

DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

**FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA**

FECHA:

23 JUL 2018

DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

- Ref.: a. Constitución Política del Estado
b. Ley N° 29182 Ley de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial
c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el numeral 7.1 del Artículo 7° de la presente ley, señala que los actos de administración interna se orientan a la eficiencia y eficacia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades

ORGANISMOS AFECTADOS

- a. Inspectoría del Fuego Militar Policial
- b. Dirección Ejecutiva
- c. Dirección de Administración y Finanzas
- d. Dirección de Recursos Humanos
- e. Dirección de Logística
- f. Oficial encargado y adjunto a la Junta de Rancho
- g. Personal de Cocineros y Personal de apoyo a la Junta de Rancho

1.- SITUACIÓN GENERAL

Establecer disposiciones para optimizar el correcto funcionamiento y control en la preparación y distribución del racionamiento diario en la Sede Central del Fuego Militar Policial.

2.- FINALIDAD Y ALCANCE

- a. Dictar las disposiciones y criterios para la conducción en la administración, preparación y distribución del racionamiento diario en la Sede Central del Fuego Militar Policial.
- b. Optimizar el uso de los recursos económicos asignados y homogenizar los procedimientos con la finalidad de obtener una administración, preparación y distribución del racionamiento diario de calidad en provecho del personal que racionan.

EJECUCIÓN

Los organismos afectados darán cumplimiento a las siguientes disposiciones:

a. Disposiciones Generales

- (1) La administración y control del racionamiento diario, estará a cargo de UN (1) Oficial designado por la Dirección de Recursos Humanos, en forma mensual y rotativa de acuerdo al rol de Junta de Rancho correspondiente.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

- (2) El adjunto al Oficial encargado del racionamiento, será un Técnico, Sub-Oficial u Oficial de Mar designado por la Dirección de Recursos Humanos.

b. Disposiciones Específicas

(1) Inspectoría del Fuero Militar Policial

Dispondrá se efectúe inspecciones inopinadas respecto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

(2) Dirección Ejecutiva

- (a) Supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- (b) Dispondrá que la Dirección de Recursos Humanos confeccione un rol de Oficiales encargados de la administración y control de racionamiento y a su adjunto respectivo.
- (c) Dispondrá que la Dirección de Administración y Finanzas, asigne semanalmente los fondos necesarios al Oficial Encargado de la Junta de Rancho, quien efectuará la rendición de cuenta en forma oportuna.
- (d) Dispondrá que la Dirección de Logística, elabore un plan de mantenimiento preventivo del equipamiento y de los diferentes artículos de cocina y comedor.

(3) Dirección de Administración y Finanzas

- (a) Otorgará la asignación económica al Oficial encargado de la Junta de Rancho, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva para la adquisición de los artículos necesarios para la elaboración de alimentos.
- (b) Recepcionará y verificará la justificación de los gastos efectuados por el Oficial encargado de la Junta de Rancho.

Dirección de Recursos Humanos

- (a) Elaborará un rol en estricto orden de antigüedad de los Oficiales del grado de Capitán hasta Teniente Coronel o su equivalente, para que se desempeñen como Oficial encargado de la Junta de Rancho.



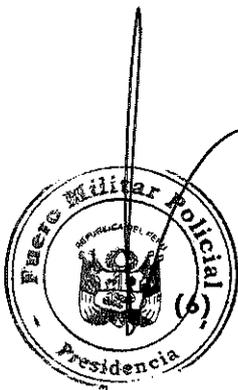
DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

- (b) Coordinará con los Jefes de cada área de trabajo, con la finalidad que remitan a esa Dirección con conocimiento a la Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial, la relación del personal indispensable que deba permanecer fuera del horario normal de labores a fin que sean considerados para el racionamiento (almuerzo) diario.
- (c) Coordinará con los Jefes de cada área de trabajo, a fin que los exhorte al personal bajo su mando, que la hora de salida para los que hacen uso del racionamiento diario en el comedor (almuerzo) será a 16:00 horas.
- (d) Entregará la relación consolidada al Oficial Encargado de la Junta de Rancho para su debido control respectivo.
- (e) Dispondrá que el personal de sanidad, inspeccione y verifique el cumplimiento de las reglas de salubridad en la elaboración y distribución de rancho.

(5) Dirección de Logística

- (a) Dispondrá que la Oficina de Abastecimiento y Adquisiciones a requerimiento y programación del encargado de la Junta de Rancho, realice la Contratación de las Empresas encargadas del abastecimiento de Gas.
- (b) Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Mantenimiento, realice el mantenimiento periódico de las cocinas, campanas, cámara frigorífica y otros artículos y limpieza de los ambientes del comedor y cocina; así como de supervisar los niveles de consumo y prever la adquisición de Gas.
- (c) Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Transporte, a requerimiento del Oficial encargado de la Junta de Rancho, brinde apoyo de UNA (1) movilidad con su respectivo chofer, para la adquisición de víveres.



Oficial encargado y adjunto a la Junta de Rancho

- (a) Deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el anexo "A".
- (b) Dispondrá que el Técnico, Sub-Oficial y/u Oficial de Mar adjunto, dé cumplimiento a lo establecido en el anexo "B" y "C".



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

DIRECTIVA N° 019 -2018-FMP/DE

- (c) Verificará que el personal que se encuentra saliente de guardia y/o comisión podrá pasar rancho hasta 30 minutos después del horario establecido.
- (d) Verificará que el personal que se encuentre entrante de guardia y/o comisión, tendrá preferencia para pasar sus alimentos.
- (e) Dispondrá el estricto cumplimiento al horario para la distribución de rancho, que será de la siguiente manera:

Desayuno : de 07:00 a 07:30 horas
Almuerzo : de 12:15 a 14:00 horas
Cena : de 17:30 a 18:30 horas

(7) Personal de Cocineros y Personal de apoyo a la Junta de Rancho

Darán cumplimiento a las reglas de salubridad, establecidas en el anexo "D", de la presente directiva.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

Tiempo de vigencia

Entra en vigencia: A su recibo
Sale de vigencia: Con orden



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fiero Militar Policial

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Julio Pacheco Gaige", written over a horizontal line.

ANEXOS:

- ANEXO A: FUNCIONES DEL OFICIAL ENCARGADO DE LA JUNTA DE RANCHO
- ANEXO B: FUNCIONES DEL ADJUNTO AL OFICIAL ENCARGADO DE LA JUNTA RANCHO
- ANEXO C: NORMAS PARA UN ADECUADO APROVISIONAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VIVIERES
- ANEXO D: REGLAS DE SALUBRIDAD
- ANEXO X: LISTA DE DISTRIBUCIÓN



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL-SEDE CENTRAL

FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA:

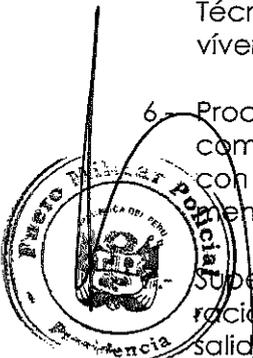
23 JUL 2018

DIRECTIVA Nº 019 -2018-FMP/DE

ANEXO "A"

FUNCIONES DEL OFICIAL ENCARGADO DE LA JUNTA DE RANCHO

- 1.- El Oficial de la Junta de Rancho entrante, se presentará al Director Ejecutivo, UN (1) día antes de relevar al Oficial encargado saliente, a fin recibir las recomendaciones y consignas respectivas para el correcto desarrollo de sus funciones.
 - 2.- Controlará, verificará y asegurará que se dé estricto cumplimiento a las responsabilidades, normas y procedimientos establecidos en la presente orden interna.
 - 3.- Supervisará el cumplimiento de la rutina de distribución de rancho de acuerdo a los horarios establecidos en el anexo (3).
 - 4.- Presentará a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el costo semanal que irrogará el menú para su respectiva aprobación; asimismo, hará visar el cuaderno de control de los menús y de costos, debiendo entregar a su relevo debidamente actualizado; así como de la rendición de cuenta respectiva.
 - 5.- De acuerdo a los menús aprobados y elaborados por el cocinero para toda la semana, solicitará a la Oficina de Transporte, el apoyo de UNA (1) movilidad con su respectivo chofer para los días sábados, para que en compañía del Técnico u Sub Oficial u Oficial de Mar designado, realicen las compras de los víveres secos y frescos según corresponda.
 - 6.- Procederá a verificar que las compras realizadas sean almacenadas en su compartimento respectivo, debiendo verificar posteriormente en coordinación con el cocinero, que los víveres retirados del almacén para la preparación del menú diario, no sobrepasen el costo de la ración diaria.
- Supervisará que no se retiren víveres, insumos y/o raciones de la cocina, salvo las raciones asignadas, en cuyo caso deberá existir un adecuado control de su salida diaria.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA:

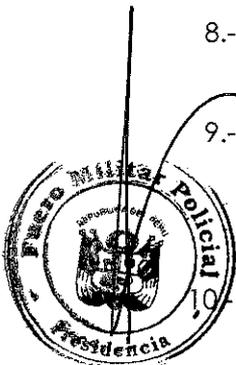
23 JUL 2018

DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

ANEXO "B"

FUNCIONES DEL ADJUNTO AL OFICIAL ENCARGADO DE LA JUNTA DE RANCHO

- 1.- Estará a órdenes del Oficial encargado de la junta de rancho, del cual recibirán las recomendaciones y consignas, a fin tomar conocimiento de la cantidad de personal que racionará.
- 2.- Confeccionará, en coordinación con el cocinero más antiguo, los patrones para la elaboración del menú en forma semanal.
- 3.- Llevarán un cuaderno de control con el menú diario y los costos de los mismos.
- 4.- Verificarán la calidad y cantidad de los víveres secos y frescos a comprar.
- 5.- Verificarán la adecuada elaboración del rancho, la correcta higiene y la distribución de las raciones a temperatura apropiada (calientes) y con la cantidad establecida.
- 6.- En horas laborables presentarán diariamente, la muestra de rancho del almuerzo al Director de Recursos Humanos y la cena al Jefe de Servicio, verificando que el menú esté registrado y visado en el cuaderno.
- 7.- Supervisarán la correcta distribución del rancho, teniendo la precaución de separar y conservar las raciones del personal que por razones justificadas, no puedan encontrarse en los comedores a la hora de la distribución.
- 8.- Tomarán las acciones necesarias para asegurar que no se retiren víveres, insumos y/o raciones de la cocina o del comedor de personal.
- 9.- Durante la rutina de distribución del desayuno, se encontrará presente por lo menos un integrante de la junta de rancho; asimismo, durante la distribución del almuerzo deberán encontrarse presente todos los integrantes, hasta el término de la limpieza del comedor y despensa.
- 10.- Supervisarán y verificarán que el personal que pase rancho en el comedor se encuentre correctamente uniformado y/o vestido.
- 11.- Apoyarán en la preparación y distribución de rancho, si fuera el caso.



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA:

23 JUL 2018

DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

ANEXO "C"

NORMAS PARA UN ADECUADO APROVISIONAMIENTO, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE VÍVERES

1.- Víveres secos y frescos

El Oficial de Junta de Rancho acompañado del Técnico o Sub Oficial u Oficial de Mar encargado efectuará la compra de los víveres secos y frescos los días sábados, debiendo prever que el almacén se encuentre en óptimas condiciones para la recepción de los mismos.

2.- Mejoramiento de rancho

- a. La asignación del monto de dinero para la adquisición de insumos para el mejoramiento de rancho, será determinado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), en coordinación con el Oficial Encargado de Junta de Rancho, de acuerdo al número de personal que racionan.
- b. Los víveres adquiridos para el mejoramiento de rancho deberán ser calidad y cantidad, a fin de proporcionar el último día útil de cada mes, una variedad de menús al personal que racionan.

3.- Almacenamiento

Se dará cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre almacenamiento de víveres secos y frescos, debiendo tener en cuenta la presentación, el orden y la limpieza.

4.- Entrega de víveres

- a. La entrega de víveres lo realizará el Técnico o Sub Oficial u Oficial de Mar encargado al cocinero, previa autorización del Oficial Encargado de la Junta de Rancho.
- b. El personal integrante de la junta de rancho llevará un control de los víveres secos y frescos, así como del control de existencias por cada producto que se encuentre en el almacén, considerando en todo momento el peso, la calidad y existencia física de cada ítem.



C-1



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA:

23 JUL 2018

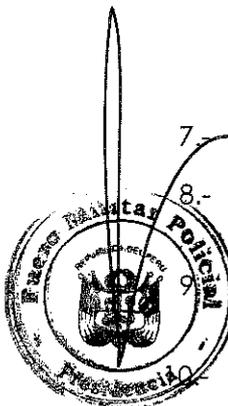
DIRECTIVA N° 019-2018-FMP/DE

ANEXO "D"

REGLAS DE SALUBRIDAD

EN LA COCINA

- 1.- Los cocineros y ayudantes usarán ropa especial para el desempeño de su trabajo, tales como pantalón blanco, chaquetas blancas, gorro blanco, tapa boca y botas de jebe.
- 2.- El Oficial encargado de la junta de rancho, pasará diariamente revista de higiene al personal de cocineros y ayudantes (manos limpias, uñas recortadas y limpias, pelo corto, etc).
- 3.- Los utensilios y material de cocina deberán estar limpios y lavados en forma adecuada, con agua caliente y detergente, verificando que no haya presencia de residuos. Al término, deberán ser colgados en un ambiente adecuado.
- 4.- Los materiales de cocina deberán ser guardados en compartimentos cerrados y perfectamente aislados para evitar el contacto con insectos (moscas, cucarachas, hormigas, etc.).
- 5.- Los desperdicios se recolectarán en tachos con tapa para posteriormente ser vertidos en el recolector asignado. El personal encargado para esta maniobra deberá lavarse las manos antes de ingresar nuevamente a la cocina.
- 6.- Para evitar la proliferación de moscas, roedores y cucarachas, el personal de cocineros deberá eliminar absolutamente todos los desperdicios que queden después de la preparación de los alimentos. Luego se procederá al lavado con agua caliente y jabón, las paredes, muebles, cocina, horno, etc. se recomienda enjuagar los pisos con una solución que contenga lejía y/o desinfectante.
- 7.- En la cocina no se deberá guardar ningún tipo de alimento preparado.
- 8.- Está prohibido usar la cocina para preparación de alimentos que no sean para el Fuero Militar Policial.
- 9.- En la cocina no se fumará, no se esputará en el suelo ni se toserá mientras se esté preparando alimentos.
- 10.- Periódicamente se dictarán academias sobre higiene al personal que labora en la cocina, comedores y pañoles de almacenamiento de víveres.



D - 1



DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONAMIENTO DIARIO EN EL FUERO MILITAR POLICIAL- SEDE CENTRAL

**FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA:**

DIRECTIVA N° -2018-FMP/DE

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, Administrativos de Control y Apoyo de la Sede Central del Fuero Militar Policial.

Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

