONESSES	1
CERVEZA CORONITA	3	MARLBORO ROJOS*	1
CERVEZA DE LATA	2	MARLBORO LIGHTS*	1
COCA COLA/ COCA LIGHT	2	ALKA SELTZER	1
REFRESCO SABORES	2		
AGUA MINERAL	2		
AGUA BONAFONT	2		
JUGOS	1		

NOTA: *En 2do, 3ro, 4to y 5to piso no mandar cigarros ya que son de NO FUMAR

Deberán apegarse a estas cantidades (a excepción de alguna solicitud especial del huésped) y no se deberán sustituir productos por otros cuando no haya existencia . Esto con la finalidad de llevar un mejor control del inventario de Servibar. Deberá permanecer en el Servibar de recepción un stock de productos para 3 servidores de modo que el refrigerador del pasillo solo se abra para resurtir este stock (lo cual deberá ser en horario de labores del Servibarista).

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO	VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 3 de 17
---	--	---

PROCEDIMIENTO SERVIBAR (RESUMEN)

1. Al abrir Servibar, no olviden anotar en bitácora el número de habitación así como el desglose de productos enviados y de igual forma agregar el mismo desglose a la papeleta de registro del huésped junto con el letrero de **SERVIBAR ABIERTO**.
2. Se deberá abrir el servibar a todas las habitaciones preasignadas para las llegadas del día, así como surtir un stock de 10 habitaciones adicionales para posibles walk in. Recepción deberá pasar al servibarista la preasignación diaria de habitaciones para que este proceda a surtir los servibares de esas habitaciones.
3. Cuando haya consumos de servibar se hará la comanda correspondiente con el desglose de lo que se está cobrando (original en el registro del huésped y la copia debe quedar en el block de comandas).
NOTA: Al recibir una comanda de consumo el recepcionista en turno deberá firmar de recibido en la copia del servibarista y hacer el cargo correspondiente en el Front. En los horarios en que el servibarista no se encuentre de la misma manera deberán firmar la copia de la comanda para entregársela a su llegada.
4. Al dar salida a las habitaciones es importante mandar checar el consumo y recoger la llave (apoyarse con Bell Boy cuando no haya servibarista). El producto que el cliente no haya consumido lo recogerá el servibarista en cuanto llegue.. En los casos que no se pueda mandar checar el consumo se deberá preguntar al huésped si tuvo algún consumo y posteriormente el servibarista verificará el consumo y bajará el producto
5. En el caso de los clientes que solo piden la llave para guardar productos o medicamentos se les deberá hacer sin excepción un misceláneo por \$100.00 mismo que será cargado a su cuenta en caso de no entregar la llave al momento de su salida. (Es importante informar de esto desde que se le entrega la llave al huésped para evitar molestias al final de su estancia)
NOTA: Anotar en bitácora el número de llave y a qué habitación se mandó.

Este procedimiento deberá ser llevado a cabo para un mejor control de los productos de servibar así como de las llaves ya que a partir de esta fecha se empezarán a aplicar las responsabilidades correspondientes a faltantes de producto o llaves de servibar derivados de algún descuido.

 VERACRUZ CENTRO HISTORICO MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010
	HOJA: Página 5 de 17

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDAD**
- 4. REFERENCIAS**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. POLITICAS O CRITERIOS**
- 7. PROCESO**
 - 7.1 Surtidor de Servibar
- 8. ANEXOS**

- 8.1 Cargo de Servibar
- 8.2 Hoja de Control de Integral
- 8.3 Reporte diario de ingresos de Servibar
- 8.4 Fugas
- 8.5 Lavado de Servibares
- 8.6 Ventas de Servibar
- 8.7 Control de asistencia de servibar
- 8.8 Inventarios de Servibar
- 8.9 Relación de mermas

9. OBJETIVO

Ofrece a todos los huéspedes productos de calidad en los minibares, con el fin de brindar a los huéspedes un servicio de calidad de alimentos y bebidas en habitaciones.

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 6 de 17
---	---

10. ALCANCE

Aplica a todo el personal del Departamento de Servibar

11. RESPONSABILIDAD

- 11.1** Es responsabilidad del Gerente General vigilar que se cumpla con lo establecido en el presente manual.
- 11.2** Es responsabilidad del Jefe de Recepción hacer cumplir al personal bajo su cargo con lo establecido.
- 11.3** Es responsabilidad del personal del Servibarista cumplir con lo establecido.

12. REFERENCIAS

- 12.1** Procedimiento Maestro.

13. DEFINICIONES

- 13.1 Blonda:**
Porta vasos de cartón.
- 13.2 Minibar:**
Mini refrigerador que se encuentra en cada habitación del hotel y contiene los productos que vende el Departamento de Servibar.
- 13.3 Par stock:**
Es la cantidad establecida de suministros y productos que deben contener los servicarts y los minibares.
- 13.4 Servicart:**
Carro en el que se transportan los productos y suministros para surtir los minibares.
- 13.5 Suministros:**
Artículos para uso exclusivo del huésped que se colocan en el minibar y son:
 - Hielera

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO	VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 7 de 17
---	--	---

- Pinzas para Hielo
- Charola
- Vasos de 10 onzas
- Vasos Old Fashion
- Agitadores
- Servilleta de lujo

13.6 Muertear:

Es la acción de recoger muertos en las habitaciones y pasillos de habitaciones.

13.7 Muertos:

Término que se utiliza para designar al plaqué, loza y cristalería que ha utilizado el huésped.

13.8 Trapear:

Acción de limpiar y sacar brillo a cristalería y plaqué previamente lavado.

13.9 Cheque de Honor:

El Cheque de Honor se utiliza cuando el huésped no acepta algún consumo realizado o cuando realiza check out en la madrugada y no hay personal del departamento.

14. POLÍTICAS O CRITERIOS

- 14.1 El personal encargado del servicio de Servibar debe presentarse perfectamente aseado, con las uñas cortas y limpias; en el caso de las damas con cabello recogido y debidamente uniformado.
- 14.2 Cuando el personal del área de Servibar encuentra alguna habitación abierta con huésped ausente, debe avisar al Departamento de Recepción.
- 14.3 El personal del área de Servibar no debe tocar en las habitaciones que se encuentran con candado de no molestar.
- 14.4 El personal del área de Servibar no debe por ningún motivo prestar las llaves de acceso a habitaciones a otros empleados, clientes o huéspedes.
- 14.5 El personal del área, no abrirá habitaciones a solicitud del huésped, sin verificar en Recepción que corresponda realmente al huésped.

 VERACRUZ CENTRO HISTORICO MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 8 de 17
---	---

- 14.6** El personal de Servibar debe tratar con amabilidad y cortesía a los huéspedes en todo momento.
- 14.7** El personal del área de Servibar debe conocer el contenido de cada servibar y cada canasta y mantenerse actualizado sobre los cambios al mismo.

15. PROCESO

15.1 Jefe de Recepción

- 7.1.1 Cumple con lo establecido en el Manual de estándares de Alimentos y Bebidas y de los requerimientos del personal.
- 7.1.2 Elabora la lista de Asistencia del personal bajo su cargo entregándola quincenalmente al departamento de Recursos Humanos.
- 7.1.3 Elabora acciones preventivas y correctivas.
- 7.1.4 Por las mañanas se revisan los reportes de ingresos para verificar los consumos totales anotándolos en los reportes de Servibar (Ver anexo Servibar 8.1)
- 7.1.5 Posterior a eso se revisan las fugas (Ver anexo 8.4) y listas de asistencia (Ver anexos 8.7)
- 7.1.6 Elabora y obtiene autorización para las requisiciones del área de Servibar turnándolas al departamento de almacén para su compra todo basado en demanda operacional.
- 7.1.7 Programa al surtidor para realizar limpiezas profundas en los minibares cuando la ocupación es baja. Se lleva un control (bitácora) registrando cuáles y cuántas habitaciones se llevan a cabo de manera sistemática.
- 7.1.8 Los productos antes de ingresar a los minibares serán verificados para que cumplan con las características requeridas (fecha de caducidad vigente, empaque no violado, forma del empaque no abollado, libre de polvo) para brindar un buen

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 9 de 17
---	--	---

servicio. En caso contrario se estarán regresando al departamento de almacén para cambio con el proveedor.

- 7.1.9 Realiza mensualmente inventarios de los productos de servibar, haciendo un conteo físico de los productos de todos los minibares en habitaciones, almacén de servibar y servicarts. Dicho conteo se captura e imprime como reporte de inventario, el cual se entrega al departamento de Contabilidad – Almacén.
- 7.1.10 Durante los inventarios revisa el estado de los productos almacenados asegurándose de que se encuentren en buen estado físico (empaque y contenido) y en vigencia de caducidad.
- 7.1.11 Verifica que el área de almacenamiento del departamento de Servibar se encuentre limpio, seco y ordenado.
- 7.1.12 Lleva el control de reportes derivados a las actividades de su departamento.
- 7.1.13 Administra al personal bajo su cargo y distribuye los horarios de trabajo, el cual entrega al Departamento de Recursos Humanos y Seguridad.
- 7.1.14 Imparte inducción específica al personal de nuevo ingreso.
- 7.1.15 Registra las ventas diarias del turno en la Bitácora de Servibar, basándose en el Reporte de Venta para sacar el Punto de Venta que le entrega al Departamento de Contabilidad. Ver anexo 8.3
- 7.1.16 A fin de mes elabora un Reporte Mensual de Ventas Ver anexo 8.6, el cual entrega al departamento de Contabilidad / Almacén y conserva una copia como registro. Ver Lista de Registros.
- 7.1.17 Supervisa y apoya al personal bajo su cargo en la realización de sus actividades.
- 7.1.18 En coordinación con el surtidor de Servibar dispone del producto no conforme que el huésped identifica, cambiando los productos con los que no esté conforme y lo registra en la comanda que se elaboró para dicho servicio.
- 7.1.19 Revisa diariamente la Bitácora de Servibar, para dar seguimiento a los problemas reportados por el Servibarista en la misma.
- 7.1.20 Revisa que las comandas estén selladas por el surtidor de Servibar.

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 10 de 17
---	--	--

- 7.1.21 Lleva el control de huéspedes VIP en el pizarrón.
- 7.1.22 Al detectar un servicio de producto No Conforme, el Jefe de Recepción, verificará con el huésped, cual es el motivo de su inconformidad para proceder con el cambio en cortesía o cancelación del producto, quedando esto documentado en la bitácora de Servibar y coordina que el Producto No Conforme, en el área de Servibar, no entren a su almacén, si no cubre los estándares mínimos de calidad, de acuerdo a las políticas o criterios del hotel.
- 7.1.23 Lleva el control de mermas mensualmente, llenando el formato de devolución de mermas. Ver anexo 8.9
- 7.1.24 Los inventarios se realizan cada fin de mes junto con el Departamento de Almacén. Ver anexo 8.8
- 7.1.25 Es el responsable de llevar la bitácora sobre el Control de Llaves a las habitaciones que utiliza el surtidor de Servibar. Ver Lista de Registros.
- 7.1.26 Lleva el control del Calendario de mantenimiento de los minibares. Ver Lista de Registros.
- 7.1.27 En ausencia del Jefe de Recepción, los surtidores cubre sus funciones.

15.2 Surtidores de Servibar

- 7.2.1 Al inicio de sus labores toman del Departamento el siguiente material y equipo:
- Hoja de control integral. Ver anexo 8.2
 - Radio de comunicación interna.
 - Llaves Maestras.
- Reportando al Departamento de Recepción y recogen el Reporte de salidas, cambios de habitación y cheques de honor
- 7.2.2 En el check out del huésped, llevan a cabo la revisión de los minibares cuando lo solicita el personal de Recepción con la intención de verificar los consumos realizados durante su estancia.
- 7.2.3 Realizan inspecciones diarias a los minibares ocupados, según la sección asignada por el jefe departamental, verifican los consumos y los anotan en su reporte para cargarlos a la habitación correspondiente.

 VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010 HOJA: Página 11 de 17
---	--	--

Durante dicho recorrido llevan a cabo las siguientes actividades:

- Tocan la puerta de la habitación anunciándose. Si el huésped se encuentra deben preguntar al huésped si les permite llevar a cabo la revisión del minibar. En caso de que el huésped no desee que hagan la revisión, el surtidor debe anotar en su reporte como pendiente para su siguiente recorrido.
- Sé checa cristalería y hieleras de cada habitación.
- Revisan el estado físico del servibar, en caso de que no funcione, se le avisa al Jefe de Recepción, para cambiar el servibar dañado por el servibar que se tiene como extra en casos de emergencia.
- Checa que tengan un sobre de café en cortesía en la charola de cada habitación por día.
- Elaboran el Reporte de Recorrido.

7.2.4 El Reporte de Recorrido se llena de acuerdo a las siguientes claves:

- **S/C** = Sin consumo
- **C** = Consumo
- **P** = Pendiente (por pasador, por seguro, por huésped, por letrero de privacia)
- **V** = Vacía (cuando la habitación esta asignada y el huésped no la ha ocupado)
- **F** = Fuera. (cuando el huésped realiza check out)

7.2.5 Al realizar la inspección de los minibares asignados, se aseguran de lo siguiente:

- Que el servibar se encuentre en buen estado físico, limpio, sin raspaduras internas o externas y funcionando correctamente.
- Todos los productos deberán presentar vigencia en su fecha de caducidad. En caso que hayan caducado, deberán sustituir el producto.
- Que las cantidades de cada uno de los productos, vayan de acuerdo con su tabla de contenido de minibares, es decir, que la envoltura no esté violada o abierta y que le falte contenido.
- Que el estado físico de los productos y su acomodo dentro del minibar, vaya de acuerdo al estándar.

Cuando encuentran algún producto que no cumpla con las características antes mencionadas, éste es reemplazado y/o acomodado inmediatamente. En caso de que no se cuente con un reemplazo para el producto caduco o maltratado, el

 VERACRUZ CENTRO HISTORICO	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR	FECHA: 2010
		HOJA: Página 12 de 17

minibar se deja sin dicho producto, anotando la falta del mismo en el reporte de recorrido. El producto del minibar que no cumplió con las características especificadas, se entrega al Jefe de Recepción, el cual lo guarda para asegurarse de que no se utilice inadvertidamente y darle el adecuado manejo.

- 7.2.6 Reponen los productos faltantes por consumo en los minibares con los del Servicart, dando rotación a los mismos colocando los productos más frescos detrás, de los que ya se encuentran en el minibar, acomodándolos de acuerdo al estándar.
- 7.2.7 Los consumos de minibar se ingresan manualmente al formato de Control Integral, para que al final del recorrido se llenen los Cheques (ver anexo 8.1) por cada minibar visitado, para que éste sea entregado a Recepción adjuntándolo al folio cuando el huésped realice su check out y sea su comprobante de consumo.
- 7.2.8 Los consumos de los minibares se capturarán en el sistema (Calinda Front) ingresando las claves 213 (para ingresar consumo) y 854 (para ingresar propina). Datos obtenidos del Reporte de Recorrido (formato - Control Integral).
- 7.2.9 Comparan los consumos registrados en sistema o Cheque con los de su Control Integral de recorrido, con el fin de revisar que coincidan dichos consumos.
- 7.2.10 Los minibares pendientes por revisar, se dejan para ser revisados durante el segundo recorrido, basándose en el formato de Control Integral.
- 7.2.11 Llevan a cabo la limpieza profunda del número de minibares asignados por el Jefe de Recepción, registrando en el Reporte de Limpieza Profunda de minibares la fecha en que se llevo a cabo la limpieza de cada uno. Ver anexo 8.5
- 7.2.12 Durante el segundo recorrido se llevan a cabo las siguientes actividades:
 - Revisa en sistema los minibares de habitaciones pendientes de revisar y capture las habitaciones pendientes al finalizar su turno.
 - Completa el par stock de productos en servicarts con los productos del almacén de servibar.
 - Lleva a cabo la limpieza profunda del número asignado de minibares.
 - Debe mantener su área de trabajo limpia y en orden.
 - Al término de su turno cierra el área de Servibar y avisa al Departamento de Recepción.
- 7.2.13 Cierran servibares, cuando el departamento de Recepción les informa que el huésped no tiene crédito o por petición del huésped.



VERACRUZ CENTRO HISTORICO

FECHA: 2010

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR

HOJA: Página 13 de 17

7.2.14 Anotan en Bitácora de Servibar las habitaciones pendientes por surtir, los productos faltantes en pisos y detalles o pendientes del turno.

7.2.15 En ausencia del surtidor, el Jefe de Recepción asigna al personal de su departamento que llevará a cabo las anteriores actividades.

16. ANEXOS

16.1 Cargo de Servibar



16.2 Hoja de Control de Integral

REPORTE DIARIO DE SERVIBAR					
FECHA:	FECHA:	FECHA:			
HABITACIÓN:	HABITACIÓN:	HABITACIÓN:			
CANT.	DESCRIPCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN
	CHIVAS REGAL		TEQUILA CAZADORES		CHIVAS REGAL
	TEQUILA CAZADORES		TEQUILA HERRADURA		TEQUILA HERRADURA
	TEQUILA HERRADURA		DON PEDRO		DON PEDRO
	DON PEDRO		BACARDI BLANCO		BACARDI BLANCO
	BACARDI BLANCO		BACARDI ANEJO		BACARDI ANEJO
	BACARDI ANEJO		COCA COLA		COCA COLA
	COCA COLA		REFRESCO DE SABOR		REFRESCO DE SABOR
	REFRESCO DE SABOR		AGUA MINERAL		AGUA MINERAL
	AGUA MINERAL		AGUA NATURAL		AGUA NATURAL
	AGUA NATURAL		JUGO		JUGO
	JUGO		CERVEZA CORONITA		CERVEZA CORONITA
	CERVEZA CORONITA		CERVEZA DE LATA		CERVEZA DE LATA
	CERVEZA DE LATA		CIGARROS ROJOS/BLANCOS		CIGARROS ROJOS/BLANCOS
	CIGARROS ROJOS/BLANCOS		PAPAS		PAPAS
	PAPAS		CACAHUATES ENCHILADOS		CACAHUATES ENCHILADOS
	CACAHUATES ENCHILADOS		CACAHUATES JAPONESSES		CACAHUATES JAPONESSES
	CACAHUATES JAPONESSES		CHOCOLATE LARIN		CHOCOLATE LARIN
	CHOCOLATE LARIN		CHOCOLATE CRUNCH		CHOCOLATE CRUNCH
	CHOCOLATE CRUNCH		BARRA NUTRITIVA		BARRA NUTRITIVA
	BARRA NUTRITIVA		ALKA SELTZER		ALKA SELTZER

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

**VERACRUZ CENTRO HISTORICO****FECHA:** 2010**MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR**

HOJA: Página 14 de 17

16.3 Reporte diario de ingresos de Servibar

PRELIMINAR DE INGRESOS HOTEL VERACRUZ CENTRO HISTORICO				
MARTES 23 DE MARZO DE 2010				
23	23	MES ACUMULADO A LA FECHA	PLAN	AÑO ANT
Servibar		2,262.04		
Mini Tienda		-		
ajuste de servibar		-		
TOTAL DE SERVIBAR		2,262.04		
Lobby Bar		-		
ajuste de lobby bar		-		
TOTAL DE LOBBY BAR		-		
Renta de Equipo		6,120.70		
Renta de Salon		11,293.10		
ajuste de renta de salon		-		
TOTAL DE RENTA DE SALON		17,413.80		
TOTAL A Y B	2,307.13	189,285.04		246,697.68
Telefonos	11.25	689.31	2,652.67	1,584.20
ajuste de telefonos	-	-	-	-
TOTAL DE TELEFONOS	11.25	689.31	2,652.67	1,584.20
ajuste de telefonos	-	-	-	-
Lavanderia		901.55	1,759.50	2,737.96

16.4 Fugas**16.5 Lavado de Servibares**

Solo se maneja un programa del lavado de servibares y se reporta de manera escrita al Jefe de Recepción de las actividades realizadas.

16.6 Ventas de Servibar

PRELIMINAR DE INGRESOS HOTEL VERACRUZ CENTRO HISTORICO				
MARTES 23 DE MARZO DE 2010				
23	23	MES ACUMULADO A LA FECHA	PLAN	AÑO ANT
Servibar		2,262.04		
Mini Tienda		-		
ajuste de servibar		-		
TOTAL DE SERVIBAR		2,262.04		
Lobby Bar		-		
ajuste de lobby bar		-		
TOTAL DE LOBBY BAR		-		
Renta de Equipo		6,120.70		
Renta de Salon		11,293.10		
ajuste de renta de salon		-		
TOTAL DE RENTA DE SALON		17,413.80		
TOTAL A Y B	2,307.13	189,285.04		246,697.68
Telefonos	11.25	689.31	2,652.67	1,584.20
ajuste de telefonos	-	-	-	-
TOTAL DE TELEFONOS	11.25	689.31	2,652.67	1,584.20
ajuste de telefonos	-	-	-	-
Lavanderia		901.55	1,759.50	2,737.96



VERACRUZ CENTRO HISTORICO

FECHA: 2010

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR

HOJA: Página 15 de 17

16.7 Control de asistencia de servibar

16.8 Inventarios de Servibar

**VERACRUZ CENTRO HISTORICO****FECHA:** 2010**MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR****HOJA:** Página 16 de 17

VERACRUZ

INVENTARIO PRODUCTO

FECHA: 13-02-2010

INVENTARIO PRODUCTO DE SERVIBAR

DESCRIPCION	CANT.
CHICAS RITSA	65
TEQUILA CAZACORES	73
TEQUILA MERRAZHERA	**
RON HERMOS	32
BACARDI BLANCO	22
BATAMIS ABEJOA	58
COCA COLA	83
REFRESCO DE SABOR	28
AGUA MINERAL	7
AGUA NATURAL	41
LECHE	17
CERVEZA CONCRETA	24
CERVEZA DE LATA	57
CHAMPIÑOS BOLOS BLANCOS	23

INVENTARIO PRODUCTO DE CANASTA

DESCRIPCION	CANT
PAPER	25
GRANULATES Y NODULARES	43
GRANULATES JAPONESAS	74
DECOCATE LANA	158
DECOCATE GRUNCH	72
BARRA NUTRITIVA	24
ALKA SELZER	27

LISTA DE RECEPCION

 <p>HOTEL VERACRUZ CENTRO HISTÓRICO</p>	<p>VERACRUZ CENTRO HISTORICO</p> <p>MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVIBAR</p>	<p>FECHA: 2010</p> <p>HOJA: Página 17 de 17</p>
--	---	---

- 16.9 Relación de mermas**
Se implementará formato.