	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ALIMENTACIÓN RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-017-04 Versión: 04 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 1 de 6
--	--	--

1. PROPÓSITO

Administrar de forma eficiente el servicio de alimentación del personal de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica al servicio de alimentación del personal operativo y administrativo del grupo de empresas de Laboratorios Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del **Coordinador y Secretaria de Recursos Humanos**, quienes mantienen comunicación continua con el proveedor del servicio de alimentos.

AUTORIDAD

En caso de ser requerido por la **Coordinación de Recursos Humanos**, tienen autoridad para proponer cambios en el servicio mensual y en realizar cambio del servicio de alimentación previo a presentar propuestas y cotizaciones de otros proveedores.

6. CONTENIDO

6.1 Servicio: El proveedor de servicio de alimentos debe de cumplir con los siguientes requisitos básicos.

6.1.1 Papelería completa, de la cual, entregan una copia de cada documento a **Recursos Humanos** y el original le pertenece al proveedor para controles propios.

6.1.1.1 Registro Sanitario vigente.


6.1.1.2 Todos los empleados del servicio de alimentación que tengan contacto directo o indirecto con los alimentos deben tener las tarjetas vigentes:

6.1.1.3 Tarjeta de Salud – Renovada anualmente (diciembre).

6.1.1.4 Tarjeta de Manipulación de alimentos anualmente (diciembre).

6.1.1.5 Tarjeta de Pulmones – renovada semestralmente (junio y diciembre).

Elaborado por: Secretaria de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 10/08/2022
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 10/08/2022
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 10/08/2022

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</p> <p>ALIMENTACIÓN</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PEO-RH-017-04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024</p> <p>Página 2 de 6</p>
---	---	---

6.1.2 Realizar pruebas microbiológicas cada 3 meses de: Las pruebas microbiológicas a realizar son:

- 6.1.2.1 Manos de todo el personal que manipula los alimentos de manera directa o indirecta (tanto en la cocina del proveedor como el personal que trabaja en la cafetería de la empresa).
- 6.1.2.2 Prueba de superficies donde se preparan los alimentos en la cocina del proveedor.
- 6.1.2.3 Prueba de superficies de la cocina en la cual, se sirven los alimentos del personal operativo y administrativo de la empresa.
- 6.1.2.4 Prueba de alimentos servidos, tomando en cuenta al menos una opción de cada alimento servido durante los últimos 3 meses (sopa, carne, ensalada, pasta, postre y fresco, así como, alimentos de dieta).

6.1.3 Entregar a Recursos Humanos, las pruebas microbiológicas en los meses de: (sin excepción)


- 6.1.3.1 Marzo
- 6.1.3.2 Junio
- 6.1.3.3 Septiembre
- 6.1.3.4 Diciembre

6.1.4 Otros requisitos a cumplir del servicio:

- 6.1.4.1 Uso de uniformes identificados de la empresa, en condiciones de higiene adecuadas, cuidando adicionalmente la higiene y aseo personal.
- 6.1.4.2 Uso de redecillas para el cabello, sin excepción, durante todo el tiempo que manipulan la comida.
- 6.1.4.3 Uso de guantes, durante el tiempo que dure el servicio.
- 6.1.4.4 Vajilla limpia y en condiciones de higiene adecuadas para prestar el servicio de alimentación.
- 6.1.4.5 Recipientes en buen estado y limpios para la colocación de alimentos.
- 6.1.4.6 Utensilios y equipo industrial que permita proveer un servicio de calidad y cumpliendo con las buenas prácticas para servir alimentos.
- 6.1.4.7 El personal de cafetería en la empresa debe mantener en condiciones de higiene y limpieza el área de cocina y área de cafetería en la que se consumen los alimentos diariamente.

6.2. Costos

- 6.2.1 Almuerzo (normal o dieta) Q22.00
- 6.2.2 Cena Q17.00
- 6.2.3 Lunch Q17.00

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</p> <p>ALIMENTACIÓN</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PEO-RH-017-04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024</p> <p>Página 3 de 6</p>
---	---	---

6.3. Horarios

6.3.1. Almuerzo:

- 1er. Turno: 11:00 a.m. a 11:30 a.m.
- 2do. Turno: 11:30 a.m. a 12:00 p.m.
- 3er. Turno: 12:00 p.m. a 12:30 p.m.
- 4to. Turno: 12:30 p.m. a 13:00 p.m.
- 5to. Turno: 13:00 p.m. a 13:30 p.m.
- 6to. Turno: 13:30 p.m. a 14:00 p.m.

6.3.2. Cenas:

- 1er. Turno 17:30 p.m. a 18:00 p.m.
- 2do. Turno 18:00 p.m. a 18:30 p.m.

6.3.3 Lunch:


- 1er. Turno 21:00 p.m.
- 2do. Turno 21:30 p.m.

6.3.4 Personal Administrativo: En el area de Cafeteria edificio PBC

- 1er Turno 13:00 p.m. a 13:30 p.m.
- 2do Turno 13:30 p.m. a 14:00 p.m.

6.4 Procedimiento:

- 6.4.1 **Menús de almuerzos y cenas:** Deben de ser previamente revisados por **Coordinador de Recursos Humanos** el mes anterior, para proceder a autorizar el menú mensual el proveedor debe de enviar su propuesta vía correo. En **Recursos Humanos** se revisan y sugieren los cambios al proveedor para que sean tomados en cuenta para el siguiente mes.
- 6.4.2 **Los almuerzos para el personal administrativo y operativo:** Son solicitados por la **Secretaria de Recursos Humanos** según la cantidad establecida. Esta se mantiene constante, aunque puede tener variantes en fechas como vacaciones y/ o Semana Santa, entre otras.
- 6.4.3 **Las cenas y lunch de lunes a viernes:** Son solicitadas a partir de las 12:00 hrs a la **Secretaria de Recursos Humanos** por los **Jefes de las áreas vía correo**. Con esta información la **Secretaria de Recursos Humanos** totaliza la cantidad de cenas que se necesitaran y llama al proveedor de alimentación (Manuel Gutierrez 4475-3614) para hacerle la solicitud de la comida. Se traslada un listado a personal de cafetería con el detalle de cenas y lunch por departamento.
- 6.4.4 **Almuerzos, Cenas y Lunch de fin de semana, asueto o feriados:** Los diferentes departamentos que necesiten que su personal venga a trabajar en fin de semana o en días de feriado en horario diurno y nocturno, deben enviar el listado de las personas que realizarán horas extras, al departamento de **Recursos Humanos** en el día viernes o el día anterior hábil al asueto.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</p> <p>ALIMENTACIÓN</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: PEO-RH-017-04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024</p> <p>Página 4 de 6</p>
---	---	---

6.4.5 Por otra parte, la **Secretaria de Recursos Humanos** debe de solicitar al proveedor la cantidad de almuerzos, cenas y lunch, en base al listado entregado. Posteriormente, debe preparar los tickets con sello de cenas y almuerzos, para entregar al personal que se quedará a laborar horario extraordinario.

6.5 Tickets

6.5.1 Almuerzos:

6.5.1.1 Los tickets de alimentación se entregan una vez al mes en **recursos humanos**.

6.5.1.2 Cada persona que consume alimentos en cafeterías, debe de entregar el ticket al encargado de la cafetería para recibir su almuerzo, sin excepción.

6.5.1.3 **El proveedor de comida** no debe de entregar almuerzos sin el respectivo ticket, para tener control de almuerzos consumidos.

6.6 Cenas:

6.6.1 **La Secretaria de Recursos Humanos** prepara los tickets sellados con la fecha que corresponde. Estos son entregados a la **Secretaria, Jefatura Encargado del área** para que el personal pueda recoger su cena.

6.6.2 Fines de Semana, Asuetos y Feriados:

El viernes o el día hábil anterior al Asueto o Feriado, se estarán entregando los tickets que se usarán el fin de Semana, Asueto o Feriado con fecha y autorización por **Recursos Humanos**.

Nota 1: Los lunch no requieren ticket, cafetería coloca el nombre de cada persona en cada lunch servido.

6.7 Emergencia:


6.7.1 Si por alguna razón los almuerzos o cenas no alcanzaran y por emergencia se necesitan más, el **Supervisor o Jefe de área** puede comprar comida con un valor máximo de **Q.25.00**, por persona.

6.8 Pago:

6.8.1 La Secretaria de Recursos Humanos realiza control diario de la necesidad de solicitud de almuerzos, para efectos de pago.

6.8.2 Cada quince días **el proveedor** hace llegar sus facturas a la **Secretaria de Recursos Humanos**, ella se encarga de generar la solicitud de compra para tramitar firma de la **Coordinación de Recursos Humanos y enviarla a Operaciones** y ellos posteriormente a **Contabilidad**.

6.8.3 En **Contabilidad** se codifica que es un pago al crédito de 30 días, para esto se toma la fecha de la solicitud de compra. El proveedor del servicio debe de llamar a recepción para saber cuándo estará su cheque.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN	Código:
	ALIMENTACIÓN	PEO-RH-017-04
		Versión: 04
		Vigencia: 10/08/2022
		Vencimiento: 10/08/2024
RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 6	

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 10/08/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten una copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo la persona responsable la Coordinadora de Recursos Humanos.

10. ANEXOS


CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Cambios en el contenido de todo el documento.
2	<p>En el numeral 6.2.1 se modificaron los horarios de almuerzo para el personal operativo. Se agregó el inciso 6.2.4 Para el personal Administrativo, el almuerzo es servido por parte del Proveedor en su puesto de trabajo a las 13:00 horas, en platos desechables. El personal de Servicio del Proveedor de Alimentos, recoge a las 14:00 horas los desechables.</p> <p>En el numeral 6.3.1 en los horarios de almuerzos, se agregaron 6 turnos de almuerzos.</p> <p>En el numeral 6.6.2, Se cambió el título de “Almuerzos y Cenas de fin de semana o días de feriado” por “fin de semana, asueto o feriados”. Asimismo, se agregó el día viernes o el día anterior hábil al asueto y/o feriado. Se modificó en el numeral 6.6.1 La secretaria de Recursos Humanos prepara los tickets sellados con la fecha que corresponde y firma de autorizados. Asimismo, se sustituye Supervisor de área por Encargado de área.</p>

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN ALIMENTACIÓN RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-017-04 Versión: 04 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 6 de 6
--	--	--

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	<p>En el numeral 6.8.1, se elimina la frase “y llevar el control para corroborarlo a fin de mes.” En el numeral 6.8.2 y 6.8.3 se modifica la frase de “solicitud de cheque” por “solicitud de compra”.</p>
3	<p>En el numeral 6 se cambia “Asistente” por “Secretaria”. En el numeral 6.2.1 se cambia Q21.00 por Q22.00, en el numeral 6.2.2 se cambia Q16.00 por Q17.00 y se agrega el inciso 6.2.3 “Lunch Q17.00”. En el inciso 6.3.3 se quita “Para el personal Administrativo, el almuerzo es servido por parte del Proveedor en su puesto de trabajo a las 13:00 horas, en platos desechables. El personal de Servicio Proveedor de Alimentos, recoge a las 14:00 horas los desechables.” y se coloca “Lunch” con dos turnos. Se agrega numeral 6.3.4 “Personal Administrativo: En el area de Cafeteria edificio PBC”, con dos turnos de almuerzo. En el inciso 6.4.3 se agrega “y lunch”, se modifica “14:00 p.m.” a “12:00 hrs.” y se agrega “ Se traslada un listado a personal de cafeteria con el detalle de cenas y lunch por departamento”. En el inciso 6.4.4 se agrega “y lunch”. En el numeral 6.4.5 se agrega “y lunch” y se especifica que se sellan unicamente tickets de cenas y almuerzos. En el inciso 6.5.1.1 se modifica “ Para que el personal cuente con sus tickets se estarán entregando al efectuar el pago de nómina mensual.” por “Los tickets de alimentación se entregan una vez al mes en recursos humanos”. Se elimina “firma de autorizados” en el numeral 6.6.1. Se agrega “Nota: Los lunch no requieren ticket, cafeteria coloca el nombre de cada persona en cada lunch servido.” despues del numeral 6.6.2. Inciso 6.7.1 se modifica el valor por Q25.00. Se modifica numeral 6.8.1 por “La Secretaria de Recursos Humanos realiza control diario de la necesidad de solicitud de almuerzos, para efectos de pago.” Inciso 6.8.2 se cambia “Coordinadora” por “Coordinación” tambien se cambia “Contabilidad” por “Operaciones” y se agrega “y ellos posteriormente a Contabilidad”</p>