

Punto 2
"h"

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACION



INSTRUCTIVO N° DAD- 003 PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO
DEL SERVICIO DE ALIMENTACION

San Luis Talpa, enero de 2,004

Rec. 27/07/11
K...

I. INTRODUCCIÓN.

Sabiendo que los fines de la Academia Nacional de Seguridad Pública, son puramente de formación policial, y los de la División de Administración los de cooperar en la parte logística de dicha formación, y además con la finalidad de mejorar y ser más eficientes y oportunos en la prestación de servicios, como son los de administrar y proporcionar alimentación al personal autorizado y a los alumnos de la Academia Nacional de Seguridad Pública; se implementara el presente instructivo el que nos llevara a planificar, coordinar y mejorar los canales de comunicación, en el despacho de alimentación en las fechas y horas fijadas, y esto redundara en beneficio para los alumnos.

Con la implementación del presente instrumento, se obtendrá una mejor regulación en la entrega de alimentos solicitados para personal autorizado y alumnos de esta Institución:

- A.** Ser más eficientes en la administración de los bienes.
- B.** Coordinar y distribuir de manera más eficiente el recurso financiero asignado para alimentación de alumnos.
- C.** Planificar toda actividad de formación educativa, tomando en cuenta el recurso de alimentación requerido para el desarrollo de dichas actividades.
- D.** Mejorar la calidad de los alimentos, a través de mejorar los controles de calidad establecidos.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Establecer los lineamientos que rigen el control y la calidad de la alimentación del personal autorizado de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

B. ESPECIFICOS

1. Dar a conocer a las jefaturas los procedimientos que se deben seguir para la solicitud de alimentación.
2. Llevar un control adecuado del consumo de alimentación.
3. Normar el goce de alimentación a que tienen derecho los alumnos y cualquier otra persona autorizada.

III. EJECUCIÓN.

A. RESPONSABILIDADES

1. El jefe de la División de Estudios, a través de la Secretaría de Estudios, solicitara por escrito el incremento, disminución o suspensión del servicio de alimentación.
2. El Departamento de Servicios Generales, a través de la Dietista-Nutricionista o quien haga las funciones de Encargada del Control de Calidad de los servicios, supervisará el cumplimiento del contrato y la comunicación con la empresa que preste el servicio de alimentación.

B. PROCEDIMIENTO

1. La jefatura de la División de Estudios elaborara requisición de compra de bienes y/o servicios, a mas tardar en el mes de noviembre de cada año, en la que detallara la cantidad de alumnos que atenderá el siguiente año, en las diferentes áreas de formación, ya sean estas Básica, Ejecutiva, Ascensos o Especializaciones. Dicha requisición será debidamente autorizada por el señor Director General, y enviada a la Unidad de Contrataciones y Adjudicaciones de la Institución, para su respectivo trámite.
2. La Unidad de Contrataciones y Adjudicaciones Institucional, realizara una licitación anual para determinar la Empresa que dará el suministro de alimentación a la Institución.
3. Desde el momento que cualquier persona ingrese a la Academia, en calidad de alumno, tienen derecho a la alimentación. Si ingresa bajo el régimen interno, tendrá derecho a los tres tiempos de comida más un refrigerio. Si ingresa bajo el régimen externo, solamente tendrá derecho al almuerzo.
4. Basándose en convenio firmado por los Directores de la **ANSP** y la **PNC**, se establece que el personal policial destacado en la institución, se le proporcionará la alimentación por parte de la Academia.

5. En los casos de que personas que proporcionen servicios ad honorem a la Academia, y que no sean miembros de la Institución, se les podrá autorizar la alimentación, previa autorización del Jefe de Estudios, en los casos que se refiera a esta División; o por el Jefe de la División de Administración en el caso que competa a su División.
6. El control de la cantidad de platos servidos en cada tiempo de comida, se hará a través de Carnet que se le entregará a cada alumno, quien lo pasará por lectoras electrónicas de código de barras instaladas en los principales accesos del comedor, con lo que se generarán los reportes respectivos, los que deberá firmar el encargado del Control de Alimentación, la Dietista de la Institución, la persona encargada de la Empresa suministrante, y por el Jefe de la División de Administración.
7. Si no hubiese instalada o en funcionamiento la lectora de códigos de barra, como en el caso de la sede de Santa Tecla, todo aquel alumno que reciba su alimentación anotará su nombre, nombre del curso, número de carné y su firma en la hoja de Control de Alimentación, la cual se muestra en el anexo 1.
8. Si algún alumno extravía su carné de alimentación deberá llenar de inmediato la respectiva Solicitud de Reposición del referido carné, autorizando a la vez se le descuenta de su beca la cantidad de ¢25.00 (\$5.71), en concepto de reposición. Esta solicitud se

muestra en el anexo 2. En los casos de las personas autorizadas, el control se establecerá con base a las notas de autorización respectivas, de acuerdo con el numeral 5.

9. Los controles establecidos en el numeral 6, servirán de respaldo para que la Unidad Financiera, proceda a efectuar el pago respectivo.
10. La División de Estudios deberá comunicar con anticipación el retiro o ingreso de alumnos, en ambas sedes de la Institución.
11. La Institución contará con los servicios de un profesional en Nutriología, a fin de que éste supervise y controle la calidad y cantidad de alimentación proporcionada, la calidad del insumo, forma de preparación, cantidad a servir y otras que considere convenientes, además de las establecidas en el respectivo contrato y bases de licitación.

IV. ADMINISTRACIÓN y RECURSOS.

A. ADMINISTRACIÓN.

Para la eficiente aplicación del presente documento deben trabajar en forma coordinada las tres Divisiones de la Academia, con la Empresa proveedora de la alimentación.

Además del eficiente control que debe ejercer la División de Administración a través del Departamento de Servicios Generales, y aplicarse los tramites de la manera siguiente:

1. La solicitud de alimentación deberá presentarse con 24 horas de anticipación, salvo en casos fortuitos.
2. Solamente se recibirán las solicitudes en días y horas hábiles de oficina.
3. Cuando una promoción o curso se retire por finalizar clases o por otros motivos que estén avalados por el Sr. Director General, deberá la Jefatura de la División de Estudios avisar con 24 horas de anticipación a fin de suprimir la alimentación respectiva.

B. RECURSOS

1. HUMANOS

Se contará con una profesional en Dietas y Nutrición, también con un Técnico para el control de cantidad de platos servidos por tiempo de comida.

2. FINANCIEROS

Existe asignación financiera para dar cobertura en la alimentación de los alumnos.

3. LOGISTICOS

Se cuenta con locales adecuados para cocina y comedor, con su respectivo mobiliario y equipo de aire acondicionado, también existe para el control de alimentos servidos a los alumnos por tiempo de comida en ambas sedes.

V. MANDO Y COMUNICACION.

A. MANDO

1. Principal: Director General y/ o Subdirector Ejecutivo
2. Auxiliar: Jefe de la División de Estudios, Jefe de la División de Administracion, y Jefe de la División de Régimen Interno.

B. COMUNICACIONES.

1. Escrita, a través de un oficio o memorando solicitando alimentación, cambio de menú o suspensión de alimentación.
2. Por medio de correo electrónico interno, o de manera verbal via telefónica anticipando a nota que respalde lo solicitado.

VI. VIGENCIA.

El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la fecha de su autorización y publicación.

CUMPLASE.



COMISIONADO RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GARCIAGUIRRE

DIRECTOR GENERAL a. i.

ANEXO 1
CONTROL DE ALIMENTACIÓN MANUAL



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, San Luis Talpa, veinticinco de agosto de dos mil cuatro. EL INFRASCRIPTO DIRECTOR GENERAL, actuando en base al Artículo 10 literales a), c) y d), de la Ley Orgánica de la misma, emitida mediante Decreto Legislativo Nº 195, del 27 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial Nº 42, Tomo 314 del día 3 de marzo del mismo año, y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo número TREINTA Y CINCO, de fecha nueve de junio del corriente año, publicado en el Diario Oficial número CIENTO OCHO Tomo TRESCIENTOS SESENTA Y TRES de fecha once de junio del año actual, cuatro;

CONSIDERANDO:

- I. Que según contrato JUR-C-Nº 07/2004, se contrató el suministro de alimentación para los alumnos de la ANSP durante el segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2004, el cual en su cláusula uno establece que la Institución contratante tendrá un supervisor permanente quien tendrá como una de sus principales funciones a desarrollar, la cual es encargarse de velar por el cumplimiento y la investigación de las denuncias relacionadas con lo estipulado en las condiciones del contrato en referencia.
- II. Que según nota referencia DGE0301/2004, se ha delegado como supervisor permanente por parte de la Institución a la Lic. Norma Camino de Hernández, quien entre otras funciones debe realizar, se encuentra la de verificar y evaluar el control de la cantidad de platos servidos en cada tiempo de comida.
- III. Que el funcionamiento del servicio de alimentación se ha regulado en Instructivo DAD-003, el cual en su Romanc III, Literal B, Numeral 6 establece que: "El control de la cantidad de los platos servidos en cada tiempo de comida, se hará a través de carnet que se le entregará a cada alumno, quien lo pasará por lectoras electrónicas de código de barras instaladas en los principales accesos al comedor, con lo que se generarán los reportes respectivos, los que deberá firmar el encargado del control de alimentación, la Dietista de la Institución, la persona encargada de la empresa suministrante y por el Jefe de la División de Administración.
- IV. Que en el Romano III, Literal B, Numeral 7 del mencionado Instructivo no se ha considerado el personal policial que presta sus servicios a la Institución y que se le proporciona el servicio de alimentación en virtud de convenio suscrito entre la ANSP y PNC.
- V. Que el control de asistencia de los alumnos, así como el Estado de Fuerza Electiva diaria, es administrado por la División de Régimen Interno de la Institución, por ser la Dependencia idónea y directamente responsable para ejercer dicha función, por estar íntimamente relacionada con el que hacer de la población estudiantil.



- VI. Que según decreto N° 15, publicado en el Diario Oficial Número 21, Tomo 346, del 31 de Enero del 2000, emanado de la Corte de Cuentas de la República, se establecieron las Normas Técnicas de Control Interno, las cuales en su Artículo 7 numerales 1-06 Control Interno Previo y 1-15.03 Delimitación de Funciones y Responsabilidades establecen respectivamente que: "Los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones en cada una de las unidades organizativas de las entidades públicas, deberán ejercer el control interno previo" y que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan".
- VII. Que desde el mes de marzo de 2001, se inició un proceso de reingeniería Institucional por considerar que es de vital importancia simplificar y dinamizar las operaciones administrativas de la Entidad, a fin de desburocratizarlas y volverlas más eficientes, en concordancia con el proceso de modernización del Estado; debiéndose por lo tanto centralizar en las áreas que efectivamente les corresponde su administración y control, definiéndose así concretamente las responsabilidades correspondientes y garantizándose de esta forma el manejo óptimo y razonable de los recursos del Estado.

Por lo tanto, fundamentado en lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

1. Reformar el Romano III, Literal B, Numerales 6 y 7 del Instructivo N° DAD-003 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Alimentación, de la forma siguiente:
 - a) Numeral 6: Modificarse los reportes de cantidad de platos servidos en cada tiempo de comida, en el sentido de que éstos deberán ser firmados, previa aplicación de los procedimientos de control correspondientes, únicamente por los funcionarios siguientes: i) Supervisor permanente nombrado por la Institución ii) Encargado de la empresa suministrante y iii) Jefatura de la División de Régimen Interno iv) Jefatura de la División de Administración.
 - b) Numeral 7: Adiciónase a este numeral un párrafo 7.1, de la siguiente manera: "De conformidad a lo señalado en el párrafo anterior, el personal policial destacado en la Institución con derecho a alimentación, anotará su nombre, ONI, función y firma en la hoja de control de alimentación."
2. Ordenar a la supervisora permanente nombrada por parte de la Institución, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin de que se operativice lo resuelto y se asegure de que el servicio de alimentación se proporcione con eficiencia y calidad de conformidad a los fines e intereses Institucionales.



*Academia Nacional
de Seguridad Pública*

3. NOTIFIQUESE.

4. CUMPLASE.



Comdo. Jaime Francisco Vigü Recinos Msc.
Director General

