RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 070-2016-CVH-GG

Lima, 14 de octubre de 2016.

VISTO

El informe N° 226-2016-CVH-GG-OPP de fecha 05 de octubre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento a sus funciones, propone las Directivas "**Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Alimentación a los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní**", "**Normas y Procedimientos para el requerimiento de Pedido de Compra de Bienes y el Control de Insumos de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**" y "**Uso y Control de Menaje de las área que comprenden la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**" del Centro Vacacional Huampani; documentos que han sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con una herramienta técnica uniforme necesaria, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar las Directivas "**Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Alimentación a los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní**", "**Normas y Procedimientos para el requerimiento de Pedido de Compra de Bienes y el Control de Insumos de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**" y "**Uso y Control de Menaje de las área que comprenden la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**" **del Centro Vacacional Huampaní**, y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N °036-95, Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, que determina las atribuciones de la Gerencia General,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
31 OCT. 2016 15:36
N° 4630

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 070-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes Directivas:

Directiva N° 019-2016-CVH-GG **"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Alimentación a los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní"**.

Directiva N° 020-2016-CVH-GG **"Normas y Procedimientos para el requerimiento de Pedido de Compras de Bienes y el Control de Insumos de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas"** del Centro Vacacional Huampaní.

Directiva N° 021-2016-CVH-GG **"Uso y Control de Menaje de las áreas que comprenden la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas"** del Centro Vacacional Huampaní.

Articulo 2.- Derogar la Directiva N° 004-2008-CVH-GG "Normas y Procedimientos para otorgamiento de Alimentos a los Trabajadores y Prestadores de Servicio del Centro Vacacional Huampaní", Directiva N° 010-2009-CVH-GG/AYB "Uso y Control de menaje del Restaurante Principal"; y Directiva N° 011-2009-CVH-GG/AYB "Normas y Procedimientos para el pedido y Control de mercadería del Área de AYB" y dejar sin efecto las disposiciones que se oponga a la presente resolución.

Articulo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas, para su aplicación según corresponda a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
OPERACIONES

DIRECTIVA N° 019-2016-CVH-GG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ALIMENTACION A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ"

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de Alimentación a los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní.

II. OBJETIVO

Otorgar un adecuado servicio de alimentación al personal; así como controlar y racionalizar los recursos materiales y económicos del Centro Vacacional Huampaní.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente Directiva alcanza a los trabajadores del Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
5.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5.3 Ley N° 30099 Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, que entró en vigencia a partir del 01/01/2015.
5.4 Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público y modificatoria.
5.5 Acta de la segunda reunión de Trato Directo del 31 enero 1986.
5.6 Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní.
5.7 Directiva N° 001-2016-CVH-GG "Administración del Fondo Fijo de Caja Chica por Fuente de Financiamiento" del Centro Vacacional Huampaní.
5.8 Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Gerencia de Administración
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – OPERACIONES
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La alimentación principal, constituida por el desayuno, el almuerzo o refrigerio que lo sustituya, o la cena, es considerada una Condición de Trabajo siempre que resulte indispensable para la prestación del servicio del trabajador.

6.2 **Desayuno:** El servicio se brindará en el comedor, únicamente al personal que labora en el Centro Vacacional Huampaní. Previamente se registrará en el controlador electrónico que brindará el ticket, el cual se entregará al personal de Alimentos y Bebidas que atiende al trabajador.

6.3 **Almuerzo:** El servicio se atenderá en el comedor del personal y en los turnos establecidos al personal, siempre y cuando se registre en el controlador electrónico y se entregará el ticket al personal de Alimentos y Bebidas que atiende al trabajador.

6.4 **Cena:** El servicio se atenderá en el comedor del personal y turnos establecidos al personal, con la respectiva autorización de su Jefe inmediato por la realización de trabajos extraordinarios por lo menos hasta las 23 horas. Deberá registrarse en el controlador electrónico y entregará el ticket al personal de Alimentos y Bebidas que atiende al trabajador.

6.5 **Comisión de servicio:** Los gastos por consumo (gasto por alimento) durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y no excederán de S/. 15.00 soles, a excepción de Gerencia General. Esta disposición será tramitada en la Unidad de Tesorería de acuerdo a su directiva vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 **Horarios de refrigerio**:
Los horarios de refrigerio para el personal del Centro Vacacional Huampaní, están dispuestos en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el cual establece en el ***Artículo 29°*** Autorización para consumo en el comedor de trabajadores, siendo:

<u>Personal autorizado a servirse desayuno</u>
Personal cuyo horario de ingreso este autorizado desde las 05:00 ó 07:00 horas.

Entendiéndose que el personal con horario de ingreso posterior al indicado no tiene autorización a ingerir desayuno en el comedor, ni en las oficinas del Centro Vacacional Huampaní.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - Oficina Planificación y Presupuesto
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - Gerencia de Administración
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - OPERACIONES
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - GERENCIA GENERAL

El tiempo de desayuno no forma parte de la jornada de trabajo, los trabajadores autorizados dispondrán de 30 minutos para tomar desayuno desde las 07:00 horas.

Personal autorizado a servirse almuerzo

Personal que labore desde las 05:00 horas y/o el personal que tiene como horario de salida las 15:00 horas, 16:00 horas, 17:00 horas y 18:00 horas.

Personal autorizado a servirse cena

Personal que empieza a laborar desde las 13:00 horas. Entendiéndose que el personal con horario de ingreso anterior al indicado y/o teniendo como horario de salida 18:00 horas no tiene autorización a consumir la cena en el comedor, salvo autorización expresa del Gerente, Sub Gerente, Director o Jefe de Unidad, con conocimiento de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los trabajadores autorizados para hacer uso del servicio de alimentación en el Comedor del Centro Vacacional Huampaní; son los que se encuentran registrados en el Controlador Electrónico.

RESPONSABILIDADES

9.1 La persona encargada de la distribución del desayuno, almuerzo o cena es el jefe de cocina o ayudante de cocina, siendo el responsable de que se sirva únicamente a los trabajadores que se hayan registrado en el controlador electrónico.

9.2 La Unidad de Recursos Humanos se encargará del control de alimentación del personal que labora, dentro del Centro Vacacional Huampani, para lo cual esta unidad deberá recibir los tickets emitidos por el controlador electrónico.

9.3 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, los jefes inmediatos de la Unidades Orgánicas, Jefes de Unidades, así mismo la Jefatura de Recursos Humanos; quedan encargados de verificar que se cumplan estrictamente los horarios establecidos para la alimentación.

9.4 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas es responsable de atender únicamente a las personas que se registraron en el controlador electrónico.

X. ANEXO

Controlador electrónico: Es un equipo de tecnología biométrica de huella dactilar que nos permite realizar el control de acceso físico de una forma sencilla y práctica. Mediante el registro del patrón de huella dactilar del dedo, los trabajadores son identificados a través de un terminal de control de acceso biométrico de huella digital. Esto permite llevar un control adecuado sobre acciones laborales de los empleados.

DIRECTIVA N° 020-2016-CVH-GG

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PEDIDO DE COMPRA DE BIENES Y EL CONTROL DE INSUMOS

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el requerimiento de pedido de Compra de Bienes y el control de los insumos de alimentos y bebidas, y el uso adecuado de los recursos del Centro Vacacional Huampaní.

II. OBJETIVO

Disponer de un sistema de gestión interna en la verificación del movimiento de insumos, materiales y otros bienes que el Centro Vacacional Huampaní requiere en el proceso de atención en el servicio de Alimentos y Bebidas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva alcanza a todas las unidades y áreas operativas que dependen de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, Oficina de Administración y Finanzas y Jefatura de la Unidad de Logística.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
5.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5.4 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG (Normas Generales de Control Gubernamental) y modificatorias.
5.5 Normas de Control Interno para el Sector Público.
5.6 Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento
5.7 Modificación del Reglamento de Organizacional y Funciones (ROF), Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas en coordinación con el Chef elaborará las recetas del menú a servirse, así como la renovación del menú y de platos a la carta según la programación de actividades que presta el servicio.

6.2 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, en su solicitud de pedido de compra de bienes, deberá señalar claramente las especificaciones técnicas de los productos solicitados.

6.3 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas solicitará a la Unidad de Logística la calidad y cantidad de suministro de los insumos requeridos para la elaboración de los platos y otros.

6.4 La Oficina de Administración en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento vigente y Directivas Internas del Centro Vacacional Huampaní, dispondrá a través de la Unidad de Logística los insumos solicitados por la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas.

6.5 La Unidad de Logística remitirá los precios de los insumos adquiridos para el uso del área de Alimentos y Bebidas y las variaciones que tengan para realizar un costeo actualizado de los platos a la carta y menús a la venta.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas deberá elaborar la programación de menús para los comensales cumpliendo con la correspondiente calidad de los alimentos y adoptando medidas de higiene adecuadas para garantizar el buen servicio.

7.2 **Procedimiento:**

- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas programa el menú de la semana para los eventos que desarrolla el Centro Vacacional Huampaní, en base al presupuesto de ventas acordado, así como los alimentos del personal.
- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas propone la programación de insumos para la Carta del Restaurante, Bar Rotonda y Kioskos, así como de los bienes necesarios para la atención.
- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas registra el requerimiento al SIGA MEF generando el documento de "Pedido de Compra".
- El responsable de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas procede a la revisión y firma.

- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas envía el Pedido de Compra de Bienes a la Gerencia de Operaciones para la firma y autorización a los requerimientos solicitados.
- La Gerencia de Operaciones deriva el "Pedido de Compra" firmado y autorizado, a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización y trámite a la Unidad de Logística a fin de ser adquirido.

7.3 **Control:**

- Los productos requeridos ingresan por el almacén del Centro Vacacional Huampaní para su revisión y aprobación.
- El personal de Control de Calidad verificará las características técnicas de calidad de los productos alimenticios a fin de garantizar la salud de los comensales, este procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y de Manufacturas (para el caso de bienes).
- El personal de Control de Pedidos de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas verificará el ingreso al almacén de Alimentos y Bebidas de los productos alimenticios a fin de verificar el cumplimiento de lo requerido en el Pedido de Compra.
- El personal de Control de Pedidos de Compra registrará diariamente en kardex y formatos de productos, el ingreso de los productos alimenticios.

VIII. RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas es la responsable del adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

DIRECTIVA N° 021-2016-CVH-GG

USO Y CONTROL DE MENAJES DE LAS ÁREAS QUE COMPRENDEN LA SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para uso y control de menaje destinado a la atención al público en el Restaurante del CVH.

II. OBJETIVO

Otorgar adecuado servicio de alimentación al cliente; así como controlar el uso, desgaste y pérdida de menaje.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente Directiva alcanza a todo el personal de las áreas que comprende la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N°30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
5.2 Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
5.3 Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
5.4 Resolución de contraloría N° 273-2014-CG (Normas Generales de Control Gubernamental) y modificatorias.
5.5 Normas de Control Interno para el Sector Publico.
5.6 Reglamento Interno de los Servidores Civiles-Resolución de Gerencia General N-002-2016-CVH-GG.
5.7 Directiva N°001-2016-CVH-GG "Administración de Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudado"
5.8 Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5.9 Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Bienes de menaje: se considera bienes de menaje a todas las adquisiciones de artículos de cocina, utensilios y accesorios que se usan para el preparado de los alimentos para la atención de los clientes del Centro Vacacional Huampaní tales como: bandeja de todo tipo, baldes de acero, y/o plásticos, bidones de diferente medidas, vaso de acero, vasos de vidrio, cacerolas, coladores diversos, champaneras de acero, cafetera diversos, ceniceros, platos hoteleros: hondos, tendidos, entradas, cuadrados,

etc., azafates de plásticos, azafates, fuente de acero, hieleras, hervidores, jarras de acero, jarras de vidrio, kekeras de aluminio, peladores de papa, cuchilla diversos, ollas diversos, sartenes y otros afines que no son considerados como Activos Fijos ni Bienes No Depreciables, que por su naturaleza están controlados a través de una Cuenta de Orden.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, entrega a los encargados de cada área la relación de todo el menaje que se encuentra bajo su custodia.
- El personal encargado de Patrimonio hará un inventario de todos los menajes en desuso, desgaste y pérdida.
- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas hará la entrega de los menajes para la baja al área de Patrimonio, a fin de que realicen los trámites respectivos para la baja.
- Si por algún motivo ocurriera robo, hurto o ruptura (por negligencia) del menaje por parte del trabajador, éste deberá reponer dicho material y/o asumir el gasto de ser el caso.
- La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas emite un documento a Gerencia General, a la Unidad de Logística y al área de Patrimonio solicitando la baja de los menajes
- Se darán de baja los menajes (por única vez en forma anual) bajo la autorización de la Gerencia General.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Uso:
El cuidado y las buenas prácticas aplicados a los menajes estarán a cargo del personal que lo utilice, siendo los involucrados: meseros, cocineros, personal de lavado y ayudantes del servicio.

Control:
Los encargados de las áreas que comprenden la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas deberán organizar y hacer los inventarios de los menajes, para tener control de la cantidad que se cuenta en el servicio.
El personal responsable para realizar los Inventarios del control del menaje, será designado por el Jefe de la sub Gerencia de Alimentos y Bebidas.

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables, la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas conjuntamente con los encargados de sus áreas y todo el personal involucrado en el proceso.