



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 010-2020-MPA-"A"

Ayabaca, 16 de octubre del 2020

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Informe N° 014-2020-MPA-HS de fecha 14 de octubre del 2020, la Administradora del Hotel Samanga, solicita la aprobación de la DIRECTIVA denominada: "DIRECTIVA SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONES DEL PERSONAL Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL HOTEL SAMANGA", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal."

Que El artículo 46° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Que, los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones, en concordancia con el Decreto Supremo N° 023-2001-ITINCI y el Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimiento y Hospedaje.

Que, la Directiva alcanzada tiene como objetivo regular los procesos administrativos, funciones del personal y presentación de estados financieros del Hotel Samanga de la Municipalidad Provincial de Ayabaca; por lo que, es necesario contar con un instrumento legal que articule los procedimientos administrativos del Hotel Samanga.

Que, con Informe N° 0780-2020-MPA-GAJ de fecha 16 de octubre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que mediante Decreto de Alcaldía, puede aprobarse la DIRECTIVA denominada: "DIRECTIVA SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONES DEL PERSONAL Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL HOTEL SAMANGA", alcanzada por la Administradora del Hotel Samanga.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 414-2020-MPA-"A" de fecha 14 de octubre del 2020, se resuelve encargar el Despacho de Alcaldía al Primer Regidor: AUGUSTO FRANCISCO DELGADO ESPEJO, identificado con DNI N° 16642603, durante los días 15 y 16 de octubre del 2020, por ausencia del Titular quién se encontrará en comisión de servicios en la ciudad de Piura y Sullana

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 010-2020-MPA-"A"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONES DEL PERSONAL Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL HOTEL SAMANGA", alcanzada por la Administradora del Hotel Samanga, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, Oficina del Hotel Samanga para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Ing. Augusto Francisco Helgado Espejo
ALCALDE (e)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°

Paginas

Área Ejecutora

Administración Hotel Samanga

Área Involucrada

Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto

Elaborado

Aprobado con RA N°

Aprobado con fecha

DIRECTIVA SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONES DEL PERSONAL DEL HOTEL SAMANGA Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por finalidad establecer criterios y lineamientos para las funciones del personal y reporte Financiero del Hotel Municipal Samanga; al fin de determinar un servicio de calidad y transparentar la ejecución de gasto de la Municipalidad Provincial Ayabaca.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 Orgánica De Las Municipalidades.
- Ley S/N del 30 de marzo de 1861, se crea la Provincia de Ayabaca.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°776, ley de Tributación Municipal.
- Ley N°26961, publicada el 3 de junio de 1998, ley para el desarrollo de la Actividad Turística.
- Decreto Supremo N° 023-2001-ITINCI, publicado el 13 de julio de 2001, aprueban el Reglamento de Establecimiento de Hospedajes.
- Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad de Ayabaca. Año 2013, establece las tarifas de alquiler del Hotel Samanga.
- Decreto Supremo N°029-2004-MINCETUR, publicada el 27 de noviembre de 2004 que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Hospedajes.
- Ley de la oferta y la demanda.

III. ALCANCE

La presente directiva es de observancia Obligatoria para todos los empleados que prestan servicios en el HOTEL MUNICIPAL SAMANGA, a fin de que se cumplan las obligaciones laborales, administrativas o éticas, que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

1.- HOTEL:

Establecimiento donde se alojan personas que generalmente están de paso y pernoctan en un determinado lugar.

2.- HUESPED:

Persona que se aloja en un hotel o en casa de otra persona, bien como invitado o pagando por ello.

3.- REGISTRO DE HUESPEDES:

Es un registro auxiliar de carácter administrativo - tributario, en el que se considera la información relacionada a los huéspedes alojados en algún establecimiento de hospedaje.

4.- RECAUDACION:

En el caso de las empresas, la recaudación se refiere a todos los ingresos (no ganancias) registrados en un tiempo estimado (un día, semana, mes, fechas célebres u otro) y se mide por la entrada (ingreso) de dinero sin más, es decir, las ventas realizadas en esos periodos a un precio cierto.

5.- MINCETUR:

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

6.- TUSNE:

Texto Unico de Servicios no Exclusivos

7.- CHECK IN:

En hotelería, expresión inglesa para registro de entrada. Ver Registro de entrada.

8.- CHECK OUT:

En hotelería, expresión inglesa para registro de salida. Ver Registro de salida.

9.- AA.VV:

Agencias de Viajes

10.- PAX:

En turismo, pasajero, cliente, comensal o huésped

11.- DIA HOTELERO:

El día hotelero empieza y culmina a las 12.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados

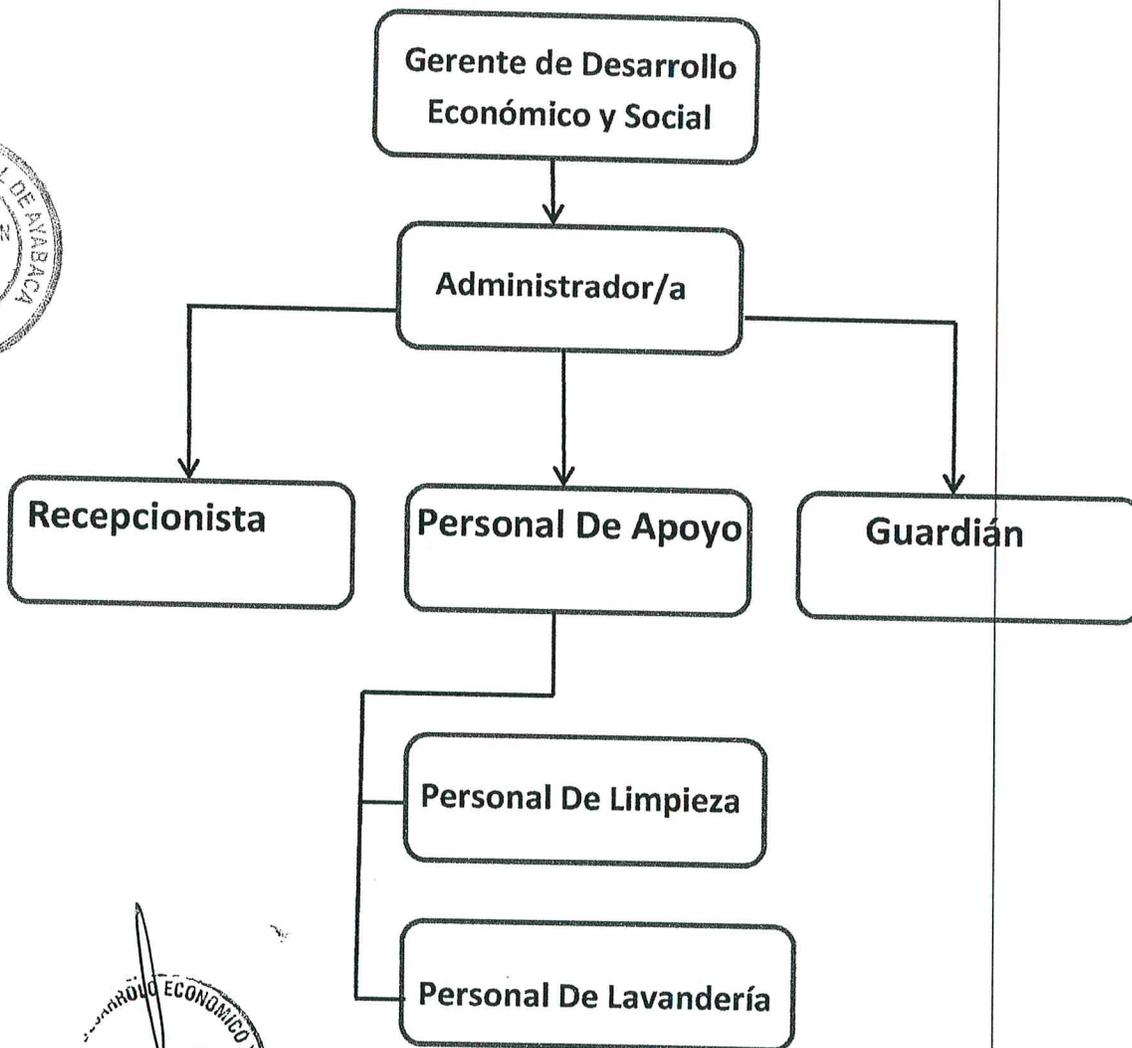


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

V. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

5.1 Organigrama Interno:



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°

Paginas

Área Ejecutora

Administración Hotel Samanga

Área Involucrada

Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto

Elaborado

Aprobado con RA N°

Aprobado con fecha

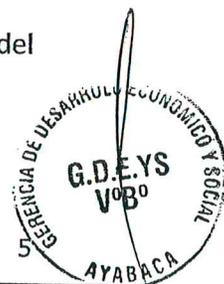
5.2 Del Administrador

5.2.1 Deberes y Obligaciones:

- Buenas dotes de organización.
- Actitud amable, eficiente y servicial.
- Velar por la higiene, mantenimiento y buen servicio prestado por el Hotel Samanga.
- Velar por la autogestión económica y administrativa del hotel.
- Lograr el cumplimiento de objetivos y metas trazadas del hotel.
- Conservar y preservar los bienes y materiales que tiene asignados.
- Trabajar de manera eficiente y eficaz junto con los colaboradores del hotel.
- Respetar los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ayabaca.
Horario: 8:00 am a 13:00pm
2:00pm a 16:00pm
- El horario se establece de lunes a viernes; con supervisiones los días sábados, domingos y por las noches.

5.2.2 Funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades propias de la administración del Hotel Municipal Samanga, procurando la satisfacción del usuario con tarifas razonables y competitivas que permita la autogestión.
- Garantizar que los servicios prestados por el Hotel Samanga sean de buena calidad.
- Elaborar el presupuesto y plan operativo anual del Hotel que conlleve a su autogestión económica y administrativas.
- Supervisar la puntualidad aseo y correcto uso de los bines y equipos asignados al personal del Hotel.
- Supervisar y mantener actualizado el padrón de huéspedes del Hotel.
- Resolver en última instancia administrativa reclamos referidos a la prestación del servicio de hotelería.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

- Coordinar con instituciones públicas y privadas y la Municipalidad de Ayabaca acciones pendientes a garantizar el buen servicio del Hotel Samanga.
- Las demás funciones establecidas en su reglamento interno.
- Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el gerente de desarrollo económico y social.

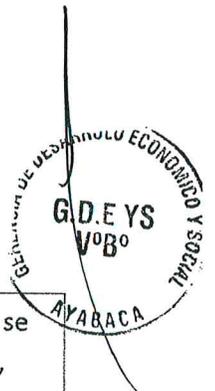
5.2.3 Responsabilidades:

- A los 5 días calendarios de apertura del año, presentará un informe detallando el cuadro de necesidades a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cual estará visado por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en conformidad de aprobación.

Es responsable de la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la compra de bienes y contratación de diferentes servicios de mantenimiento o solicitud de personal, del seguimiento y ejecución para el cumplimiento de las actividades a realizarse.

- Realizará un informe de rendición diaria de ingresos del Hotel anexando la copia del comprobante emitido, a la oficina de Caja de Recaudación Municipal, con copia informativa a las áreas de Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Recaudación, esta información debe presentarse en un plazo no mayor de 24 horas después del cierre diario.
- Elaborará informe mensual del resumen de los ingresos, anexando la lista detallada los comprobantes de venta electrónicos emitidos en el mes dirigido a la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo no mayor a los 05 primeros días hábiles de cada mes.
- Presentará a los quince días del primer mes del año el balance financiero anual del HOTEL MUNICIPAL SAMANGA, a la Gerencia Administración y Finanzas, conteniendo en dicho informe los vistos de revisión de la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Recaudación, correspondiente al año fiscal anterior ejecutado.
- Tramitará en oficinas de Defensa Civil la solicitud de evaluación de infraestructura del HOTEL MUNICIPAL SAMANGA para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

6



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°	Paginas
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto
Elaborado	Aprobado con RA N°
	Aprobado con fecha

- Actualizará anualmente el Protocolo Sanitario de acuerdo a la normativa vigente del MINCETUR, el cual será presentado ante la Gerencia de Desarrollo Económico Social.
- Elaborará y se encargará del Desarrollo mensual del plan de trabajo, el cual supervisará el cumplimiento por parte del personal y emitirá informe a la Gerencia de desarrollo Económico Social.
- Informará sobre el detalle del estado de los bienes patrimoniales asignados.
- Establecer de acuerdo al reglamento de hoteles y hospedajes del MINCETUR el día Hotelero de acuerdo a la realidad de la zona.

5.3 Del Recepcionista

5.3.1 Deberes y Obligaciones:

- Actitud amable, eficiente y servicial.
- Gran capacidad comunicativa, incluyendo lenguaje claro y actitud profesional al teléfono.
- Buenas dotes de organización.
- Interés por el trabajo de la empresa, lo que facilitará poder pasar de inmediato las preguntas a la persona adecuada.
- Ser capaz de mantenerse tranquilo y cortés, pero firme bajo presión.
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad de manejar equipos de oficina como fotocopidora y centralitas telefónicas.
- Velar que los servicios prestados por el Hotel Samanga sean de buena calidad.
- Supervisar el aseo y correcto uso de los bienes y equipos del hotel asignados al personal.
- Velar por la satisfacción y confort en su estadía de los clientes.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal interno y externo del hotel.
- Control y monitoreo de habitaciones.
- Cumplimiento del plan de trabajo.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

- Respetar los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ayabaca.
Horario: 8:00 am a 13:00pm
2:00pm a 16:00pm
- El horario se establece de lunes a viernes y los días sábados y domingos de 3:00pm a 7:00pm.

5.3.2 Funciones:

- Apoyar en la toma periódica del inventario.
- Realizar inspecciones a las instalaciones del hotel verificando su estado higiénico.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Emisión de comprobantes de pago, de alquiler de clientes.
- Atención en caja del Hotel Municipal Samanga a los clientes.
- Recepción de los clientes.
- Realizar el check in y check out.
- Realizar reservas telefónicas.
- Brindar atención personalizada a los huéspedes.
- Realizar cancelaciones de reservas.
- Brindar información turística de requerirlo el cliente.
- Manejo del registro de huéspedes.

5.3.3 Responsabilidades:

- Elaborar informes dirigidos a su jefe inmediato de acuerdo a sus funciones.
- Promover las instalaciones y servicios del hotel.
- Es responsable de resolver las Incidencias, quejas y reclamaciones correspondientes a su área.
- Coordinará acciones con otros profesionales del establecimiento.
- Es responsable del mantenimiento y equipos de la recepción.
- Es responsable de la instalación de los huéspedes.
- Debe resolver toda duda o pregunta de los huéspedes del ámbito laboral.
- Es responsable de organizar el uso del auditorio de acuerdo a las fechas.
- Es responsable de la actualización de los archivos del hotel.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

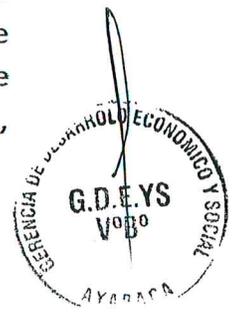
5.4 Del Personal de Apoyo/ Limpieza y Lavandería

5.4.1 Deberes y Obligaciones

- Las supervisoras de un hotel se encargan supervisar el trabajo de las camareras verificar que tanto habitaciones como áreas públicas cumplan los estándares de calidad para un mejor servicio y reporta a ama de llaves cualquier irregularidad o reporte.
- Participar en las tereas de fumigación, desratización y desinfección del hotel.
- Participar en campañas de saneamiento.
- Tener una presentación personal impecable.
- Respetar los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ayabaca.
Horario: 8:00 am a 13:00pm
2:00pm a 16:00pm
- El horario se establece de lunes a domingo, con un día de descanso entre semana.

5.4.2 Funciones

- La función general del personal de Apoyo limpieza y lavandería se basa en la inspección de la limpieza en habitaciones, instalaciones, equipos y corredores públicos y de servicio, escaleras, almacenes, así como que la lavandería que se realice dentro de su horario previsto. Algunas de las funciones específicas son la de participar en el adiestramiento y evaluación brindado por la parte administrativa, asignar el trabajo diario según el turno.
- Apoyar en la toma de inventario del hotel.
- Informar las incidencias registradas en su turno al administrador del hotel.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado		Aprobado con RA N°	
		Aprobado con fecha	

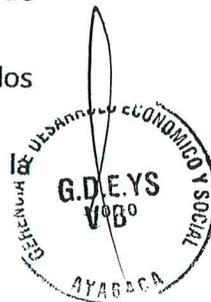
5.4.3 Responsabilidades

- Asegurar la correcta higiene del hotel.
- Se encargarán del monitoreo de la limpieza de cuartos, limpieza de pasillos, limpieza de ambientes, del mantenimiento en general.
- Solicitaran en forma oportuna los materiales necesarios, para la ejecución de sus funciones, en cumplimiento a él plan de trabajo aprobado para ese mes.
- Es responsable del equipo de mantenimiento y accesorios que se les asignen para sus funciones.
- Informaran a la administración sobre las condiciones en las cuales se encuentra su área de trabajo designada y las alteraciones que estas puedan sufrir.

5.5 Del Personal de Guardianía

5.5.1 Deberes y Obligaciones

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- El personal de seguridad privada tendrá obligación especial de apoyar en el ejercicio de sus funciones a la PNP de darse algún incidente delictivo en el establecimiento.
- Los vigilantes de seguridad deberán realizar las comprobaciones de seguridad de todas las instalaciones del hotel en 3 periodos por las noches.
- Sólo podrán desempeñar sus funciones en el interior de los edificios o de los inmuebles de cuya vigilancia y seguridad estuvieran encargados.
- Respetar los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ayabaca.
Horario: 7:00 pm a 7:00am
- El horario se establece de lunes a sábado, con un día de descanso.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

5.5.2 Funciones

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados. En ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las PNP a los delincuentes que incurran en delitos dentro del Hotel. No podrá proceder al interrogatorio de los afectados.
- La protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos del Hotel y de los huéspedes.

5.5.3 Responsabilidades

- Es responsable de la vigilancia y seguridad del Hotel y sus colaboradores; toda incidencia en su turno debe informar al administrador del hotel.



VI.- DE LOS LINEAMIENTOS DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS

6.1 Del Servicio

- HABITACIONES ESPACIOSAS Y CÓMODAS.
- HAB. SIMPLE (cama de 11/2plz.), DOBLE (2 camas de 11/2 plz. c/u), TRIPLE (3cama de 11/2 plz. c/u), MATRIMONIAL (cama de 2 plz.) Y SUITS (cama king size)
- TV CABLE LOCAL
- CALEFACCIÓN
- BAÑO PRIVADO
- INTERNET SISTEMA WIFI
- AGUA CALIENTE Y FRÍA LAS 24 HORAS
- SALÓN DE CONFERENCIA
- LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA (servicio adicional).
- SEGURIDAD POR VIDEO CAMARAS.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

6.2 De las Tarifas

TIPO DE HABITACION	TARIFA
HAB. SIMPLE	S/.40.00
HAB. DOBLE	S/.60.00
HAB. TRIPLE	S/.90.00
HAB. MATRIMONIAL	S/.50.00
HAB. SUITE	S/.100.00
AUDITORIUM	S/.150.00
TIPO DE TARIFAS	DESCRIPCION
MES DE OCTUBRE	<p>La tarifa se estipula mediante Ordenanza Municipal de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DEL 01 AL 10 DE OCTUBRE SE INCREMENTA EL 50%. ➤ DEL 11 AL 16 DE OCTUBRE SE INCREMENTA EL 100%. ➤ DEL 17 AL 31 DE OCTUBRE SE INCREMENTA EL 50%.
TARIFA COORPORATIVA	Aplica para empresas locales en 10% de descuento, por grupos mayores a 8 pax.
TARIFA VIP (HUESPEDES HABITUALES)	Aplica a los huéspedes frecuentes con un 15% de descuento.
TARIFA PAQUETE	El hotel maneja el porcentaje de descuento con la AA. VV. de acuerdo al número de pax.
TARIFA GUBERNAMENTAL	Dirigido a Municipalidades, Gobiernos Regionales, Municipalidades Distritales, entre otros, aplica el 10% de descuento a partir de 10 pax.
TARIFA AGENTES	Dirigido a la PNP, FF.AA, por grupos de 10 pax mínimo con el 20% de descuento.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

DIRECTIVA N°		Paginas	
Área Ejecutora	Administración Hotel Samanga		
Área Involucrada	Administración Hotel Samanga, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto		
Elaborado	Aprobado con RA N°		
	Aprobado con fecha		

TARIFA GRUPAL

Dirigido a personas natural o jurídica por grupos mayores de 15 pax, el descuento oscila entre el 15% al 20% de descuento.

VII.- DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- El registro de las operaciones financieras y económicas del HOTEL MUNICIPAL SAMANGA, se contabilizará por los ingresos registrados en el libro de control de huéspedes.
- Los estados financieros del HOTEL MUNICIPAL SAMANGA, son elaborados en la Sub Gerencia de tesorería, el cual contara con la suscripción de un Contador Público Colegiado.
- La información contable semestral y anual se presentará a la Sub Gerencia de Contabilidad, el cual será solicitada oportunamente a la Sub Gerencia de Tesorería, el plazo de presentación de esta información será a los 20 días calendarios después del 30 de junio y del 30 de diciembre respectivamente

VIII.- RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva son el Administrador del Hotel Municipal Samanga, el recepcionista y el personal de apoyo, Guardián.

IX.- VIGENCIA

La presente directiva es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.



El presente Documento tiene por objetivo mejorar e implementar el sistema administrativo con el que se viene operando en el Hotel Municipal Samanga, así establecer un mejor control económico -financiero, para la mejor evaluación de los servicios prestados