

## Reglamento del 19° Bazar Navideño CRL

### A. SOBRE EL 19° BAZAR NAVIDEÑO:

El Bazar Navideño es una actividad tradicional, propia del Club de Regatas "Lima", que tiene por objetivo principal generar un espacio que impulse los emprendimientos de los asociados en un ambiente cordial y familiar. Dicha actividad se desarrolla bajo el liderazgo de la Comisión de Responsabilidad Social.

El 19° Bazar Navideño se realizará de manera presencial desde el miércoles 27 de noviembre al domingo 01 de diciembre del 2024. El horario será el siguiente:

Días	Horario
Del miércoles 27 al sábado 30 de noviembre	De 11:00 a.m. a 8:00 p.m.
Domingo 01 de diciembre	De 11:00 a.m. a 6:00 p.m.

Las instalaciones del 19° Bazar Navideño CRL, estarán ubicadas en el malecón de la Playa N°4 del Club de Regatas "Lima". Contará con stands de ventas, distribuidos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por Defensa Civil, el cual está sujeto a modificación por recomendaciones técnicas.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por lo que de conformidad con el literal g) del artículo 61° del Estatuto del Club constituye infracción susceptible de ser sancionada la vulneración de las disposiciones contenidas en el mismo. En este caso el asociado responderá también por los actos u omisiones que vulnere el presente reglamento cometidos por sus familiares o persona jurídica vinculada conforme al glosario de términos detallado a continuación.

### B. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos del presente documento, se usará la siguiente terminología:

- i) **EL CLUB:** Referido al Club de Regatas "Lima" como institución organizadora y propietaria del Bazar Navideño, la misma que se encuentra facultada para procesar y emitir sanción a través de la Junta Calificadora y de Disciplina.
- ii) **LA COMISIÓN:** Referida al equipo organizador liderado por la Comisión de Responsabilidad Social y que se encargará de la realización del 19° Bazar Navideño.
- iii) **EL REGLAMENTO:** Referido al presente documento, el cual tiene por finalidad informar de cada uno de los procesos, términos y condiciones que **EL CLUB, EL POSTULANTE y EL EXPOSITOR** deben cumplir a cabalidad durante la vigencia del proceso estipulado para el XVIII Bazar Navideño.
- iv) **ASOCIADO:** El descrito de conformidad con el artículo 13° del Estatuto del Club.
- v) **FAMILIAR:** Es la persona señalada en el artículo 42° del Estatuto de Club. El mismo que podrá ser expositor, siempre y cuando sean mayores de edad.

- vi) **PERSONA JURÍDICA:** Es la Persona Jurídica con fines lucrativos o no lucrativos, ya sea E.I.R.L., Sociedad, Asociación, Fundación o Comité respecto de la cual el Club sea titular, socio, asociado o representante legal. El mismo podrá ser expositor.
- vii) **EL ACOMPAÑANTE:** Es la persona natural que da labores de apoyo al expositor, y respecto del cual el expositor mantendrá indemne al Club.
- viii) **EL POSTULANTE:** Se denomina así al asociado titular, cónyuge, madre, hijo(a) mayor de edad, facultado para postular al 19° Bazar Navideño, el mismo que, deberá ser el titular de negocio postulante.
- ix) **EL EXPOSITOR:** Se le otorgará esta denominación a todo aquel postulante que habiendo pasado satisfactoriamente por la etapa 1 (Inscripción), etapa 2 (Selección) y etapa 3 (Asignación de stand y confirmación), ha cumplido con enviar el voucher de depósito por concepto de renta de alquiler y **EL CONTRATO** firmado tal y como corresponde a las obligaciones estipuladas en **EL REGLAMENTO**.
- x) **EL CONTRATO:** Se le otorga esta denominación al documento "Contrato de Arrendamiento Temporal de Stands", firmado por **EL EXPOSITOR** asumiendo las obligaciones correspondientes al 19° Bazar Navideño.

## C. SOBRE LAS ETAPAS

### C.1. PRIMERA ETAPA

#### C.1.1. La inscripción:

La inscripción es la primera etapa del proceso general de selección para el 19° Bazar Navideño de **EL CLUB**. Es importante tener en cuenta y cumplir con los siguientes puntos:

- Las inscripciones se llevarán a cabo del jueves 29 de agosto al domingo 08 de septiembre del 2024. Para ello, **EL POSTULANTE** debe completar la Ficha de Inscripción Electrónica publicada en la web oficial del Club (<http://bazar.crl.pe/>).
- **EL POSTULANTE** se compromete a cumplir con **EL REGLAMENTO** y todas las políticas y procedimientos del Bazar Navideño, así como, a aceptar los siguientes documentos de manera digital:
  - Reglamento del 19° Bazar Navideño.
  - Carta de compromiso (Ver Anexo 1).
- Asimismo, **EL POSTULANTE** se compromete a firmar el Contrato de Arrendamiento Temporal de Stands (sólo si es aprobado como **EXPOSITOR**, al finalizar la tercera etapa).
- Se admitirá exclusivamente una (1) inscripción por número de carné. **EL POSTULANTE** podrá inscribirse únicamente en una (1) categoría de productos.
- **EL POSTULANTE** debe brindar información veraz y fidedigna en cada fase del proceso, respetando todos los alcances de **EL REGLAMENTO**.
- La inscripción es personal e intransferible. No está permitido que **EL POSTULANTE** inscriba a otras personas asociadas o no asociadas, si ello sucediera **EL CLUB** inhabilitará su participación.

- La inscripción no es ni representa garantía de participación y/o asignación de stand.

### **C.1.2. Requisitos indispensables para la inscripción:**

- **EL POSTULANTE** deberá ser asociado titular o tener la condición de familiar o Persona Jurídica conforme a la definición de tales en el glosario de términos del presente Reglamento.
- Ser mayor de edad (+18 años).
- Tener RUC vigente a nombre de **EL POSTULANTE**, así como la condición de "**HABIDO**", estado "**ACTIVO**". En el supuesto de ser persona natural, deberá estar registrado en SUNAT como Persona Natural con negocio.
- En caso de ser persona jurídica deberá presentar, además de la Ficha RUC, el documento de identidad y la vigencia de poder como Representante Legal con una antigüedad no mayor a 30 días.
- No tener deudas pendientes con **EL CLUB** de conformidad con lo previsto en el Artículo 64° del Estatuto, ni con la **SUNAT** durante todo el proceso de selección.
- No tener antecedentes de incumplimiento o haber mostrado una conducta contraria a los valores y principios pautados en **EL REGLAMENTO**, en sus anteriores ediciones.
- **EL POSTULANTE** no debe registrar suspensión o proceso admitido en la Junta Calificadora y de Disciplina. Incluso si esta condición cambia antes de las fechas de pago por adjudicación de stand, **EL POSTULANTE** quedará inhabilitado de participar.
- **EL POSTULANTE** debe ser emisor de Boleta de Venta.
- **EL POSTULANTE** debe inscribirse con el rubro dentro de los requisitos permitidos por su actividad económica registrada en la SUNAT (código CIU-Clasificación Industrial Internacional Uniforme).

### **C.1.3. Ficha de inscripción:**

- **EL POSTULANTE** está obligado a completar todos los campos en la ficha de inscripción con información exacta, precisa y verdadera. Así como, garantizar y responder por la veracidad de los datos ingresados. Siendo todos estos campos obligatorios, de no cumplir con alguno de los requisitos indispensables para postular, el sistema no le permitirá culminar su inscripción.
- Al culminar el proceso de inscripción de forma satisfactoria, **EL POSTULANTE** recibirá un código de inscripción.
- Únicamente se considerará válida la inscripción realizada por **EL POSTULANTE**, a través de la ficha de inscripción electrónica publicada en la página web (<http://bazar.crl.pe/>).
- La calificación favorable o desfavorable en el proceso de inscripción, será comunicada a **EL POSTULANTE**, al correo electrónico que registró en su ficha de inscripción, como máximo el martes 13 de septiembre. Solo la calificación favorable faculta a **EL POSTULANTE** para pasar a la segunda etapa.

- **C.2. SEGUNDA ETAPA**

- **C.2.1. La evaluación de muestras:**

La etapa de evaluación de muestras tiene como objetivo asegurar que los productos que ingresen al 19° Bazar Navideño se encuentren en buen estado y sean afines al público al que se dirigen y esta estará a cargo de la Comisión Evaluadora. **EL POSTULANTE** debe tener en cuenta y cumplir con los siguientes puntos:

- **EL POSTULANTE** deberá entregar las muestras de los productos que se les soliciten. La entrega de productos para evaluación es parte del proceso de postulación a la asignación de un stand y no garantiza su participación en el 19° Bazar Navideño.
- La entrega de muestras de productos para el proceso de evaluación, se realizará los días lunes 16, martes 17 y miércoles 18 de septiembre en el horario de 9:30 a.m. 1:00 p.m. y de 2:30 a 5:00 p.m., en la oficina de Actividades Culturales. Se registrarán imágenes de las muestras entregadas, de considerarlo necesario.
- Por ningún motivo se admitirán muestras en fecha posterior, ni fuera del horario mencionado. Si **EL POSTULANTE** no hace entrega de las muestras en las fechas mencionadas en **EL REGLAMENTO**, será descalificado.
- Las muestras deberán ser entregadas junto con la "Ficha de Entrega y Devolución de Muestras" (Ver Anexo 2) impresa. En dicho documento se debe encontrar la relación de productos que serán entregados. En esta relación, también se deberán indicar los detalles de cada producto (nombre, color, dimensiones, partes, componentes, precio expresado en soles, y alguna otra información relevante). No se recibirán las muestras sin el Anexo 2, firmado e impreso.
- Las muestras del rubro Alimentos y Bebidas (**Percibles**) serán recepcionados únicamente miércoles 18 de septiembre en el horario de 09:30 a.m. a 1 p.m. y de 2:30 a 5:30 p.m. en la oficina de Actividades Culturales.
- LA EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS de productos se llevará a cabo durante la semana del jueves 19 al martes 24 de septiembre del 2024.
- LA DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS-NO-PERICIBLES recibidos para evaluación será efectuada los días miércoles 24, jueves 25 y viernes 26 de setiembre 09:30 a 1 p.m. y de 02:30 a 05:30 p.m., en la oficina antes citada y mediante la firma de cargo de devolución simple correspondiente.
- Cabe mencionar que la aprobación de las muestras no exonera a **EL POSTULANTE**, luego **EL EXPOSITOR**, de su responsabilidad por la calidad de productos frente al consumidor final. **EL EXPOSITOR** debe responder ante cualquier queja, duda o sugerencia de los compradores, manteniendo indemne a **EL CLUB**.
- Los productos no retirados en las fechas establecidas, serán remitidos a la Oficina de Objetos Perdidos para su donación a las causas benéficas que realiza **EL CLUB**.
- La entrega de productos para evaluación es parte del proceso de postulación a la asignación de un stand y no garantiza su participación en el 19° Bazar Navideño.

### **C.2.2. Sobre las categorías y especificaciones:**

El 19° Bazar Navideño contempla productos agrupados en siete (07) categorías:

- Ropa
  - Carteras, calzado y accesorios
  - Joyería y bisutería (aretes, collares, pulseras, anillos)
  - Decoración para el hogar
  - Juguetería
  - Gourmet (Alimentos y bebidas)
  - Artículos varios (artículos que no estén señalados en las categorías anteriores)
- 
- Si los productos tienen un plazo de vigencia, garantía o expiración se debe especificar.
  - Los productos a presentar deberán ser de propiedad exclusiva de **EL POSTULANTE**, quien deberá estar en capacidad de demostrar a través de los documentos pertinentes esta propiedad. **No está permitido presentar productos pertenecientes a terceros bajo la modalidad de consignación, encargo u otros.**
  - **EL POSTULANTE** debe garantizar la calidad de sus productos, ya que, no será responsabilidad de **EL CLUB**, cualquier reclamo presentado por sus clientes. En caso un visitante tenga algún reclamo de esta índole durante o después del **19° BAZAR NAVIDEÑO**, el equipo organizador derivará el caso a **EL EXPOSITOR** quien deberá gestionarlo y ofrecer una solución, manteniendo indemne a **EL CLUB**.
  - En la categoría alimentos y bebidas, **EL POSTULANTE** deberá tomar en cuenta las siguientes características:
  - Los productos en esta categoría tienen que estar debidamente envasados y rotulados de acuerdo con el "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por DS 007-98-SA".
  - Todos los productos de pastelería deberán contar con registro sanitario, siempre que se hayan usado conservantes en su preparación, a menos que en el producto se declare un período de vida máximo de tres días.
  - Los alimentos que requieren mayor elaboración como aceites, mermeladas, pre mezclas para galletas, deberán contar con registro sanitario para su expendio.
  - Todos los productos deberán indicar la fecha de producción y vencimiento en sus envases.
  - Se deberán implementar los parámetros técnicos para el rotulado de los alimentos procesados que excedan los límites que establece el Manual de Advertencias Publicitarias de la Ley de Promoción de Alimentación Saludable para niños, niñas y adolescentes, Ley N° 30021 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 017-2017-S.A. Los alimentos sólidos y bebidas con alto contenido de azúcar, sodio y grasas saturadas, deberán mostrar octógonos con el texto "alto en" seguido de "azúcar", "sodio" o "grasas saturadas", según corresponda, en la parte frontal de su empaque.

### **C.2.3. Sobre la evaluación de las muestras:**

La evaluación de las muestras remitidas se efectuará según los criterios que serán señalados en una rúbrica de evaluación que será enviada a todos los inscritos, así como los que se detallan a continuación:

- La Comisión Evaluadora es autónoma, siendo sus decisiones sobre esta etapa de carácter inapelable. Esto sin perjuicio de las facultades de la Junta Calificadora y de Disciplina.
- En la evaluación de las muestras se considerarán criterios como la presentación, precio, empaque, acabado final del producto, variedad en su rubro, entre otros.
- Dada la preocupación de **EL CLUB** por reducir el uso de bolsas de plástico y según lo dispuesto en la Ley N° 30884, la cual regula el uso del plástico y de los recipientes o envases descartables, **EL POSTULANTE** deberá garantizar que el producto esté protegido y sea entregado en un empaque ecológico (bolsas de papel o cartón).
- La calificación se realizará sobre 10, considerando un rango de puntaje por cada criterio. **EL POSTULANTE** que tenga el mayor puntaje en relación a la cantidad de stands, será calificado como "Favorable" para continuar a la siguiente etapa.
- La Comisión Evaluadora revisará todos los productos entregados por cada expositor, teniendo la potestad de solo elegir algunos de los mismos para su venta dentro del 19° Bazar Navideño. **EL POSTULANTE** se compromete a vender únicamente los productos aprobados.
- La calificación "Favorable" o "Desfavorable" del proceso de selección, será comunicada a **EL POSTULANTE** al correo electrónico que consignó en su ficha de inscripción. Esto, a más tardar el 28 de septiembre del 2024. Solo aquellos postulantes que obtengan la condición "Favorable" en esta etapa estarán facultados para pasar a la siguiente (Asignación de stand y confirmación final - Etapa 3)

## **C.3. TERCERA ETAPA**

### **C.3.1. Asignación de stand y confirmación final**

Esta es la última etapa del proceso general de selección. Finalizada ésta, **EL POSTULANTE** pasa a ser denominado **EL EXPOSITOR**:

- La asignación de stands se realizará mediante un sorteo a través de la plataforma digital. Se invita a **EL POSTULANTE** a participar de dicho proceso de acuerdo a su rubro, a realizarse los días lunes 30 de septiembre, martes 01 y miércoles 02 de octubre del 2024. La invitación llegará al correo electrónico consignado en la ficha de inscripción (Primera etapa).
- La asignación de stands está sujeta a la disponibilidad por cada rubro y división del mismo.
- El sorteo para la ubicación de los stands se realizará por categoría de producto.
- Sólo se asignará una zona específica para la Zona Gourmet y el resto de stands serán designados de forma aleatoria.

- No se podrá cambiar el stand asignado por sorteo, a menos que sea de mutuo acuerdo por dos expositores. Dicho acuerdo deberá ser comunicado a **LA COMISIÓN**, el mismo día en que se realiza el sorteo y asignación de stand.

### **C.3.2. Pago de la renta y firma de contrato**

- Con el Stand asignado, **EL EXPOSITOR** deberá realizar el pago de la renta y firmar el "Contrato de Arrendamiento Temporal de Stands". La renta es la siguiente:
  - Zona General S/770.00 incluido IGV
  - Zona Esquina S/880.00 incluido IGV
  - Zona XL S/990.00Incluido IGV
  - Zona Gourmet S/550.00 Incluido IGV
- Respecto al pago de la renta, el Club emitirá la factura correspondiente y se enviará al correo registrado para que EL **EXPOSITOR** realice el depósito a través del pago de servicios en la APP del Banco de su preferencia
- El pago de la renta debe efectuarse desde el lunes 07 hasta el jueves 10 de octubre del 2024.
- No se aceptarán pagos fuera de la fecha establecida, por lo que, de no realizar la transacción, se liberará el stand y se asignará a los postulantes que se encuentren en lista de espera, según el orden inmediato superior.
- **EL EXPOSITOR** deberá enviar el comprobante de pago al correo **bazar@clubregatas.org.pe** hasta el jueves 10 de octubre. De no ser enviado en la fecha mencionada, se considerará como un pago no efectuado y se cancelará su participación procediendo a reasignar el stand a los postulantes que se encuentren en lista de espera según el orden inmediato superior.
- **EL EXPOSITOR** deberá enviar los siguientes documentos requeridos para la firma del Contrato de Arrendamiento Temporal de Stands al correo bazar@clubregatas.org.pe hasta sábado 12 de octubre:
  - Persona Natural con Negocio: Copia de DNI ambas caras y ficha RUC
  - Persona Jurídica: Ficha Ruc, Vigencia Poder con una antigüedad no mayor a 30 días, DNI Representante legal (asociado titular del stand).

### **C.3.3. Confirmación final como EXPOSITOR**

- Una vez recibida la documentación, **EL CLUB** emitirá una comunicación confirmatoria a través del correo electrónico consignado en la ficha de inscripción, otorgando la condición "Favorable". Dicha comunicación se dará como máximo el lunes 14 de octubre. Solo **EL POSTULANTE** que reciba la condición "Favorable" en esta etapa, será considerado a partir de este momento como **EL EXPOSITOR**.
- En caso se presenten contingencias como retiro voluntario o incumplimiento de **EL REGLAMENTO**, **EL EXPOSITOR** renuncia a su participación en el stand asignado sin recibir la devolución del pago por renta de alquiler; quedando resuelto automáticamente el Contrato de Arrendamiento Temporal de Stands. **EL CLUB** se reserva el derecho de cubrir la plaza con

**EL POSTULANTE** inmediato superior de acuerdo a la evaluación dada por la Comisión Evaluadora en la etapa 2.

#### **D. SOBRE LOS COMPROMISOS DEL CLUB**

- **EL CLUB** se compromete a brindar a **EL EXPOSITOR** un stand de melamine habilitado con las siguientes características:
  - 1 mesa/mantel
  - 2 sillas
  - 1 tomacorriente
  - Iluminación
- **EL CLUB** proporcionará a **EL EXPOSITOR**, en calidad de préstamo, un POS SMART con tecnología contactless. Dicho dispositivo tiene opción de firma en pantalla y acepta todas las tarjetas de crédito, débito y billeteras electrónicas. Los vouchers pueden ser impresos o enviados por SMS.
- **EL CLUB** se compromete a conducir una capacitación sobre el uso del POS SMART a fin de optimizar el uso del dispositivo y asegurar un proceso de compra ágil, de asistencia obligatoria para **EL EXPOSITOR**.
- **EL CLUB** hará los esfuerzos comunicacionales necesarios para difundir el 19° Bazar Navideño y lograr el mayor impacto. Cabe resaltar que esto no lo compromete a asegurar algún nivel de venta a **EL EXPOSITOR**.
- **EL CLUB** brindará medidas de apoyo para vigilancia en el área del 19° Bazar Navideño, a partir de las 8 p.m. hasta las 10:30 a.m. del día siguiente; sin embargo, **EL CLUB** no asumirá responsabilidad por daños, pérdidas o hurtos de bienes que **EL EXPOSITOR** haya dejado en el stand.
- Es responsabilidad de **EL EXPOSITOR** el tomar previsiones dependiendo de la naturaleza de sus productos, estando prohibido dejar productos de gran valor en el recinto.
- **EL CLUB** no se hace responsable por el daño y/o pérdida de productos y/o materiales personales, ni de exposición/venta durante el 19° Bazar Navideño.

#### **E. SOBRE COMPROMISOS DE EL EXPOSITOR**

- **EL EXPOSITOR** está obligado a abrir el stand, permanecer presente y cerrarlo todos los días, según el horario establecido en el apartado A. El no cumplir con el horario será considerado como falta a **EL REGLAMENTO** y quedará registrado en la ficha de incidencias para futuras postulaciones.
- **EL EXPOSITOR** se puede ausentar como máximo 180 minutos por día del stand, salvo excepciones autorizadas por **LA COMISIÓN**, durante su ausencia, deberá dejar a cargo del stand a **EL ACOMPAÑANTE** o a **EL FAMILIAR**.
- Por hechos excepcionales que califiquen como emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, **EL EXPOSITOR** podrá ser reemplazado un **FAMILIAR**. Las solicitudes y aprobaciones excepcionales deberán constar por medio escrito (correo electrónico) con 24 horas de anticipación.



Cabe mencionar, que, durante la ausencia de **EL EXPOSITOR**, el stand **NO DEBERÁ CERRARSE**.

- Si lo requiere, **EL EXPOSITOR** podrá solicitar a **EL CLUB** el ingreso de dos acompañantes como apoyo en las ventas. Para ello, **EL EXPOSITOR** deberá registrar a dichos acompañantes hasta el viernes 08 de noviembre mediante enlace Google Forms compartido previamente por el Equipo Organizador. En el registro entregado deberá señalarse los nombres, apellidos, número de DNI y número de carné (si es asociado). Sólo se permitirá que asista un acompañante por día.
- Dichos acompañantes no tienen relación jurídica contractual con **EL CLUB**; por lo que es obligación del **EXPOSITOR** velar por la seguridad y salud de ellos. Por lo que, **EL EXPOSITOR** declara que mantendrá indemne a **EL CLUB** de cualquier reclamo, sanción administrativa o controversia que se pueda generar respecto a sus acompañantes.
- Para mantener el espíritu de buena vecindad y conforme a las recomendaciones de Defensa Civil, **EL EXPOSITOR** debe asegurar que los racks, colgadores o cualquier exhibidor o estructura similar que implemente no pongan en riesgo la estabilidad, conservación o buena presentación de la estructura general. Tampoco podrá colocar elementos que obstruyan el libre flujo en los pasillos.
- Las ventas solo pueden ser realizadas mediante el POS y/o QR prestado por **EL CLUB**. En caso de identificarse ventas por otro medio de pago (POS, TRANSFERENCIAS Y/O BILLETAS DE CUENTAS PERSONALES) se considerará infracción al presente Reglamento y se elevará un informe a la Junta Calificadora y de Disciplina de **EL CLUB**.
- Excepcionalmente, **EL EXPOSITOR** podrá solicitar a la Comisión de Responsabilidad Social que se efectúen pagos en efectivo cuando los clientes decidan pagar con efectivo y/o ante la caída de la red o conexión del POS y/o QR prestados por **EL CLUB**. Para efectos del pago en efectivo, **EL EXPOSITOR** deberá remitir una liquidación diaria a **EL CLUB**, la cual tendrá calidad de declaración jurada, por lo que, en caso de omisión o falsedad, se considerará infracción de conformidad con lo previsto en el literal F del presente **REGLAMENTO**, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- **EL EXPOSITOR** asumirá el porcentaje de comisión (3.44%) más IGV sobre el valor de las ventas de cada transacción realizada.
- Además de los pagos estipulados en el presente **REGLAMENTO**, **EL EXPOSITOR** se compromete a pagar a **EL CLUB** el diez por ciento (10 %) del valor total de las ventas realizadas durante el 19° Bazar Navideño. El dinero será destinado exclusivamente a los fines que la Comisión de Responsabilidad Social persigue y que están definidos en su Reglamento. En caso de incumplimiento, se elevará a la Junta Calificadora y de Disciplina de **EL CLUB**.
- **EL EXPOSITOR** está obligado a emitir boletas de venta que reflejen el valor total de los productos vendidos según su régimen tributario, que deben estar reflejados en moneda nacional (Soles).
- Para el correcto control, **EL EXPOSITOR** deberá remitir a **EL CLUB** un reporte diario de las ventas realizadas respecto a todas las boletas de venta emitidas durante el 19° Bazar Navideño CRL. Así como otra documentación que **LA COMISIÓN** solicite para este fin.

- El realizar ventas mediante otro medio de pago, no entregar boletas de venta o no entregar el reporte diario de ventas a **LA COMISIÓN** son acciones que serán consideradas como falta grave a **EL REGLAMENTO** y serán comunicadas a la Junta Calificadora y de Disciplina de **EL CLUB** para las acciones pertinentes.
- **EL EXPOSITOR** deberá pagar y declarar ante la SUNAT. Es el responsable exclusivo de la declaración, retención y pago de todos los tributos aplicables conforme a las leyes, reglamentos o cualquier ordenamiento aplicable vigente.
- **LA COMISIÓN** invita a **EL EXPOSITOR** a promover sus productos de forma clara y visible. Cabe recordar que, de acuerdo al Estatuto de **EL CLUB**, está prohibido el uso del logo de **EL CLUB** al ser un símbolo representativo de la institución registrado ante INDECOPI.
- En caso de que **EL EXPOSITOR** contraviniera los alcances de **EL REGLAMENTO**, **LA COMISIÓN** podrá cancelar la participación de **EL EXPOSITOR** en el evento, sin derecho a reintegro del monto abonado e informará a la Junta Calificadora y de Disciplina del Club del caso a través de la Ficha de Registros de incidencias.
- De conformidad con el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor – Decreto Supremo N° 011-2021-PCM, cada **EXPOSITOR** debe contar con su Libro de Reclamaciones.
- **EL EXPOSITOR** deberá acreditar que cumple con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo manteniendo indemne a **EL CLUB** respecto de su incumplimiento.
- **EL EXPOSITOR** declara que es total y exclusivamente responsable por la situación y el estado de los bienes que ingrese y permanezcan en **EL CLUB**, declarando expresamente que éste último no asumirá responsabilidad alguna por daños, pérdidas o hurtos de bienes que **EL EXPOSITOR** haya dejado en el stand
- **EL EXPOSITOR** se obliga a cumplir con todas aquellas disposiciones legales que le sean aplicables, por lo que, mantendrá indemne a **EL CLUB** frente a cualquier reclamo, acción, proceso y demás por el incumplimiento u omisión de aquellos dispositivos legales.
- **EL EXPOSITOR** se compromete a prevenir el soborno, así como todo evento de corrupción, así como el lavado de activos asumiendo lo siguiente:
  - a) No ofrecer ni dar sobornos, ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ninguna persona relacionada al Club de Regatas "Lima".
  - b) No permitir que nadie en nombre del Club de Regatas "Lima" incurra en acciones de corrupción.
  - c) No financiar, costear, patrocinar, o de cualquier modo subvencionar la práctica de actos ilícitos que atenten contra las Leyes Aplicables.
  - d) No valerse de una tercera persona, natural o jurídica, para ocultar o disimular sus reales intereses o la identidad de los beneficiarios de los actos practicados.
  - e) **EL EXPOSITOR** declara que la conformación de su patrimonio y que sus ingresos no provienen de actividades de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera declara que el destino de los ingresos que genere como consecuencia del presente Evento no será utilizado para actividades delictivas. En ese sentido, **EL EXPOSITOR** se compromete a cumplir con todas aquellas normas establecidas o por establecerse en los procedimientos internos de **EL CLUB**, incluyendo aquellas en materia de prevención de lavado de activos,

financiamiento del terrorismo y corrupción de funcionarios (tanto públicos como privados). Siendo así, **EL EXPOSITOR** deberá vigilar que sus acompañantes cumplan con las disposiciones legales aplicables y las disposiciones internas de **EL CLUB**, llevando a cabo todas las medidas necesarias y convenientes a fin de prevenir y evitar cualquier riesgo, peligro o incumplimiento en dichas materias.

- No tener deudas pendientes con **EL CLUB** ni con la **SUNAT** durante su participación en el **19° BAZAR NAVIDEÑO**. En caso de mantener deuda con **EL CLUB** conforme a los términos del segundo y tercer párrafo artículo 64° del Estatuto de **EL CLUB**, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto de **EL CLUB**, por lo que, no podrá participar o continuar su participación en el **19° BAZAR NAVIDEÑO**, sin lugar a devolución conforme a lo previsto en el literal c.3.3 del presente Reglamento.

## **F. SOBRE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

- El Reglamento de Concesiones se aplica de manera supletoria respecto de las obligaciones, infracciones y sanciones.
- **EL EXPOSITOR**, sea persona natural o jurídica, así como los acompañantes son los responsables del cumplimiento del presente **REGLAMENTO**.
- **LOS EXPOSITORES** son responsables por los daños a las personas, así como a los bienes de propiedad de **EL CLUB** y de terceros, y por las infracciones al Estatuto del Club, al presente **REGLAMENTO** y al Reglamento de Concesiones (Anexo N°3) que cometan los expositores, sus familiares y acompañantes que le sean vinculados, manteniendo indemne a **EL CLUB**, sea por actos u omisiones, negligencia, descuidos y faltas propias. En consecuencia, **LOS EXPOSITORES** aceptan que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra, manteniendo indemne a **EL CLUB** de cualquier responsabilidad.
- Cualquier vulneración al presente Reglamento y al Reglamento de Concesiones se considera infracción de conformidad con el literal g) del artículo 61 del Estatuto de **EL CLUB**, por lo que, la Junta Calificadora y de Disciplina podrá aplicar una sanción al asociado por los actos cometidos por éste en su calidad de EXPOSITORES, sus FAMILIARES y/o ACOMPAÑANTES vinculados al asociado.

## **G. SOBRE EL PROCESO DE PAGO Y RECAUDACIÓN**

- **EL CLUB** otorgará a **EL EXPOSITOR** un POS contactless, en calidad de préstamo. El mismo debe ser devuelto al proveedor al día del cierre del Bazar (domingo 1° de diciembre).
- **EL EXPOSITOR** es responsable del cuidado y uso del POS prestado. Si ocurriese algún daño, **EL EXPOSITOR** está obligado a pagar el valor del dispositivo al proveedor. Para ello, firmará un Compromiso de reembolso por POS.
- El POS contactless está habilitado para recibir tarjetas de créditos y débito. Así mismo, acepta los principales monederos electrónicos (Yape, Plin, Tunki, etc).

## H. SOBRE EL DEPÓSITO PARA LAS CAUSAS BENÉFICAS

- **EL EXPOSITOR** será el recaudador de todas las ventas realizadas por su comercio.
- **EL EXPOSITOR** está obligado a depositar a **EL CLUB** el diez por ciento (10%) del total de las ventas realizadas durante el 19° Bazar Navideño. El monto final a depositar será comunicado vía correo electrónico por **LA COMISIÓN**, el mismo que será verificado con el reporte de ventas diaria físico y virtual.
- Dicho monto deberá ser cancelado a través del pago de servicios por el APP de su preferencia o desde el miércoles 18 hasta el viernes 20 de diciembre del 2024, previamente se enviará la factura emitida por **EL CLUB** y **EL EXPOSITOR**, deberá remitir el voucher de depósito y/o transferencia al correo bazar@clubregatas.org.pe.
- En caso no cumpla con el depósito y/o transferencia en la fecha indicada, se elevará el caso a la Junta Calificadora y de Disciplina de **EL CLUB** y se creará una deuda automática por el monto respectivo a nombre del asociado titular.
- **EL EXPOSITOR** recibirá una confirmación de recepción mediante correo electrónico en un plazo no mayor de 72 horas.
- **EL CLUB** entregará a **EL EXPOSITOR** una factura por la comisión.

## I. SOBRE LA CONTINGENCIAS

- **EL CLUB** se reserva el derecho de cancelar el 19° Bazar Navideño en el supuesto de producirse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible o actos del hombre que se encuentren fuera del control de **EL CLUB** y que no pudieran ser evitados (tales como guerra, incendios, explosiones, disturbios, declaratoria de cuarentena obligatorio, entre otros, siendo la presente lista meramente enunciativa).
- **EL CLUB** está tramitando los permisos necesarios ante la Municipalidad para la ejecución del 19° Bazar Navideño, por lo que en caso la Municipalidad no conceda el permiso o no emita respuesta hasta el viernes 22 de noviembre de 2024, **EL CLUB** se reserva el derecho de cancelar el evento.

## J. ANEXOS

**Anexo 1:** Carta de compromiso

**Anexo 2:** Ficha de entrega y devolución de muestras

**Anexo 3:** Reglamento de Concesiones

## CARTA DE COMPROMISO

A través de la suscripción del presente documento, yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y carnet de asociado N° \_\_\_\_\_, en calidad de **POSTULANTE/EXPOSITOR** del **19° BAZAR NAVIDEÑO DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**, y en el marco de la realización de dicho evento, me comprometo de manera libre y voluntaria al cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Ser el recaudador del cien por ciento (100%) de la totalidad de mis ventas que realice como **EXPOSITOR** del **19° BAZAR NAVIDEÑO DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**.
2. Depositar a **EL CLUB** el monto de la comisión que me ha sido oportunamente informada por **EL CLUB** y que, a su vez, ha sido aceptada por mi parte como condición para participar del **19° BAZAR NAVIDEÑO DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**. Dicha comisión asciende al diez por ciento (10%) del total de las ventas realizadas y será facturada y enviada previamente al correo registrado en su ficha de inscripción, para que realice el depósito a través del pago de servicios en el APP del banco de su preferencia **entre el 18 y 20 de diciembre de 2024**.

Asimismo, acepto expresamente que el incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos señalados en el presente documento, en el Reglamento del **19° BAZAR NAVIDEÑO DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**, o de cualquier otro documento, directiva o instrucción que para estos efectos sea emitido por **EL CLUB** o por la Comisión Organizadora, será comunicado de manera inmediata a la Junta Calificadora y de Disciplina de **EL CLUB**, que, en ejercicio de sus funciones, desplegará las acciones correspondientes de acuerdo a lo previsto en el Estatuto, sin perjuicio de que **EL CLUB** pueda interponer las acciones legales correspondientes en caso las circunstancias y hechos lo ameriten.

Chorrillos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

-----  
**(FIRMA)**

APELLIDOS Y NOMBRES:  
N° DNI:  
N° CARNET:



Club de Regatas "Lima"

19° BAZAR NAVIDEÑO CRL  
FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

**DATOS DEL POSTULANTE**

N° de carnet:

Nombres:

Categoría:

Fecha:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRECIO DE VENTA PÚBLICO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

-----  
Entrega (nombres y apellidos)

-----  
Recoge (nombres y apellidos)



**REGLAMENTO DE CONCESIONES**

SUB GERENCIA DE OPERACIONES  
AREA DE CONCESIONES

## INDICE

<b>Introducción</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Título I : Generalidades</b>	<b>Pag. 5</b>
1. Objetivos.	
2. Alcances.	
<b>Título II: Permisos y Licencias</b>	<b>Pag. 6</b>
1. Del Contrato	
2. Licencia Municipal.	
3. Defensa Civil.	
4. Código Catastral.	
5. Registro contable y declaraciones juradas – SUNAT.	
6. Autorizaciones y permisos especiales.	
<b>Título III: Infraestructura</b>	<b>Pag. 8</b>
1. Interiores.	
1.1 Mapa de evacuación.	
2. Exteriores.	
3. Inspección de Pre – Apertura.	
4. Inventario de mobiliario y equipos.	
<b>Título IV: Ingresos del personal y proveedores al Club</b>	<b>Pag. 10</b>
1. Solicitud de fotocheck	
2. Solicitud de pases temporales	
3. Ingreso a proveedores	
<b>Título V: Pagos varios</b>	<b>Pag. 12</b>
1. Contra prestación por local	
2. Garantías	
3. Póliza de Seguros	
4. Servicios	
<b>Título VI: Obligaciones del Concesionario</b>	<b>Pag. 13</b>
1. Supervisor de Calidad en los productos	
1.1 Transporte	
1.2 Recepción	
1.3 Almacenamiento	
1.4 Preparación	
1.5 Despacho de productos	
1.6 Disposición de residuos	
1.7 Programa de fumigación	
1.8 Uso de instalaciones	
1.9 De Marcas auspiciadoras	
2. Apertura y Lanzamiento del Local	
2.2 Instalación de banners	
3. Trampas e Interceptores de grasa	



- 4. Fumigaciones
- 5. Mantenimiento
- 6. Horarios de atención
  - 6.1 Horario del personal.
- 7. Lista de precios

**Título VII: Eventos y Reservas**

**Pag. 17**

- 1. Solicitud
- 2. Reservas
- 3. Horarios
- 4. Ingresos

**Título VIII: Manual de multas y sanciones**

**Pag. 18**

Listado general y porcentajes aplicables de acuerdo a la falta incurrida por el concesionario.

**ANEXOS**

**Pag. 23**

- Anexo 1: Manual de multas y sanciones concesiones de A&B. Pag. 24
- Anexo 2: Manual de multas y sanciones concesiones de Regataplaza. Pag. 34
- Anexo 3: Manual de multas y sanciones concesiones de Bancos. Pag. 37
- Anexo 4: Marcas auspiciadoras. Pag. 40
- Anexo 5: Formulario para solicitud de fotocheck. Pag. 41
- Anexo 6: Formulario para solicitud de pases temporales. Pag. 42
- Anexo 7: Nueva Cláusula Lucro Cesante Pag. 43

## INTRODUCCIÓN

EL CLUB es una asociación sin fines de lucro que, para brindar esparcimiento, recreación y otras actividades a sus asociados, cuenta con una Sede Principal ubicada en el Distrito de Chorrillos, y (4) cuatro filiales ubicadas en: La Punta - Callao; La Cantuta - Chosica, Villa Deportiva - Villa el Salvador y San Antonio - Cañete.

En el interior de la sede principal y filiales, EL CLUB tiene habilitada la infraestructura necesaria para el funcionamiento de locales dedicados a actividades relativas al comercio y/o servicio para beneficio de sus asociados, familiares e invitados.

En esa infraestructura EL CONCESIONARIO procederá a la habilitación, equipamiento, instalación y funcionamiento de un local con el exclusivo fin de dedicarlo a las actividades ya mencionadas en el párrafo anterior.

El presente reglamento ha sido elaborado y desarrollado por el Departamento Servicios al Asociado – Área de Concesiones, con la participación de la Gerencia General, Auditoría Interna, Asesoría Legal y Administración y Finanzas, en concordancia con la Base Normativa señalada en el Manual de Normas y Procedimientos para el control administrativo, financiero y operativo de las concesiones, aprobado en sesión de Consejo Directivo N°041-11 del 02 de marzo 2011 (Acuerdo N°2220), que en forma específica detalla los procedimientos a seguir en el proceso operativo y administrativo de las concesiones.

Este reglamento será de aplicación de todos aquellos locales dedicados al rubro de restaurantes y/o actividades relativas al comercio, y a los que ofrecen un bien o servicio dentro de las instalaciones del Club de Regatas “Lima”; así como para el control interno del personal que labora en cada concesión, por consiguiente se considerará como una guía para el buen desarrollo de las actividades internas que se estimen por conveniente.

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVOS:

El presente reglamento tiene como objetivo velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas por los concesionarios como de los procesos y procedimientos administrativos en el servicio de atención al cliente, así como normar los principios de higiene y saneamiento, aplicación de las buenas prácticas de manufactura de alimentos y verificar los sistemas de calidad, determinándose así el correcto comportamiento de las concesiones que operen en el CRL durante la vigencia del contrato.

- Establecer una integración armónica entre las Concesiones y el Club, por medio de instructivos y normas que el Club propone, evitando de esta manera inconvenientes que perjudiquen a ambas partes.
- Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, tributarias, laborales, comerciales y administrativas que asuman las Concesiones frente al Club, los usuarios y/o consumidores y proveedores, reduciendo los reclamos, devoluciones y rechazos.
- Establecer y mantener las condiciones higiénicas sanitarias del establecimiento y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que se elaboren en la concesión. Proporcionar evidencia de una manipulación segura y eficiente de los alimentos.
- Asegurar la buena presentación de la infraestructura interior como exterior los locales de las concesiones. Crear conciencia de trabajo y calidad de servicio de los concesionarios, así como incrementar el nivel de capacitación de sus trabajadores, promoviendo la competitividad y productividad.
- Precisar las penalidades que deben ser asumidas por los concesionarios en caso se verifique cualquier incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de sus obligaciones.

#### 2. ALCANCE:

Este reglamento estará dirigido a todos los concesionarios de la Sede de Chorrillos y Filiales, los cuales se registrarán a las normas y procedimientos establecidos en el presente documento.

El Club de Regatas "Lima", a fin de brindar un adecuado servicio a sus asociados, dentro de sus instalaciones cuenta con locales en concesión dedicados a diversos rubros tales como: Servicios Bancarios, Agencias de Viaje, Agencias de Seguros, Centros de Belleza, Restaurantes, Cafeterías, Snacks, entre otros; los cuales son concurridos por Asociados, familiares e invitados.

## **TITULO II**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **1. DEL CONTRATO**

El concesionario celebrará con el CRL un contrato, documento básico e imprescindible, para el inicio de los servicios a prestarse en el Club. No pudiéndose iniciar ninguna actividad sin que previamente este documento sea firmado por ambas partes.

#### **2. LICENCIA MUNICIPAL**

El concesionario al inicio de sus actividades en el CRL, deberá de tramitar la licencia de funcionamiento en la municipalidad del Distrito llevando consigo el contrato original de concesión debidamente firmado por ambas partes.

Una vez obtenida la licencia municipal de funcionamiento deberá estar exhibida en un lugar visible. Es obligación del concesionario mantener vigente la licencia municipal del local asignado.

#### **3. DEFENSA CIVIL**

Es responsabilidad del concesionario contar con el certificado aprobatorio de INDECI, para identificar las zonas seguras en caso de incendios, sismos, terremotos, etc. que pudieran ocurrir durante el funcionamiento del local, asimismo deberá de contar con una brigada de evacuación del establecimiento conformada por el personal de la concesión, la que deberá ser coordinada con el Dpto. de Seguridad del Club al teléfono: 213-4567 - Anexo 266. Para la correcta distribución de los equipos y zonas de seguridad se deberá tener en cuenta los siguientes puntos de importancia:

- 1.** Mapa de evacuación y señalización en caso de emergencia.
- 2.** Uso de luces de emergencia.
- 3.** Ubicación de extintores.
- 4.** Señales de riesgo eléctrico.
- 5.** Pozo a tierra.
- 6.** Capacidad de aforo.

#### **4. CÓDIGO CATASTRAL**

El código Catastral o código de siniestralidad es asignado al espacio cedido a la concesión, el cual es otorgado por la Municipalidad del distrito, dicho código deberá ser solicitado al Dpto. de Proyectos y Obras del Club al teléfono: 213-4567 - Anexo 280, el mismo que formará parte de los requisitos que deberán presentarse para obtener la "Licencia Municipal de Funcionamiento".

## **5. REGISTROS CONTABLES Y DECLARACIONES JURADAS - SUNAT**

El concesionario no podrá registrar como su domicilio fiscal la dirección domiciliaria del Club. El concesionario deberá inscribir al local que se le asigne en el Club como una filial asociado a su Registro Único de Contribuyente.

Todos los concesionarios deberán de contar con un sistema computarizado de registro de ventas, debidamente autorizado por Sunat valido para expedir boletas, facturas y tickets; este sistema tendrá que ser compatible con el sistema de computo del club, para lo cual el concesionario realizará el tramite con el Dpto de Computo al teléfono: 213-4567 anx. 286.

Además, el concesionario deberá llevar sus registros contables debidamente actualizados y presentar sus Declaraciones Juradas mensuales y anual de IGV – RENTA, así como las declaraciones mensuales de ESSALUD, ONP y AFP.

## **6. AUTORIZACIONES Y PERMISOS ESPECIALES**

El concesionario está obligado a obtener de las entidades públicas y privadas correspondientes las autorizaciones y permisos especiales que requiera para el funcionamiento del local asignado. A su vencimiento, el concesionario se obliga a cancelar las autorizaciones y permisos especiales otorgados.

El concesionario está obligado a obtener el permiso y pagar los derechos que corresponda por la utilización de la música que se utilice en su local, sea ambiental, audiovisual o mediante representación artística de intérpretes y ejecutantes. En ese sentido, es responsable exclusivo por ello frente a las sociedad de gestión como APDAYC, UNIMPRO y ANANEI.

## **TITULO III**

### **INFRAESTRUCTURA**

#### **1. INTERIORES**

El concesionario por su cuenta y costo habilitará y equipará el local de propiedad del Club, quedando convenido que la totalidad de los equipos, muebles y enseres que el concesionario ingrese a la concesión se constituyen en prenda como garantía por el buen cumplimiento del contrato. El concesionario podrá realizar las mejoras que sean necesarias para el funcionamiento en el área de la concesión previa autorización del Consejo Directivo del Club y supervisado por el Dpto. de Proyectos y Obras. Estas mejoras quedaran a favor del Club al termino del contrato.

##### **1.1 MAPA DE EVACUACION:**

El Concesionario deberá de confeccionar el mapa de evacuación el cual debe incluir la ubicación y identificación de lo siguiente:

- Luces de emergencia
- Ubicación de extintores
- Señalización de Zonas de Seguridad
- Señalización de Salida

- Señales de riesgo eléctrico
- Pozo a tierra
- Señalización de Aforo
- Señalización de Prohibición del fumar

Para tal efecto el club a través del Dpto. de Proyectos y Obras, proporcionara el plano digital para que sea acondicionado por un especialista en Seguridad designado por el concesionario, luego del cual deberá de estar exhibido en un lugar visible para que pueda ser interpretado en el estado de emergencia.

## **2. EXTERIORES**

El concesionario deberá de mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las zonas externas entregadas en uso donde podrá realizar otras mejoras necesarias para el buen funcionamiento del área, previa autorización del Consejo Directivo del Club y supervisado por el Dpto. de Proyectos y Obras. Estas mejoras quedaran a favor de el Club al termino del contrato.

## **3. INSPECCION PRE – APERTURA**

El concesionario luego de estar habilitado para iniciar sus actividades de atención en el Club deberá de contar con una inspección de pre – apertura la que será realizada por el Área de Concesiones del Dpto. de Servicios al Asociado, para dar conformidad de un correcto inicio y funcionamiento del local en concesión; luego de realizada la inspección y en caso necesario se le enviará un informe de inspección con las observaciones que deberán ser corregidas otorgándole un plazo de 7 días para el levantamiento de observaciones y así poder realizar una nueva inspección de conformidad en el que se consignará las imágenes fotográficas de los diferentes ambientes del local en concesión.

## **4. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS**

Antes del inicio de la apertura del local, el concesionario y el Club formularan un inventario detallado y valorizado del mobiliario y equipos de propiedad del Club como del concesionario. El inventario final contendrá una completa identificación de los bienes (marca, modelo, medidas, número de serie, etc.) como su registro fotográfico a color y el valor contable asignado por el Club. Debe ser suscrito por ambas partes y formara parte integrante del contrato. Es de responsabilidad del área de servicios al asociado la formulación del mencionado inventario.

Cada seis meses, el inventario deberá ser revisado con intervención de las partes. En caso se comprobare pérdidas, destrucciones o deterioros, debidos a cualquier causa, el concesionario está obligado a su reposición en físico. En caso que el bien a reponer corresponda a un modelo o serie discontinuada, la reposición se realizará considerando las mejores calidades en el mercado. De no ser posible ello, el concesionario deberá reponer el valor de mercado.

# **TITULO IV**

## **INGRESOS DEL PERSONAL Y PROVEEDORES AL CLUB**

### **1. SOLICITUD DE FOTOCHECK:**

El fotocheck será otorgado al personal que labore en la concesión, previa solicitud escrita realizada al área de concesiones, a través del representante legal del concesionario,

El fotocheck tendrá una vigencia hasta el término del contrato que el concesionario haya suscrito con el Club, en caso de prorrogarse, el concesionario deberá enviar su solicitud de renovación de fotocheck, adjuntando la documentación y pago respectivo en un plazo máximo de 15 días luego del vencimiento de contrato.

Los requisitos para efectuar la solicitud de fotocheck serán los siguientes:

- 1.** Llenado de la solicitud de fotocheck indicando motivo - Ver Anexo 1 (Firmado por el representante legal)
- 2.** Copia simple de DNI.
- 3.** Copia del carné de sanidad vigente indicando en forma legible los nombres y apellidos, fecha de vencimiento y cargo que desempeña el personal.
- 4.** Antecedentes policiales: vigente (para trabajo).
- 5.** Copia del Contrato de Trabajo suscrito entre ambas partes (concesionario – trabajador)
- 6.** Recibo de pago de S/.25.00 cancelado (para Control Administrativo), dicho monto podrá ser depositado en la Boletería de Espectáculos o caja principal del Club sede Chorrillos.

Al cumplimiento de los requisitos solicitados los fotochecks serán otorgados de la siguiente forma:

1. Previa verificación del carné sanitario y del contrato de trabajo suscrito entre ambas partes (concesionario – trabajador), el área de concesiones emitirá un pase temporal (con una vigencia máxima de 30 días).
2. Vencido el plazo el concesionario deberá certificar documentariamente la inclusión del trabajador en la Planilla Electrónica, una vez realizada la verificación correspondiente por el departamento de Servicios al Asociado, se harán las gestiones necesarias para la emisión del fotocheck definitivo (en el cual se consignará la razón social de acuerdo al contrato suscrito).

El fotocheck deberá mostrarse por el personal de la concesión al ingreso y salida luego de sus actividades laborales para su debido registro por parte del área de Seguridad. Asimismo, queda establecido que :

- 1.** El uso del fotocheck será personal e intransferible.
- 2.** El personal de la concesión no podrá hacer uso de las instalaciones del Club, durante y fuera de las horas de labor asignadas por el concesionario.
- 3.** Que al término del contrato suscrito con el Club, vencimiento del vínculo laboral establecido entre el trabajador – concesionario, o a la caducidad del fotocheck, estos deberán ser devueltos por escrito al área de Concesiones.

## **2. SOLICITUD DE PASES TEMPORALES:**

El concesionario que requiera de un permiso temporal para sus trabajadores deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1.** Los pases temporales solo sera otorgados al personal que brinden servicios de apoyo.

- 2.** Este pase sera expedido a la misma persona solo 2 veces al mes.
- 3.** Los pases temporales para el personal a prueba solo podrán requerirse con un plazo máximo de 15 días, adjuntando una copia simple del carnet de sanidad y DNI vigentes, este pase será extendido una solo una vez, vencido el plazo deberá regirse a los procedimientos establecidos para la solicitud de fotockeck.
- 4.** Todo personal deberá ser mayor de edad.

Cualquier personal que labore en las concesiones alimentarias deberá contar con el carné de sanidad vigente y presentarlo en el momento que sea solicitado por el Club.

Cumplidos todos estos requisitos el Administrador deberá solicitar el permiso adjuntando la documentación y registro del personal en el formato de Pase Temporal (Ver Anexo 2), el cual deberá de ser entregado al Departamento de Servicio al Asociado con la debida antelación.

Asimismo el Club se reservará el derecho de poder efectuar la visita de inspección para verificar el cumplimiento de jornada del trabajador eventual, pudiendo revocarse dicho permiso en caso de no cumplir con lo establecido.

### **3. INGRESO DE PROVEEDORES:**

El ingreso de proveedores será de lunes a domingo de 09:00. a 11:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., en caso de alguna situación inusual el concesionario deberá comunicarse con el Área de Concesiones al teléfono: 2134567 – Anexo 225 para la autorización respectiva con el Departamento de Seguridad, siendo estos casos excepcionales debidamente justificados.

Los proveedores que soliciten ingresar al Club para tomar pedidos deberán de realizarlo a través de la administración del concesionario; asimismo, el pase temporal será firmado y sellado por el responsable del Área de Concesiones.



## **TITULO V**

### **PAGOS VARIOS**

#### **1. CONTRAPRESTACION POR EL LOCAL:**

El concesionario abonara al Club mensualmente la contraprestación económica pactada, en la oportunidad fijada en el artículo tercero del contrato de concesión.

En caso eventual que el concesionario no realice el pago por la contraprestación acordada en el plazo estipulado, el Club aplicará un incremento diario sobre la misma, en función a la tasa máxima efectiva de interés incluyendo tanto el compensatorio como el moratorio fijada por el B.C.R.

#### **2. GARANTIAS:**

El concesionario, a la suscripción del contrato, entregará como garantía y respaldo por el fiel cumplimiento de todas las obligaciones que asume contractualmente con El Club, una Carta Fianza Bancaria incondicional, solidaria, irrevocable, confirmada, de resolución automática, a la vista, por un plazo igual al del contrato más 60 días calendario y por un monto equivalente a tres veces el valor de la contraprestación. Esta carta fianza bancaria sólo puede ser sustituida por un depósito en efectivo en la tesorería del Club; el que, concluido el contrato, será devuelto sin intereses.

El concesionario está obligado a mantener vigente la garantía otorgada en función del tiempo del contrato y de sus prórrogas.

#### **3. POLIZA DE SEGUROS:**

El concesionario contratará una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, Incendio, Robo o Asalto, indicados por el Club, para atender la cobertura prevista en el contrato. La Póliza de Seguros será revisada por la Tesorería del Club. En caso de disconformidad, el concesionario está obligado a obtener una póliza que atienda las observaciones formuladas por el Club.

El concesionario está obligado a mantener vigente la póliza de seguro en función del tiempo del contrato y de sus prórrogas.

#### **4. SERVICIOS:**

El pago de los servicios de luz, agua, gas, anexo telefónico, mantenimiento, fumigación y, en su caso, limpieza de trampa de grasa, correrán por cuenta del Concesionario.

Referente a la Limpieza de trampas de grasa, el Club en coordinación con el concesionario se encarga de programar e indicar la empresa que realizará el servicio; sin embargo todos los gastos serán asumidos por el Concesionario.

Dichos pagos serán tramitados con facturas independientes, las cuales deberán de ser canceladas mensualmente, con un plazo máximo de (3) tres días posteriores al vencimiento del comprobante emitido. En caso de atraso se aplicará el mismo procedimiento fijado a las contraprestaciones.

## **TITULO VI**

### **OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

El concesionario luego de recibir el local mediante Acta de entrega, se encargará por su cuenta y costo de la complementación y habilitación respectiva.

En el acta de entrega se adjuntará el inventario de activos presentado por el concesionario, así como los activos que el club estime entregar al Concesionario.

## **1.SUPERVISION DE LA CALIDAD EN LOS PRODUCTOS:**

El Concesionario para efectos de brindar un buen servicio de optima calidad a los asociados, deberá de contar con un sistema que asegura la calidad de los productos en la cadena alimentaria, siendo el compromiso del concesionario contar con un sistema de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y un responsable que deberá de velar por el cumplimiento de los procedimientos asegurando el proceso de transporte, recepción, almacenamiento, preparación y despacho de los productos, tomando lo siguientes parámetros:

**1.1 Transporte:** Deberá ser en vehículos apropiados para tal fin, protegiendo las materias primas, los cuales deberán de llegar en contenedores (envases, jabs plásticas, chapalas, apropiados y en buen estado). En el caso de carnes, pescados y mariscos, estos deberán ser transportados en envases herméticos manteniendo la cadena de frío con hielo, hielo seco o pastillas frías, estos elementos no deben de estar en contacto directo con el producto ya que podrían ocasionar el deterioro de los mismos.

**1.2 Recepción:** Al recepcionar los productos en los almacenes y/o áreas contiguas a ellos, los que deberán contar con parihuelas de recepción con un mínimo de altura de 15 cm, esto evitara el contacto de los productos con el suelo. Antes de ser almacenados los productos frescos, como frutas y verduras, deberán de ser lavados y desinfectados, trasvasados a contenedores limpios y apropiados para ser almacenados, refrigerados o congelados según sea el caso.

**1.3 Almacenamiento:** La materia prima deberá cumplir con una apropiada recepción teniendo en cuenta el control de temperatura de los productos frescos, congelados y refrigerados para luego ser almacenados, los cuales deberán cumplir programas de limpieza. Las cámaras frías deberán de contar con termómetros debidamente señalizados y con una hoja de control de temperaturas como mínimo 3 (tres) veces por día, las cámaras deberán de estar en óptimo funcionamiento.

**1.4 Preparación:** Los productos deberán cumplir con procedimientos de desinfección y cocción según sea el caso y/o tratamiento por el cual pase la materia prima, así como los utensilios y superficies que tengan algún tipo de contacto directo.

**1.5 Despacho de productos:** Los productos deberán de estar presentados en optimas condiciones de inocuidad y seguridad alimentaria, teniendo los controles necesarios (BPM, HACCP, etc.) con la finalidad de brindar un buen servicio al asociado.

**1.6 Disposición de residuos:** El Club designará al concesionario el lugar donde el concesionario eliminara los residuos orgánicos generados en sus actividades de preparación de alimentos, así como eliminación de los aceites residuales, donde el personal de calidad sea el responsable de cumplir con los programas de segregación de residuos en coordinación con el Área de concesiones del club.

**1.7 Programa de fumigación:** El personal de Concesiones ubicado en el área de Servicio al Asociado, es el responsable de cumplir con el programa de fumigación, semestral y mensual (control), para este servicio se le

estará haciendo llegar un comunicado (vía mail o físico) a todas las concesiones informando los días a realizar dichas fumigaciones, para lo cual requeriremos de una persona encargada de cada local.

**1.8 Uso de las Instalaciones:** Todo el personal que labore en su local queda terminantemente prohibida de hacer uso de las instalaciones del CRL que no estén destinadas para su uso.

**1.9 Marcas auspiciadoras:** la concesión estará en la obligación de usar el logotipo de las marcas auspiciadoras del CRL, dentro de todo tipo de publicidad sean Banners, Pancartas, Encartes, Individuales y Carta. Ver anexo 4

El concesionario no podrá realizar ninguna actividad publicitaria de empresas que, de manera directa o indirecta, sean competidoras de las marcas auspiciadoras del Club o que mantengan contratos de exclusividad comercial.

## **2. APERTURA Y LANZAMIENTO DE LOCAL:**

El concesionario luego de instalarse y acondicionar el local coordinará con el Área de Concesiones la realización de las siguientes actividades:

### **2.1 Inauguración**

El concesionario deberá de enviar un programa de inauguración y lanzamiento de local, donde se describirán las actividades a realizar en dicha concesión. Se le comunicara a los asociados la apertura y ubicación de la concesión. El concesionario deberá tener en cuenta el uso de productos de las marcas auspiciadoras del CRL (Se adjunta relación de auspiciadores).

## 2.2 Instalación de Banners

El concesionario podrá instalar banners en las siguientes zonas autorizadas por el club, previa autorización:

- Banner de 3.00 x 1.50 mt. (Paleta Frontón) Previa Autorización del dpto. de Deportes.
- Banner de 4.03 x 2.40 mt (Basquet) Previa Autorización del dpto. de Deportes.
- Banner de 9.00 x 5.00 mt. (Edificio) Previa Autorización del dpto. de Servicio al asociado.
- Banner de 1.00 x 1.40 mt. (Boletería) Previa Autorización del dpto. de Servicio al asociado.
- Banner de 1.40 x 0.60 mt. (Hall Principal) Previa Autorización del dpto. de Servicio al asociado.

El concesionario deberá de enviar por correo electrónico el diseño, la zona y medidas elegidas para que sean aprobadas por el Director Vocal del Dpto. de Servicios al Asociado, el costo de confección es asumido por el concesionario.

## 3. TRAMPAS E INTERCEPTORES DE GRASA:

En aplicación de las disposiciones de Limpieza y mantenimiento de trampas e interceptores de grasa, se tendrá en consideración las siguientes medidas de seguridad:

1. La limpieza de las trampas e interceptores de grasa será efectuada de forma periódica cada 30 días.
2. La citada limpieza se realizará a través de una empresa certificada.
3. Cada vez que se realice la limpieza de una Trampa y/o Interceptor de grasa, el Club entregará a la Concesión el Certificado correspondiente.
4. El Club realizará el seguimiento de la limpieza de cada Trampa y/o Interceptor de Grasa, a través de un laboratorio privado, el mismo que efectuará las tomas de muestra en forma oportuna.
5. Al término del servicio de limpieza, El Club procederá a realizar la facturación que se genere, la cual será asumida completamente por El Concesionario, abonando el importe dentro de las 48 horas de recibida la liquidación.  
El porcentaje de la participación en la facturación respectiva esta relacionado directamente al metraje cúbico (m<sup>3</sup>) de la trampa y/o interceptora de grasa.
6. La facturación de aquellas concesiones que tengan una trampa y/o interceptora de grasa en común, se dividirán el importe de facturación en partes iguales.
7. De igual manera el Concesionario deberá asumir el gasto que genere la instalación de interceptores de grasa en su local, así como el costo anual del mantenimiento preventivo.

#### **4. FUMIGACION**

Se realizará semestral y mensualmente, y/o cuando el club lo solicite, esta será realizada por una empresa certificada para tal fin, luego de realizado el servicio, el concesionario deberá de presentar una copia simple del certificado al Área de Concesiones para su registro.

La fumigación general se realiza cada 6 (seis) meses, Al efecto, el club comunicara a las concesiones las oportunidades en que ello se realizará. Es obligación de los concesionarios designar a un representante que deberá intervenir en la oportunidad que se realice la fumigación.

#### **5. MANTENIMIENTO**

Todo tipo de trabajo de mantenimiento que sea requerido es asumido por el concesionario, cuando sea necesario; vale decir mantenimiento y limpieza de ductos de grasa, campana extractora, pintura, carpintería, gasfitería, entre otros, para tal fin el proveedor deberá de enviar la solicitud de mantenimiento vía mail o físico al supervisor de concesiones, esto para realizar las gestiones con los departamentos relacionados y cumplir con los procedimientos de seguridad que la actividad requiera.

#### **6. HORARIOS DE ATENCION:**

El concesionario deberá fijar, en coordinación con el Club, los horarios de atención que se ajusten a su actividad, pudiendo este último realizar las variaciones debidas en procura de brindar un adecuado servicio a los asociados.

Los horarios se incorporarán al contrato y podrán variar según sea la temporada:

- **Temporada de Verano Regatas:** Comprendida desde el 15 de diciembre hasta el 15 de abril.
- **Temporada de Invierno Regatas:** Comprendida desde el 16 de Abril hasta el 14 de Diciembre.

En referencia a las dos (2) temporadas Regatas el Concesionario podrá solicitar la modificación del horario de atención previa autorización del Director Vocal del Dpto. de Servicios al Asociado.

El concesionario está obligado a respetar los horarios de atención, solo en casos de fuerza mayor que no pudieran cumplirlo, deberán informar a la Área de Concesiones con un mínimo de 24 horas al cierre o cambio.

#### **6.1 HORARIOS DEL PERSONAL**

El concesionario tiene la obligación de remitir al departamento de Servicios al Asociado los horarios actualizados de todos sus trabajadores estables, indicando número de carne expendido por el CRL, y si cuenta con vehículo, placa del mismo.

#### **7. LISTA DE PRECIOS:**

Los precios de carta deben depender del tipo de servicio, plato e infraestructura brindada; todo precio antes de ser exhibido o cambiado tendrá que ser aprobado por el Consejo Directivo del Club, para esto se deberá enviar una solicitud al Director Vocal del dpto. de Servicio al Asociado para su aprobación.

### **TITULO VII**

## EVENTOS Y RESERVAS

### 1. SOLICITUD

En el desarrollo de las actividades realizadas por el concesionario los asociados pueden solicitar el alquiler o uso de servicios e instalaciones de los concesionarios, para llevar a cabo celebraciones de cumpleaños, bodas, cenas, entre otros.

Para tal sentido, el concesionario deberá de informar al asociado que deberá enviar un carta dirigida al Director Vocal del Departamento de Servicios al Asociado, solicitando dicha autorización e indicando el motivo, fecha, horario, número de asistentes (incluyendo asociados) ; con una semana de anticipación.

### 2. RESERVAS

Una vez aprobada la solicitud, debe realizar la reserva en la concesión, cabe recalcar que las reservas quedan a disposición de las actividades u otros eventos que la concesión tenga programadas y/o por realizar.

### 3. HORARIOS

Los horarios asignados serán los autorizados por el Director Vocal del Dpto. de Servicios al Asociado, mediante una solicitud; el evento autorizado tendrá un máximo de duración hasta las 02:00 am.

### 4. INGRESOS

Ya establecido los puntos antes mencionados el asociado deberá enviar mínimo con tres (3) días de anticipación la relación de invitados, si los invitados **NO** son asociados, el asociado anfitrión tendrá que enviar la lista de sus invitados con los nombres y DNI's de cada uno, para ser registrados en seguridad. Igualmente deberá de enviar la relación de proveedores indicando nombre completo, DNI, cargo o motivo, empresa; para el ingreso respectivo a las instalaciones del Club.

## TITULO VIII:

### MANUAL DE MULTAS Y SANCIONES

#### Listado general y porcentajes aplicables de acuerdo a la falta incurrida por el concesionario

La presente tiene como prioridad marcar el correcto comportamiento de las concesiones que operen en el CRL durante la vigencia del contrato extendiéndose incluso hasta las prórrogas (Adendas) de las mismas.

#### PROCEDIMIENTO:

1. Si el CRL detectara fallas o deficiencias en el servicio, otorgará al concesionario el plazo previsto en el contrato para que subsane o enmiende la falta y, en su caso, formule el descargo que estime pertinente. En caso de no corregir en el plazo contractual o que el descargo no desvirtúe las fallas o deficiencias

encontradas, se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a la relación prevista. Las sanciones por faltas o reincidencias simples son aplicadas por el Jefe del Departamento de Servicios al Asociado. Las sanciones por faltas o reincidencias graves son aplicadas por el Director Vocal. La sanción de resolución del contrato es aprobada por el Consejo Directivo.

Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Falta Simple</b>	Amonestación escrita
<b>Reincidencia de falta simple</b>	Multa.
<b>Reincidencia o por falta agravada</b>	Multa progresiva o intervención del local
<b>Reincidencia o acumulación de faltas</b>	Intervención o Cierre de local de 01 a 07 días más multa progresiva
<b>Reincidencia o falta muy grave</b>	Resolución de contrato.

2. La multa progresiva podrá incrementar la multa originalmente fijada, sea duplicándola, triplicándola y hasta cuadruplicándola. Las multas que sean impuesta a la concesión deberán ser canceladas dentro de las 48 horas siguientes de ser notificadas.

3. Cualquier reclamo que la concesión interponga a estas sanciones serán resueltas en sesión de Consejo Directivo del CRL, siendo ésta instancia la última para tal efecto.

4. En el supuesto que la concesión no cancelara la multa dentro del plazo indicado en el numeral 2, esta multa se incrementará diariamente en función a la tasa máxima efectiva de interés compensatorio y moratorio que se encuentre vigente a la fecha por el B.C.R.

5. El CRL, queda facultado para ejercer el derecho de intervención automáticamente, sin autorización alguna, puesto que el contrato de concesión constituye tal autorización.

6. El derecho a intervención al que se hace referencia en el numeral anterior y al cual está facultado el CRL, consiste en intervenir el negocio de la concesión con el propósito de recaudar los ingresos propios de éste y hacerse cobro de la deuda.

7. Para tal efecto la intervención surtirá efecto en la fecha en que sea notificada la concesión; quien queda obligada a otorgar todas las facilidades para que él o los interventores del CRL realicen su labor. Queda expresamente convenido que la totalidad de los gastos que origine dicha intervención, será asumido íntegramente por la concesión.

8. Son funciones de los interventores del CRL, las siguientes:

1. Verificar el funcionamiento y conservación de lo intervenido, sin interferir ni interrumpir las labores propias del negocio de la concesión.
2. Llevar el control de ingresos y egresos propios de la concesión.
3. Recaudar los ingresos de la concesión, hacer cobro de la deuda, entregando el recibo de pago respectivo y abonar de lo recaudado la contraprestación a favor de el CRL durante el tiempo que dure la intervención.

9. En general, el Club está facultado para sancionar las infracciones que cometan los concesionarios por incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de sus obligaciones de cualquier naturaleza. En este sentido y sin carácter limitativo, se detallan las infracciones en la “Escala de Multas” que por su generalidad se consideran de mayor frecuencia; a saber:

Nº	DESCRIPCION	% UIT
1	Si la concesión llegará a incumplir con el exclusivo fin al que se vaya a dedicar y por la que se le otorga el local,	35%
2	Si incumpliera con su obligación de brindar el servicio y atención de primera categoría al cual se comprometió al suscribir el contrato de concesión, así como a mantener el funcionamiento ininterrumpido de acuerdo a los horarios establecidos en el Anexo del contrato	25%
3	Sí por cualquier razón injustificada incumpliera con el plazo de contrato	35%
4	Si al término del contrato la concesión no cumpliera con retirar los bienes y enseres que haya ingresado al local de la concesión dentro del plazo concedido por el CRL	20%
5	Si la concesión no cumpliera con abonar la contra prestación mensual pactada en el contrato con el CRL dentro del plazo establecido, las liquidaciones por consumo de energía eléctrica, agua, desagüe y servicio telefónico	20%
6	Si la concesión no contará con la infraestructura, equipo y bienes necesarios para ofrecer el servicio y atención de primera categoría tal como se obligó en el contrato	20%
7	Si la concesión incumpliera con suministrar, operar y mantener por su sola cuenta y riesgo, a su personal, la supervisión, materiales, mobiliario, servicios y el menaje necesario para el adecuado funcionamiento del local	20%
8	De ser el caso que la concesión incumpliera en acatar las instrucciones y/o directivas que EL CLUB le imparta, y que guarden relación con el buen uso y atención, al igual que con la disciplina que debe observar el personal a su cargo en las áreas de EL CLUB	35%
9	En el supuesto que el concesionario no quiera asumir todos aquellos daños y perjuicios que haya causado el personal destacado en el CRL para la atención de la concesión	20%
10	<p>De ser el caso que la concesión incumpliera con acatar las normas o disposiciones de salubridad e higiene y seguridad industrial, las cuales se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Reincidencia en mantener los equipos de cocina como campana extractora, cocina, planchas, estantes, etc faltantes de limpieza. 20%</li> <li>⤴ Reincidencia en no mantener los pisos de la cocina, salón y bar, limpios y sin cúmulos de grasa. 20%</li> <li>⤴ Reincidencia en no rotular productos. 15%</li> <li>⤴ No realizar los procedimientos adecuados para almacenar y/o congelar las verduras, tubérculos, cárnicos y productos hidrobiológicos. 15%</li> <li>⤴ No contar con parihuelas sanitarias, y persistir con colocar los productos y/o utensilios en contacto con el suelo. 15%</li> <li>⤴ No realizar mantenimiento preventivo, general a los equipos de refrigeración. 15%</li> <li>⤴ No realizar la renovación y/o recarga de extintores. 15%</li> <li>⤴ No usar mascarillas, guantes, gorros, para la preparación de alimentos. 20%</li> <li>⤴ En caso se encuentren productos vencidos en los almacenes y/o cámaras de conservación. 20%</li> </ul>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>
11	La concesión deberá designar y mantener en forma permanente en el local una persona responsable, quien lo representará frente a EL CLUB. De ser el caso que la concesión no designe a la persona responsable	20%



12	El Club tendrá la facultad de aplicar una penalidad monetaria por concepto de "Lucro Cesante" en el caso la concesión se viera forzada a no operar en el horario establecido siempre y cuando la falta sea entera responsabilidad del concesionario. El monto de esta penalidad monetaria será evaluada por el Club haciendo un cálculo en base al ingreso promedio de los últimos 6 meses.	35%
13	Si la concesión no acatara las disposiciones que pueda impartirle el CRL respecto a la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas de su personal dentro o fuera del local de concesión	35%
14	La concesión está obligada y por ende es de su responsabilidad procurarse adquirir productos de óptima calidad para su expendio al público, de ser el caso que esta no cumpliera con dicha responsabilidad	35%
15	Es de responsabilidad de la concesión mantener en adecuada limpieza, decorosa presentación y conservación del local, tanto interina como externamente; así como del área contigua al mismo.	20%
16	Si la concesión no cumpliera con acatar el horario establecido para el abastecimiento de productos para la elaboración y consumo,	10%
17	Si la concesión no acatara con lo estipulado en el Reglamento de Concesiones,	35%
18	La concesión esta prohibida de coaccionar por cualquier fórmula o método publicitario a los clientes para que estos consuman determinado producto, incurriendo en una clara competencia desleal con las demás concesiones	20%
19	Si la concesión se negara a hacer reservaciones a nombre del CRL o autorizaciones para determinadas actividades a través de la concesión a su cargo	20%
20	De ser el caso que la concesión evadiera su responsabilidad, así como las obligaciones legales propias del negocio, tales como los beneficios sociales del personal a su cargo, contribuciones de jubilación y seguro social de empleados y obreros, impuestos fiscales y cualquier otro tipo de gravamen o carga fiscal, municipal o administrativa, incluyendo toda obligación social, laboral y tributaria, que corresponda al personal bajo su cargo	35%
21	Si la concesión por cualquier motivo usara el nombre, bandera, escudo, colores y siglas del Club de Regatas "Lima", en sellos, documentos, papeles, afiches, llaveros, calendarios, y, en general, en cualquier elemento que sirva para publicidad comercial, sin autorización expresa escrita por el CRL,	35%
22	Si la concesión no diera cumplimiento a la disposición legal sobre la prohibición de fumar en recintos cerrados, pudiéndose habilitar ambientes con señalización para tal fin en las áreas del local,	20%
23	Si la concesión por cualquier razón incumpliera la obligación de obtener de las autoridades que corresponda las autorizaciones y/o licencias necesarias para su funcionamiento, así como a efectuar el pago de los derechos de autor, en caso que en la concesión se difundan piezas musicales radiales, discográficas, ambientales, o se difundan imágenes audiovisuales, ante las sociedades de gestión ya sean éstas APDAYC, UNIMPRO y ANAIE	35%
24	Si la concesión no contara con cajas registradoras o equipos de computo compatibles con el sistema de facturación otorgado por EL CLUB	20%
25	Si la concesión no contara con un atril al ingreso de la concesión que contenga la lista de precios vigentes	10%
26	La concesión esta obligada a asumir el gasto por fumigación de su local, mensualmente y cada vez que el CRL lo sugiera. De ser el caso que la concesión por cualquier razón	15%

	injustificada incumpla con dicha disposición	
27	Si la concesión por cualquier razón y sin aviso previo y aprobación por el Consejo Directivo del CRL variará la lista de precios de la carta menú que fuera aprobada en sesión de Consejo Directivo	10%
28	Si la concesión no contara con por lo menos un plato menú plato para adulto como para niño en su lista de precios	10%
29	Si la concesión no entregara el comprobante de pago por las ventas y los servicios prestados con las formalidades de ley	35%
30	Si las concesión no contara con las licencias, certificados de defensa civil o permisos, carnet sanitario, y las autorizaciones que sean necesarias para su funcionamiento	35%
31	Si la concesión incumpliera con acatar las disposiciones legales, tributarias, laborales y de cualquier otra índole que le permita operar normal y eficientemente en el CRL, así como también la concesión deberá entregar mensualmente a la Supervisión de Concesiones de el CRL la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones formales y tributarias tales como pagos a la SUNAT, EsSALUD, AFP, etc	35%
32	Si la concesión no asumiera el pago de las planillas de sueldos y salarios, horas extras, compensación por tiempo de servicios, vacaciones, indemnizaciones, contribuciones sociales, tributos que afecten el pago por servicios personales, EsSALUD, seguros contra accidentes de trabajo y todo otro tributo y/o gasto que sea inherente a la relación laboral principal - servidor entre EL CONCESIONARIO y sus trabajadores. Así como asumir todas las demás obligaciones derivadas de la relación laboral, tal como retenciones, declaraciones juradas, presentación de planillas, etc.	35%
33	Es obligación de la concesión abonar todo lo relacionado al Impuesto General a las Ventas, el recargo al consumo y/o cualquier otro tributo aplicable que pueda afectar a las ventas que realiza	20%
34	Si la concesión incumpliera con cancelar al término del contrato las licencias obtenidas para la prestación de los servicios	25%
35	Si la concesión no cumpliera con proporcionar a su personal un uniforme en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento previamente autorizado por el Consejo Directivo del CRL; así como también, proporcionar un distintivo en acrílico en el que se consigne nombre conjuntamente con el nombre de la concesión	10%
36	Si la concesión no acatara las disposiciones que el CRL le imparta con relación a presentar al inicio, al vencimiento y/o en cualquier momento durante la vigencia del contrato, el libro especial de Recargo al Consumo, los libros de planillas de Empleados y Obreros, en los cuales deberá estar inscrito todo el personal contratado por su cuenta, así como los comprobantes de pago de contribuciones, beneficios sociales, participaciones y cualquier otra obligación patronal de carácter social	20%
37	Los trabajadores que la concesión destaque para la atención en el local no podrán pernoctar en las instalaciones de el CRL por ningún motivo	10%
38	La concesión no podrá traspasar, arrendar, subarrendar y/o ceder total o parcialmente el contrato y/o el local cuya instalación y operación se le ha autorizado	35%
39	Si la concesión no cumpliera con entregar las garantías que fueran acordadas en el contrato en el plazo acordado	15%
40	Si la concesión no cumpliera con entregar en las fechas solicitadas la póliza de seguros, carnet sanidad, plan de contingencia que se requieran para el funcionamiento de la concesión.	15%
41	Si la concesión no cumpliera con ejecutar las mejoras necesarias y útiles por su cuenta y	10%

	costo que resulten como consecuencia de acciones u omisiones imputables a su persona o personal destacado..	
42	Si la concesión no cumpliera con aperturar su Libro de Reclamaciones conforme a lo dispuesto en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.	10%
43	Si la concesión no cumpliera con respetar los convenios de exclusividad comercial que el club celebra, así mismo si la concesión llegara a realizar alguna actividad publicitaria de empresas que de manera directa o indirecta sean competidoras de las marcas auspiciadoras del club.	35%



#### **ANEXOS**

- Anexo 1: Manual de multas y sanciones concesiones de Alimentos y Bebidas.
- Anexo 2: Manual de multas y sanciones concesiones de Regata plaza.
- Anexo 3: Manual de multas y sanciones concesiones Bancos.
- Anexo 4: Manual de BPM para los restaurantes del Club
- Anexo 5: Marcas Auspiciadoras-Convenios.
- Anexo 6: Formulario para solicitud de fotocheck.
- Anexo 7: Formulario para solicitud de pases temporales.
- Anexo 8: Programa de higiene y saneamiento para los restaurantes del Club.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL ASOCIADO  
AREA DE CONCESIONES

## **ANEXO 1**

### **MULTAS Y SANCIONES A CONCESIONES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN BASE A LA UIT VIGENTE**

#### **REFERENTE A PRESENTACION DE LOCAL, INSTALACIONES, EXPENDIO DE COMIDAS, BEBIDAS, DEL PERSONAL Y OTROS**

##### **SITUACIÓN:**

El Club de Regatas “Lima” – Sede Chorrillos, dentro de sus instalaciones cuenta con locales en concesión dedicados a diversos rubros como: Servicios Bancarios, Agencias de Viaje, Agencias de Seguros, Centros de Belleza, Restaurantes, Cafeterías, Snacks, entre otros; los cuales son concurridos por Asociados, familiares e invitados.

En el marco de la ejecución de cualquiera de estas actividades, se podrían presentar escenarios en que como resultado de los mismos se produzcan novedades por aplicación de malos procedimientos en perjuicio del Asociado.

##### **OBJETIVO:**

1. Cumplimiento de los procesos, procedimientos administrativos en el servicio de Atención al Cliente en las concesiones.
2. Normar los Principios de higiene y saneamiento: Prevenir la salud del comensal, potenciando el servicio de calidad de la concesión.
3. Aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM) de alimentos en nuestras concesiones: Generando un cambio en la conducta y en el personal, potenciando las capacidades del personal que interviene en el servicio.
4. Sistema de calidad inocuidad de los alimentos, realizar un análisis exhaustivo en las diferentes etapas del proceso en la búsqueda de peligros, eliminando y/o controlándolos.
5. Lograr una excelente presentación del mobiliario de los concesionarios.

##### **BENEFICIOS:**

1. Crear conciencia de trabajo y calidad de servicio en el personal, así como incrementar su nivel de capacitación.
2. Reducción de los reclamos, devoluciones y rechazos.
3. Proporcionar evidencia de una manipulación segura y eficiente de los alimentos.
4. Aumento de la competitividad y de la productividad de los concesionarios.

##### **ALCANCE:**

Las normas y disposiciones contempladas en el presente Procedimiento Operativo Vigente P.O.V., es de conocimiento y aplicación en todas las concesiones del Club de Regatas “Lima” - Sede Chorrillos y Filiales.

## PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE SANCION SEGÚN NIVELES

<b>Falta Simple</b>	Amonestación escrita
<b>Reincidencia de falta simple</b>	Multa.
<b>Reincidencia o por falta agravada</b>	Multa progresiva o intervención del local
<b>Reincidencia o acumulación de faltas</b>	Intervención o Cierre de local de 01 a 07 días más multa progresiva
<b>Reincidencia o falta muy grave</b>	Resolución de contrato.

### DISPOSICIONES GENERALES:

En aplicación del Formato de Amonestaciones, así como de las normas sanitarias y demás disposiciones obligatorias que de él emanen, se podrá disponer una o más de las siguientes medidas de seguridad sanitarias:

1. Decomiso, incautación, inmoilización y destrucción de productos alimenticios.
2. Suspensión temporal del ejercicio de sus actividades.
3. Cierre temporal o definitivo de toda o parte de las instalaciones del establecimiento.
4. La escala de multas para cada tipo de infracción esta determinada de acuerdo a un porcentaje de la UIT vigente y aprobada por el organismo competente de acuerdo a Ley.
5. La multa deberá pagarse dentro del plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la sanción.
6. En caso de incumplimiento, el Club podrá ordenar su cobranza coactiva con arreglo a los procedimientos de ley.
7. Resolución del contrato.

### INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN:

La evaluación de la concesión estará a cargo al Departamento de Servicios al Asociado Area de Concesiones y los informes respectivos deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura del Departamento así como del Director Vocal a cargo del Departamento.

### MOTIVO DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO:

En el desarrollo de las actividades de atención al asociado, de presentarse situaciones que atenten con la operatividad, a continuación se describen los items numerados y valorizados tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) actual del año en curso.

#### 1. AREAS EXTERNAS:

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por encontrarse los alrededores (ingreso al salón, terraza, jardineras, azoteas, balcones) accesos al salón faltos de limpieza.
2. Por encontrarse la edificación con falta de mantenimiento (pintado, rajaduras, etc.)
3. Por encontrarse el atril falto de limpieza y mantenimiento.
4. Por no contar con un atril en la puerta de ingreso, mostrando la carta con la lista de precios vigentes, incluyendo menús de niños y adultos.

5. Por arrojar carcasas, restos vísceras, espinas de especies marinas, aguas sucias de lavado o elaboración de comida en el mar.
6. Por colocar las bolsas con residuos fuera de los contenedores de acopio.
7. Transportar los residuos sólidos al centro de acopio en vehículos no autorizados o que no reúnan los requisitos técnicos establecidos.
8. Transportar los residuos sólidos por rutas no autorizadas por el Club.
9. Por eliminar restos de muebles, artefactos y/o artículos en desuso junto con los residuos orgánicos.
10. Por implementar y/o transportar los residuos sólidos a sitios de disposición final no autorizados.

#### **ALMACEN:**

##### **2.1 Área externa de almacén:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por encontrarse con paredes, pisos, techos e instalaciones en general deteriorados y faltos de higiene.
2. No cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y conservación de los locales, tales como ventilación, pintado, luz

##### **2.2 Área interna de almacén:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

7. Por encontrarse con paredes, pisos, techos e instalaciones en general deteriorados, sucios, despintados y/o faltos de higiene.
8. No cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y conservación de los locales, tales como ventilación, pintado, luz, mobiliario, etc.
9. Por tener y/o almacenar alimentos para su comercialización en contacto directo con el piso, sin protector a menos de 30cm. del suelo, sin tarima o parihuela.
10. Por no contar con anaqueles, debidamente desinfectados.
11. No cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y conservación de los locales, tales como ventilación, pintado, luz.

### **2.3 Almacén de Víveres:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por comercializar productos adulterados.
- 2.** Comercializar alimentos, bebidas o productos de higiene sin la autorización sanitaria correspondiente.
- 3.** Comercializar carnes no beneficiadas en camal autorizado.
- 4.** Por la venta de productos una vez cumplido el plazo de vencimiento o garantía.
- 5.** Por adulteración y/o falsificación de los productos de venta.
- 6.** Por comercializar alimentos (carnes, verduras, pescado u otros) en estado de descomposición.
- 7.** Por expender artículos de primera necesidad en periódicos, impresos, debiendo utilizar papel blanco de despacho o bolsas de polietileno (excepto las de color negro).
- 8.** Por no proteger o conservar de acuerdo a las normas sanitarias, los alimentos para su comercialización.
- 9.** Mala e inadecuada distribución de insumos frescos, secos y de productos de limpieza.

### **2.4 Almacén de congelados:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por no utilizar ningún sistema de conservación de carnes, pescados y otras carnes para la elaboración de alimentos de consumo humano.
- 2.** Por almacenar de forma inapropiada, incurrir en sobre abastecimiento de productos (saturación de cámaras)
- 3.** Por encontrarse los productos descubiertos y expuestos a contaminación.

### **2.5 Almacén de fríos y refrigerados:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por encontrarse los productos descubiertos y expuestos a contaminación.
- 2.** Por almacenar de forma inapropiada, incurrir en sobre abastecimiento de productos (saturación de cámaras).

### **2.6 Almacén de limpieza:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por almacenar productos de consumo humano junto a insecticidas, detergentes o herbicidas u otro producto contaminante.

### **2.7 Rotación de Insumos:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.



1. Por comercializar alimentos, bebidas o productos de higiene sin rótulo o sin etiquetas que indiquen el centro de producción, autorización sanitaria, fecha de vencimiento, registro del fabricante y demás requisitos.
2. Por adulterar o falsificar los datos contenidos en las etiquetas.

### **3. COCINA:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

1. Carecer de campana extractora y/o ducto de ventilación de tamaño adecuado.
2. Por encontrarse faltos de mantenimiento y limpieza de campana extractora, ducto y filtros.
3. Por carecer de limpieza los equipos: cocinas, hornos, conservadores, licuadoras, etc.
4. No disponer de colectores de desechos con tapas oscilantes y/o vaivén en lugares y condiciones adecuadas para la correcta eliminación de residuos.
5. Por expeler gases contaminantes o carecer de altura suficiente los emisores estacionarios.
6. Por eliminar incorrectamente los aceites residuales, quemados o en desuso.

#### **3.1 VAJILLA, UTENSILIOS Y MAQUINARIA**

##### **3.1.1 Conservación y funcionamiento:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

1. Por encontrarse en los restaurantes, la cocina y menajes, en mal estado de conservación e higiene.
2. Por tener en uso ganchos de colgar carnes u otras herramientas de uso, oxidados.
3. Por tener en uso troncos y/o tablas para picar la carne, en estado antihigiénico.
4. Por la manipulación y conservación de alimentos y productos de consumo humano sin los utensilios, vestuarios, estanterías completos, tenerlos deteriorados o antihigiénicos o por tener maquinaria de transporte en estado antihigiénico.
5. Por usar los medios de transporte de alimentos y producto de consumo humano en estado antihigiénico.
6. -Tener los congeladores o refrigeradores a temperaturas por encima de los 5°C.

##### **3.1.2 Conservación de envases, mantelería y utensilios:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por volver a usar envases descartables para expendio de alimentos.
- 2.** Por carecer de cucharón, guantes y/o fundas para despachar.
- 3.** Por almacenar y/o comercializar cualquier producto envasado para consumo humano cuyos envases estén deformados con filtraciones, abollados, oxidados, rajados, rotos, sin sello o lacre

de seguridad, con fecha vencida o que no cuente con todo los requisitos para su comercialización o que carezcan de autorización o registro sanitario.

### **3.2 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

#### **3.2.1 Descongelación inadecuada:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

#### **3.2.2 Lavado y desinfección:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por adicionar cloro (lejía) durante la inspección o dar niveles muy elevados de cloro en las muestras de agua.
- 2.** Por no efectuar desinfecciones y/o esterilizaciones necesarias a los implementos.
- 3.** Por no mantener los utensilios permanentemente higiénicos y sin soluciones desinfectantes.

#### **3.2.3 Cocción incompleta:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

#### **3.2.4 Preparación de alimentos:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 4.** Por usar o agregar en la preparación de alimentos y/o bebidas, materias perjudiciales para la salud o impropias para el consumo humano.
- 5.** Por emplear para la elaboración de alimentos o bebidas, productos en descomposición no aptos para el consumo humano.
- 6.** Por extraer, elaborar, fabricar, expender, etc. alimentos o bebidas en locales inadecuados debido a las deficiencias en su capacidad construcción, acondicionamiento y/o reacondicionamiento.

### **3.2.5 Conservación de alimentos:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por negarse a las inspecciones, al decomiso de alimentos y/o bebidas en mal estado.
- 2.** Por inyectar agua en las aves beneficiadas para su comercialización y/o almacenar aves en depósitos con agua para hidratarlas.
- 3.** Por carecer de tapas los azucareros, saleros y otros.

### **3.2.6 Agua y/o bebidas:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por vender bebidas alcohólicas o tragos preparados en condiciones antihigiénicas.
- 2.** Por fabricar hielo, chupetes, helados y otros, con aguas contaminadas, o ingredientes no aptos para el consumo humano o hacerlo en condiciones antihigiénicas; o por comercializar estos productos cuando no cumplen autorización sanitaria.
- 3.** Carecer de agua o de instalaciones de sistemas de agua y desagüe en los locales de elaboración y/o expendio de alimentos; o tener malogrado el sistema de evacuación de aguas.
- 4.** Distribuir y/o comercializar agua no apta para consumo humano.
- 5.** Por inyectar agua en bebidas y productos alimenticios para su comercialización.

### **3.2.7 Exhibición de productos:**

Referencia al punto 14 (catorce) de la escala de multas.

- 1.** Por no proteger contra los insectos, animales rastreros o roedores, los alimentos que en general se expenden o exhiban al público.

### **3.2.8 Contaminación de agentes externos:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

## **4. SALON /COMEDOR:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

- 1.** No consignar el área del establecimiento en los certificados de saneamiento respectivos.
- 2.** Por encontrarse el salón sucio y desordenado.
- 3.** No contar con la cantidad suficiente de sillas y mesas.
- 4.** No contar con ventilación adecuada.

#### **4.1 Área de Barra:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por encontrarse en condiciones antihigiénicas.
- 2.** Por no contar con anaqueles y/o estantería adecuada para el almacenamiento y distribución del productos.
- 3.** Por encontrarse faltos de limpieza, el interior y exterior de la barra así como: pisos, anaqueles, estantería y productos.
- 4.** No contar con agua circulante o instalaciones para el servicio de agua y desagüe.

#### **5. SS.HH.SOCIOS:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

- 1.** Por carecer o tener incompleto, los servicios higiénicos para el público.
- 2.** Por no mantener permanentemente en buen estado de funcionamiento y limpieza, los servicios higiénicos.
- 3.** Por negar el uso de servicios higiénicos.
- 4.** Por no contar con los elementos de higiene.
- 5.** Por no colocar los símbolos de accesos al servicio higiénico para damas y caballeros.
- 6.** Por emplear los servicios higiénicos como deposito o almacén.
- 7.** No contar con agua circulante o instalaciones para el servicio de agua y desagüe.

#### **6. SS. HH. PERSONAL:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

- 1.** Por emplear los servicios higiénicos como depósito o para la elaboración de alimentos.
- 2.** Por no mantener los servicios higiénicos en buen estado de funcionamiento y limpieza.
- 3.** Por no proporcionar los elementos de limpieza necesarios a los usuarios de los servicios higiénicos.
- 4.** Por no identificar con símbolos gráficos el acceso al servicio higiénico para damas y caballeros.
- 5.** No contar con agua circulante o instalaciones para el servicio de agua y desagüe.

#### **7. EVALUACION DEL PERSONAL:**

##### **7.1 Higiene personal:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por no observar las reglas mínimas de higiene y aseo personal, laborar con heridas, o con uñas infectadas por micosis externas.
- 2.** Por trabajar afectado por una enfermedad infecto-contagiosa.
- 3.** Por encontrarse los manipuladores de alimentos con el cabello largo y/o descubierto, etc.

##### **7.2 Uniforme y Limpieza: Referencia al punto 35 (treinticinco) de la escala de multas.**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por manipular alimentos para consumo humano sin contar con vestuario adecuado, en estado antihigiénico y/o deteriorado.
- 2.** Por manipular especies marinas sin guantes, botas y/o accesorios e implementos que eviten su deterioro.

3. Por manipular y habilitar trozar, picar y preparar productos crudos sin el uso de protector nasobucal.
4. Carecer de indumentaria completa para trabajar: Mandil, gorro blanco, guantes, zapatos antideslizantes, etc.
5. Por tener uniforme en estado antihigiénico.

### **7.3 Manipulación de alimentos:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

1. Por realizar simultáneamente una actividad diferente a la manipulación de alimentos, que pueda influir en su calidad o estado sanitario (p.Ej. manipular desinfectantes, combustible, etc.).
2. Por atender al público la misma persona que tiene a su cargo la caja.
3. Por utilizar en la comercialización y expendio de alimentos , sobras de menú o alimentos preparados del día o días anteriores.

### **7.4 Lavado y desinfección:**

Referencia al punto 10 (diez) de la escala de multas.

- 1.** Por encontrarse vajilla, utensilios y maquinaria con deterioro.

### **7.5 Normas de Comportamiento:**

Referencia al punto 8 (ocho) de la escala de multas.

1. Por estar trabajando con el dorso descubierto en locales que produzcan y/o expendan productos alimenticio.
2. Por generar actos de indisciplina en los horarios de trabajo.

### **7.6 Documentación:**

Referencia al punto 30 (treinta) de la escala de multas.

1. Por carecer de carne de sanidad, las personas que atienden al público y/o manipular alimentos (por cada infractor).
2. Por tener carne de sanidad vencido.
3. Por usar carne de sanidad de otra persona.
4. Por carecer del Certificado de capacitación en la manipulación de alimentos.

## **8. MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

### **8.1 Señalización:**

Referencia al punto 31 (treintiuno) de la escala de multas.

- 1.** No colocar carteles que incluyan la prohibición de fumar en espacios cerrados de uso público, también carteles de incendios, escape, zona de seguridad, sismos y otras emergencias.
- 2.** No tener los extintores señalizados correctamente.
- 3.** No tener señalizado el panel de sistema eléctrico.
- 4.** No tener Botiquín de primeros auxilios.

## ANEXO 2

### MULTAS Y SANCIONES A CONCESIONES TIENDAS REGATA PLAZA EN BASE A LA UIT VIGENTE

#### REFERENTE A PRESENTACION DE LOCAL, INSTALACIONES, DEL PERSONAL Y OTROS

##### SITUACIÓN:

El Club de Regatas “Lima” – Sede Chorrillos, dentro de sus instalaciones cuenta con locales concesionados dedicados a diversos rubros como: Servicios Bancarios, Agencias de Viaje, Agencias de Seguros, Centros de Belleza, Restaurantes, Cafeterías, Snacks, entre otros; los cuales son concurridos por Asociados, familiares e invitados.

En el marco de la ejecución de cualquiera de estas actividades, se podrían presentar escenarios en que como resultado de los mismos se produzcan novedades por aplicación de malos procedimientos en perjuicio del Asociado.

##### OBJETIVO:

- Cumplimiento de los procesos, procedimientos administrativos en el servicio de Atención al Cliente en las concesiones.
- Normar los Principios de higiene y saneamiento: Prevenir la salud del comensal, potenciando el servicio de calidad de la concesión.
- Aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM) de alimentos en nuestras concesiones: Generando un cambio en la conducta y en el personal, potenciando las capacidades del personal que interviene en el servicio.
- Sistema de calidad inocuidad de los alimentos, realizar un análisis exhaustivo en las diferentes etapas del proceso en la búsqueda de peligros, eliminando y/o controlándolos.
- Lograr una excelente presentación del mobiliario de los concesionarios.

##### BENEFICIOS:

- Crear conciencia de trabajo y calidad de servicio en el personal, así como incrementar su nivel de capacitación.
- Reducción de los reclamos, devoluciones y rechazos.
- Proporcionar evidencia de una manipulación segura y eficiente de los alimentos.
- Aumento de la competitividad y de la productividad de los concesionarios.

##### ALCANCE:

Las normas y disposiciones contempladas en el presente Procedimiento Operativo Vigente P.O.V., es de conocimiento y aplicación en todas las concesiones del Club de Regatas “Lima” - Sede Chorrillos y Filiales. PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE SANCION SEGÚN NIVELES

Falta Simple	Amonestación escrita
--------------	----------------------

<b>Reincidencia de falta simple</b>	Multa.
<b>Reincidencia o por falta agravada</b>	Multa progresiva o intervención del local
<b>Reincidencia o acumulación de faltas</b>	Intervención o Cierre de local de 01 a 07 días más multa progresiva
<b>Reincidencia o falta muy grave</b>	Resolución de contrato.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

En aplicación del Formato de Amonestaciones, así como de las normas sanitarias y demás disposiciones obligatorias que de él emanen, se podrá disponer una o más de las siguientes medidas de seguridad sanitarias:

- Decomiso, incautación, inmovilización y destrucción de productos alimenticios.
- Suspensión temporal del ejercicio de sus actividades.
- Cierre temporal o definitivo de toda o parte de las instalaciones del establecimiento.
- La escala de multas para cada tipo de infracción esta determinada de acuerdo a un porcentaje de la UIT vigente y aprobada por el organismo competente de acuerdo a Ley.
- La multa deberá pagarse dentro del plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la sanción.
- En caso de incumplimiento, el Club podrá ordenar su cobranza coactiva con arreglo a los procedimientos de ley.
- Resolución del contrato.

#### **INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN:**

La evaluación de la concesión estará a cargo al Departamento de Servicios al Asociado – Area de Concesiones y los informes respectivos deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura del Departamento así como del Director Vocal a cargo del Departamento.

#### **MOTIVO DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO:**

En el desarrollo de las actividades de atención al asociado, se presentaran situaciones que atenten con las mismas, a continuación se describen los items numerados y valorizados tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) actual del año en curso.

##### **1. AREAS EXTERNAS:**

Referencia al punto 6 (seis) de la escala de multas.

1. Por encontrarse la edificación con falta de mantenimiento (pintado, rajaduras, etc.)
2. Por carecer de avisos donde indique la hora de entrada y salida y refrigerio.

##### **1.2 Area Interna de la tienda:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por Encontrarse con paredes, pisos, techos e Instalaciones en general deteriorados, sucios, despintados y/o faltas de higiene.
2. No cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y conservación de los locales, tales como ventilación, pintado, luz, mobiliario, etc.



## **2. DEL PERSONAL DE LA CONCESIÓN**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por hacer uso de las instalaciones del club, que no este habilitada para el personal de las concesiones.
2. Por ingresar al club en días de descanso o vacaciones, cualquier variedad en su horario se deberá comunicar al área de concesiones, para que esta reporte inmediatamente al área de seguridad.
3. Por no cumplir los horarios establecidos por cada concesión (hora de apertura, refrigerio).
4. No asistir a las reuniones programadas por el área de concesiones, existiendo una comunicación previa.
5. Cualquier variedad en el horario de atención de la concesion debe ser comunicado al área de concesiones.

## **ANEXO 3**

### **MULTAS Y/O AMONESTACIONES A CONCESIONES BANCOS EN BASE A LA UIT VIGENTE**

#### **REFERENTE A PRESENTACION DE LOCAL, INSTALACIONES, DEL PERSONAL Y OTROS**

##### **SITUACIÓN:**

El Club de Regatas “Lima” – Sede Chorrillos, dentro de sus instalaciones cuenta con locales concesionados dedicados a diversos rubros como: Servicios Bancarios, Agencias de Viaje, Agencias de Seguros, Centros de Belleza, Restaurantes, Cafeterías, Snacks, entre otros; los cuales son concurridos por Asociados, familiares e invitados.

En el marco de la ejecución de cualquiera de estas actividades, se podrían presentar escenarios en que como resultado de los mismos se produzcan novedades por aplicación de malos procedimientos en perjuicio del Asociado.

##### **OBJETIVO:**

- Cumplimiento de los procesos, procedimientos administrativos en el servicio de Atención al Cliente en las concesiones.
- Normar los Principios de higiene y saneamiento: Prevenir la salud del comensal, potenciando el servicio de calidad de la concesión.
- Aplicación de buenas prácticas de manufactura (BPM) de alimentos en nuestras concesiones: Generando un cambio en la conducta y en el personal, potenciando las capacidades del personal que interviene en el servicio.
- Sistema de calidad inocuidad de los alimentos, realizar un análisis exhaustivo en las diferentes etapas del proceso en la búsqueda de peligros, eliminando y/o controlándolos.
- Lograr una excelente presentación del mobiliario de los concesionarios.

##### **BENEFICIOS:**

- Crear conciencia de trabajo y calidad de servicio en el personal, así como incrementar su nivel de capacitación.
- Reducción de los reclamos, devoluciones y rechazos.
- Proporcionar evidencia de una manipulación segura y eficiente de los alimentos.
- Aumento de la competitividad y de la productividad de los concesionarios.

##### **ALCANCE:**

Las normas y disposiciones contempladas en el presente Procedimiento Operativo Vigente P.O.V., es de conocimiento y aplicación en todas las concesiones del Club de Regatas “Lima” - Sede Chorrillos y Filiales.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE SANCION SEGÚN NIVELES**

<b>Falta Simple</b>	Amonestación escrita
<b>Reincidencia de falta simple</b>	Multa.
<b>Reincidencia o por falta agravada</b>	Multa progresiva o intervención del local
<b>Reincidencia o acumulación de faltas</b>	Intervención o Cierre de local de 01 a 07 días más multa progresiva
<b>Reincidencia o falta muy grave</b>	Resolución de contrato.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

En aplicación del Formato de Amonestaciones, así como de las normas sanitarias y demás disposiciones obligatorias que de él emanen, se podrá disponer una o más de las siguientes medidas de seguridad sanitarias:

- Decomiso, incautación, inmovilización y destrucción de productos alimenticios.
- Suspensión temporal del ejercicio de sus actividades.
- Cierre temporal o definitivo de toda o parte de las instalaciones del establecimiento.
- La escala de multas para cada tipo de infracción esta determinada de acuerdo a un porcentaje de la UIT vigente y aprobada por el organismo competente de acuerdo a Ley.
- La multa deberá pagarse dentro del plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la sanción.
- En caso de incumplimiento, el Club podrá ordenar su cobranza coactiva con arreglo a los procedimientos de ley.
- Resolución del contrato.

#### **INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN:**

La evaluación de la concesión estará a cargo al Departamento de Servicios al Asociado – Area de Concesiones y los informes respectivos deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura del Departamento así como del Director Vocal a cargo del Departamento.

#### **MOTIVO DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO:**

En el desarrollo de las actividades de atención al asociado, se presentaran situaciones que atenten con las mismas, a continuación se describen los items numerados y valorizados tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) actual del año en curso.

#### **1. AREAS EXTERNAS:**

Referencia al punto 6 (seis) de la escala de multas.

- 1.** Por encontrarse la edificación con falta de mantenimiento (pintado, rajaduras, etc.)

2. Por carecer de avisos donde indique la hora de entrada y salida y refrigerio.
3. Por no atender al 100% de su capacidad, (total de ventanillas)
4. Por permitir la formación de largas colas que atenten contra la estética del CRL.

#### **1.2 Area Interna de la tienda:**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por Encontrarse con paredes, pisos, techos e Instalaciones en general deteriorados, sucios, despintados y/o faltas de higiene.
2. No cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y conservación de los locales, tales como ventilación, pintado, luz, mobiliario, etc.

#### **2. DEL PERSONAL DE LA CONCESIÓN**

Referencia al punto 15 (quince) de la escala de multas.

1. Por hacer uso de las instalaciones del club, que no este habilitada para el personal de las concesiones.
2. Por ingresar al club en días de descanso o vacaciones, cualquier variedad en su horario se deberá comunicar al área de concesiones, para que esta reporte inmediatamente al área de seguridad.
3. Por no cumplir los horarios establecidos por cada concesión (hora de apertura, refrigerio).
4. Cualquier variedad en el horario de atención de la concesión debe ser comunicado al área de concesiones.
5. No asistir a las reuniones programadas por el área de concesiones, existiendo una previa comunicación días antes.

**ANEXO N°4**



**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS RESTAURANTES DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETIVO**

Asegurar la inocuidad de los alimentos ofrecidos al socio mediante procedimientos estandarizados que sigan estrictas condiciones sanitarias, contemplados en el presente documento.

### **2. ALCANCE**

Todos los restaurantes de la filial de Chorrillos, La Punta, La Cantuta y Villa Deportiva, así como el personal y operaciones involucradas dentro de la cadena alimentaria.

### **3. MISIÓN**

Ofrecer al asociado alimentos de óptima calidad alimentaria, siguiendo los lineamientos establecidos por la norma peruana e instituciones internacionales.

## **II. EQUIPOS E INSTALACIONES**

### **1. Entorno de los alrededores**

Los restaurantes del Club de Regatas "Lima" deben estar ubicados en lugares libres de plagas, humos, polvo, malos olores, inundaciones y de cualquier otra fuente de contaminación. El ingreso del público al establecimiento es independiente del ingreso para los abastecedores y otros servicios.

### **2. Instalaciones físicas**

Las edificaciones del restaurante del Club de Regatas "Lima" deben ser de construcción sólida, resistentes a la corrosión, lisos, fáciles de limpiar y desinfectar. Sólo el salón podrá ser de materiales diferentes, de acuerdo al tipo o diseño del restaurante.

Los pisos y paredes deben ser de materiales impermeables, inadsorbentes, lavables y antideslizantes, no deben tener grietas y serán fáciles de limpiar y desinfectar. Además los pisos tendrán una pendiente suficiente para que los líquidos escurran hacia los sumideros.

Los techos deben construirse y acabarse de manera que se impida la acumulación de suciedad y puedan ser fáciles de limpiar. Además las ventanas y otras aberturas deben construirse de manera que se evite la acumulación de suciedad y estarán provistas de protección contra insectos u otros animales.

El nivel mínimo de iluminación en las áreas de recepción, almacenamiento y preparación de alimentos será de 220 lux. Las fuentes de iluminación se ubicarán de forma tal que las personas que trabajan en dichas áreas no proyecten su sombra sobre el espacio de trabajo. La iluminación en las áreas mencionadas no dará lugar a colores falseados.

Debe proveerse una ventilación suficiente para evitar el calor acumulado excesivo, la condensación del vapor, el polvo y, para eliminar el aire contaminado. Se evitará que las corrientes de aire arrastren contaminación hacia el área de preparación y consumo de alimentos. Se debe instalar una campana extractora sobre los aparatos de cocción, de tamaño suficiente para eliminar eficazmente los vapores de la cocción.

### **3. Instalaciones sanitarias**

#### **3.1. Abastecimiento y calidad de agua.**

Los restaurantes del Club de Regatas "Lima" disponen de agua potable de la red pública de forma permanente y en cantidad suficiente para atender las actividades de cada establecimiento.

Para el caso de las filiales, que debido a su ubicación, no puedan tener acceso a la red pública, se deberá dar un tratamiento adecuado al agua, asegurando una concentración de cloro residual de 0.5 ppm, el cual deberá ser aprobado por el ministerio de salud. Asimismo se tomarán muestras de agua periódicamente a fin de monitorear dicha operación.

### 3.2. Evacuación de aguas residuales.

El sistema de evacuación de aguas residuales debe mantenerse en buen estado de funcionamiento y está protegido para evitar el ingreso de roedores e insectos al establecimiento. Los conductos de evacuación de aguas residuales deben estar diseñados para soportar cargas máximas. Además cada concesión cuenta con trampas de grasa.

### 3.3. Disposición de residuos sólidos.

Los residuos sólidos se colocan en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene, con tapa oscilante o similar que evite el contacto con las manos y deben tener una bolsa de plástico en el interior para facilitar la evacuación de los residuos. Se colocaran en cantidad suficiente dentro de la cocina, ubicados de forma que no contaminen los alimentos.

Una vez llenos y al final de cada turno, se trasladan a un colector de tamaño suficiente, colocado en un ambiente destinado exclusivamente para este uso, de acceso fácil al servicio recolector. Esté será transportado al centro de acopio de la Filial para su retiro de las instalaciones.

### 3.3. Servicios higiénicos.

Para uso del personal, el establecimiento debe contar con servicios higiénicos fuera del área de manipulación de los alimentos y sin acceso directo a la cocina o al almacén. Los servicios higiénicos deben tener buena iluminación y ventilación y estar diseñados de manera que se garantice la eliminación higiénica de las aguas residuales.

Los servicios higiénicos para hombres deben contar con lo siguiente:

De 1 a 9 personas	: 1 inodoro, 2 lavatorios, 1 urinario
De 10 a 24 personas	: 2 inodoros, 4 lavatorios, 1 urinario
De 25 a 49 personas	: 3 inodoros, 5 lavatorios, 2 urinarios
Más de 50 personas	: 1 unidad adicional por cada 30 personas

Los servicios higiénicos para las mujeres son similares a los indicados, excepto los urinarios que serán reemplazados por inodoros.

Los servicios higiénicos para comensales no deben tener acceso directo al comedor, las puertas deben tener ajuste automático y permanecerán cerradas excepto durante las operaciones de limpieza.

Los servicios higiénicos deben estar separados para cada sexo y su distribución por frecuencia de comensales será la siguiente:

Frecuencia de comensales/día	Hombres Inodoros	Urinarios	Lavatorios	Mujeres Inodoros	Lavatorios
Menos de 60	1	1	1	1	1
De 61 a 150 (*)	2	2	2	2	2
Por cada 100 adicionales	1	1	1	1	1

(\*) Los establecimientos en este rango de frecuencia de comensales deben adicionar un servicio higiénico para minusválidos.

En forma permanente debe dotarse de provisión de papel higiénico y jabón líquido y tachos de material resistente al lavado continuo, con bolsas internas de plástico, para facilitar la recolección de los residuos.

El sistema de ventilación de los servicios higiénicos natural o artificial, debe permitir la eliminación de los olores hacia el exterior del establecimiento.

## III. DEFINICIONES

1. Alimentos perecibles: alimentos cuya naturaleza los hace más sensibles al ataque de microorganismos y otros agentes de descomposición.
2. Alimentos potencialmente peligrosos: alimentos capaces de producir un rápido desarrollo de microorganismos que pueden causar enfermedades.

3. Apilar: forma de almacenamiento que consiste en colocar ordenadamente los sacos, bolsas, cajas u otros materiales de embalaje que contiene a los alimentos, en rumas o pilas hasta alcanzar cierto nivel de altura.
4. Buenas prácticas de manipulación: conjunto de prácticas adecuadas aplicadas durante el proceso para garantizar la inocuidad del alimento.
5. Calidad sanitaria: conjunto de propiedades y características de un producto que cumple con las especificaciones que establecen las normas sanitarias, y que, por lo tanto, no provoca daños a la salud.
6. Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto, que satisfacen las necesidades específicas de los consumidores.
7. Contaminación alimentaria: presencia de todo aquel elemento no propio del alimento y que puede ser detectable o no, al tiempo que puede causar enfermedades a las personas.
8. Contaminación cruzada: proceso por el cual los microorganismos son trasladados mediante personas, equipos y materiales, de una zona sucia a una limpia, posibilitando la contaminación de los alimentos.
9. Descomposición de alimentos: alteración de las propiedades fisicoquímicas, microbiológicas y sensoriales de los alimentos frescos que los hacen inaptos para su consumo.
10. Desinfección: es la reducción, mediante agentes químicos (desinfectantes) o métodos físicos adecuados, del número de microorganismos en el edificio, instalaciones, maquinarias, utensilios y en el propio alimento hasta llegar a un nivel que no dé lugar a la contaminación del alimento que se elabora.
11. Limpieza: eliminación de tierra, residuos de alimentos, polvo, grasa u otra materia objetable
12. ETA: enfermedades transmitidas por los alimentos o aguas contaminadas que afectan la salud de los consumidores.
13. Manipulador de alimentos: toda persona que manipule directamente los alimentos, equipos, utensilios o superficies que entren en contacto con los mismos.
14. Microorganismos patógenos: microorganismos capaces de producir enfermedades en el hombre.
15. PEPS: Sistema de rotación de alimentos para asegurar el uso de los alimentos según su orden de llegada.
16. Procedimiento: documento escrito que describe la manera específica de realizar una actividad o proceso.
17. Rotación de productos: forma de utilización de los productos almacenados en función a su orden de llegada, empleando primero los más antiguos y luego los que fueron adquiridos más recientemente.



18. Zona de peligro de temperatura: intervalo de temperaturas comprendidas entre los 4°C y 60°C, en donde se favorece el crecimiento más rápido de los microorganismos.

#### **IV. REFERENCIAS**

1. Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines. Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA (Ministerio de Salud, 2005).
2. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano Decreto Supremo N° 007-98 SA (Ministerio de Salud, 1998)
3. Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano. Resolución Ministerial N° 615-2003-SA/ DM (Ministerio de Salud, 2003).

## VI. PROCEDIMIENTOS

## **PBPM – 001: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para efectuar la selección y control de proveedores de materia prima e insumos.

### **2. ALCANCE**

Aplicable a los proveedores de materia prima e insumos de los restaurantes ubicados dentro de las instalaciones del Club de Regatas "Lima"

### **3. RESPONSABLE**

El responsable de la selección y control de proveedores será el administrador del restaurante.

### **4. EJECUTORES**

El personal de cocina será el encargado de evaluar la calidad e inocuidad de la materia prima.

### **5. FRECUENCIA**

Cada vez que se quiera admitir un nuevo proveedor y con los ya admitidos, se evaluará anualmente.

### **6. PROCEDIMIENTO**

#### **6.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

Para seleccionar un proveedor la persona responsable realizará la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el formato RBPM-001 Ficha de evaluación para la selección y control de proveedores. De tal forma coordina con el proveedor la realización de una inspección a fin de contar con la información necesaria para la evaluación. Asimismo, le otorga las especificaciones técnicas del producto a comprar.

Una vez aprobado el proveedor se incluye en el RBPM-002: Registro de proveedores aceptados.

#### **6.2. PROVEEDORES ANTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los proveedores anteriores a la fecha de aprobación del procedimiento serán evaluados según el procedimiento descrito en el punto 6.1.

#### **6.2. CONTROL DE PROVEEDORES**

El control de los proveedores aceptados se realizará anualmente respetando los criterios considerados para su selección. Los resultados obtenidos se anotarán en el registro RBPM-001: Ficha de evaluación para la selección y control de proveedores.

La administración podrá realizar visitas inopinadas al establecimiento del proveedor cuando se requiera.

### **7. REGISTROS**

RBPM-001: Ficha de evaluación para la selección y control de proveedores.

RBPM-002: Registro de proveedores aceptados.

## BPBM – 002: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos especificados para la recepción y control de materias primas y alimentos procesados que servirán para la preparación de los platos de los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### 2. ALCANCE

Se aplica a las materias primas en general y a otros alimentos procesados empleados en la preparación y servido de comidas.

### 3. RESPONSABLE

La persona responsable de hacer cumplir este procedimiento será el jefe de cocina.

### 4. EJECUTORES

El personal de cocina será el responsable de la recepción y control de la materia prima y los alimentos procesados que ingresan al restaurante.

### 5. FRECUENCIA

- Cada vez que ingresen alimentos al concesionario según cronograma establecido entre el proveedor y la administración.

### 6. MATERIALES

- Hoja de pedido
- Balanza
- Termómetro de varilla digital
- Alcohol de 70°
- Lapicero
- Formato de recepción
- Especificaciones de las materias primas y alimentos procesados que se van a recibir. (Cuadro 3)

### 7. DESCRIPCIÓN

7.1. Se recibirá la materia prima e insumos en un área específica para tal uso. En el caso de la filial Chorrillos será en la playa 3. En el resto de las filiales la administración del Club indicará la zona asignada, siempre y cuando ésta no afecte la inocuidad de los alimentos.

7.2. Se hará una inspección al vehículo que transporta los alimentos, verificando las condiciones sanitarias que serán registradas en el formato FBPM – 003: Inspección de vehículos de proveedores.

7.3. Se constata la cantidad y peso de la mercadería enviada con la solicitada, la cual se registra en los formatos RBPM – 004: Recepción y control de materias primas, y RBPM – 005: Recepción y control de insumos.

7.4. Se verifica que el producto cumpla con la información requerida en el envase; nombre del producto, registro sanitario, fecha de producción y vencimiento, condiciones de almacenamiento y lote. La información se incluye en los formatos RBPM – 004: Recepción y control de materias primas, y RBPM – 005: Recepción y control de insumos.

7.5. Según sea el caso se toma la temperatura del alimento y se califica de acuerdo al cuadro N°1. De no cumplir con lo requerido se rechaza el lote del producto.

**Cuadro 1: Especificaciones de temperatura de las materias primas y alimentos procesados que se van a adquirir.**

ALIMENTOS	T° de recepción (°C)
Pescado fresco	0°C a -1°C
Pescado congelado	-18°C o menos
Carne de res o cerdo	-1°C a 5°C
Carne de res o cerdo congelada	-18°C o menos
Carne envasada al vacío	3°C a -1°C o según indicación del envase
Hígado	Menos de 2°C

Pollo fresco	2°C a -2°C
Lácteos (leches fluidas, en polvo, yogur, postres, dulce de leche, manteca, crema, ricota, quesos)	5°C a 0°C o según indicación del envase
Helados	-14°C o menos
Huevos frescos	15°C a 8°C
Verduras congeladas	-18°C o menos
Enlatados	Ambiente
Farináceos (cereales, arroz, fideos secos, pastas frescas, panes)	Según indicación del envase
Frutas, verduras, hortalizas frescas y legumbres	Según producto

7.6. Se realiza un análisis organoléptico con el fin de constatar si las características del producto coincide con lo requerido en el cuadro N°2, que contiene las especificaciones de calidad de los productos las materias que se van a adquirir. En caso no cumplan con las características aceptables se rechazará el lote. Los resultados de la evaluación se incluirán en los formatos RBPM – 004: Recepción y control de materias primas, y RBPM – 005: Recepción y control de insumos.

**Cuadro 2: Especificaciones de calidad de las materias primas y alimentos procesados que se van a adquirir**

ALIMENTO	CARACTERÍSTICAS ACEPTABLES	CARACTERÍSTICAS DE RECHAZO
RES	Superficie brillante y algo húmeda Coloración roja Firme al tacto Olor característico	Superficie húmeda y pegajosa Color opaco oscuro verdoso Blando al tacto Olor desagradable
CERDO	Superficie brillante y algo húmeda Color rosado subido Firme al tacto Olor característico	Masa muscular blanda, con gránulos blanquecinos Superficie húmeda y pegajosa. Color opaco oscuro con visto verdoso Olor desagradable
POLLO	Superficie brillante Carne firme al tacto Piel bien adherida al músculo Carne rosada, húmeda Olor característico	Superficie pegajosa Carne blanda al tacto Piel que se desprende fácilmente Coloración roja oscura, verdosa o con coágulos de sangre Olor desagradable
PESCADO	Ojos prominentes y brillantes Agallas rojas y húmedas Escamas firmemente adheridas Carne firme al tacto Olor característico (a algas marinas)	Ojos hundidos opacos Agallas pálidas, verdosas o grises Escamas que se desprenden fácilmente Carne blanda que se desprende del espinazo Olor desagradable
MARISCOS	Moluscos (almejas, conchas de abanico) : las valvas deben estar cerradas y producir un sonido macizo cuando se golpea. Cefalópodos (pulpo, calamar, pota): deben tener piel suave y húmeda, ojos brillantes, carne firme y elástica. Crustáceos (camarones, langostinos y cangrejos): deben tener carne firme y elástica; el cangrejo debe presentar rigidez en las patas; el camarón	Moluscos (almejas, conchas de abanico) : valvas abiertas, mal olor y contenido seco. Cefalópodos (pulpo, calamar, pota): olor repulsivo, coloraciones oscuras (rojizas, pardas), ojos opacos y hundidos. Crustáceos (camarones y cangrejos): coloración oscura, falta de rigidez en las patas.

	debe ser de color verde azulado y su cola debe replegarse bajo el tórax.	
--	--	--

7.7. Una vez aprobada la evaluación se trasladará los alimentos de forma inmediata al almacén correspondiente, manteniendo la temperatura adecuada del producto.

## 8. REGISTROS

RBPM – 003: Inspección de vehículos de proveedores.

RBPM – 004: Recepción y control de materias primas.

RBPM – 005: Recepción y control de insumos.

## **PBPM – 003: PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS NO PERECIBLES Y ALIMENTOS PROCESADOS SECOS**

### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades para el almacenamiento de materias primas no perecibles y alimentos procesados secos con el fin de evitar su daño o deterioro, así como conservar y proteger su calidad.

### **2. ALCANCE**

Se aplica a las materias primas no perecibles y a los alimentos procesados secos en general (enlatados, cereales, harinas, azúcar, galletas, filtrantes, café, etc.) que son empleados en la preparación y servido de comidas en el Club de Regatas "Lima".

### **3. RESPONSABLES**

La persona responsable de hacer cumplir este procedimiento será el Jefe de Cocina.

### **4. EJECUTORES**

El personal de cocina será el responsable del almacenamiento de materias primas no perecibles y los alimentos procesados secos. El encargado de almacén se encargará del control diario de existencias y temperatura.

### **5. FRECUENCIA**

- El almacenamiento de materias primas no perecibles y alimentos procesados secos que se utilizarán para la preparación y servido de comidas se realizará después de cada compra efectuada.
- La verificación y registro de la temperatura del almacén de materias primas no perecibles y alimentos procesados secos se realizará diariamente al inicio y final del turno.

### **6. MATERIALES**

- Estantes o anaqueles de almacenamiento de acero inoxidable.
- Termómetro ambiental de pared.
- Contenedores de plástico con tapa.

### **7. DESCRIPCIÓN**

7.1. Una vez recibido el alimento no perecible en el almacén, estibar en los estantes de forma ordenada y clasificada según su tipo, colocando los que estén próximos a vencerse en la zona delantera o superior para hacer efectivo el sistema PEPS. Las materias primas no perecibles y alimentos procesados secos que coloquen sobre los estantes o anaqueles de almacenamiento, deben mantenerse a una distancia no menor de 0.20 m. del piso y separados de las paredes con el fin de evitar la condensación de la humedad y permitir la adecuada limpieza. Los alimentos contenidos en sacos, bolsas o cajas se colocarán de forma entrecruzada y a no menos de 0.60 m. del techo. Los sacos apilados tendrán una distancia entre sí de 0.15 m. para la circulación del aire. Antes de abrir cualquiera de estos envases se verificará que estén externamente limpios.

7.3 Los productos enlatados antes de ser almacenados, deben ser sometidos a una inspección visual con respecto a la presencia de abolladuras, corrosión, fecha de caducidad y prestando especial atención a la presencia de latas hinchadas, corroídas y abolladas, que de encontrarlas serán rechazadas inmediatamente. Los alimentos en polvo (como harinas) o granos (como el maíz) se almacenarán en recipientes de plástico con tapa que los protejan de la contaminación.

7.2. Realizar diariamente la lectura de la temperatura del almacén indicada en el termómetro ambiental de pared ubicado en el centro del lugar. La temperatura deberá encontrarse entre los 10°C y 30°C. Anotar las lecturas leídas en el registro RBPM-006: Control semanal de la temperatura del almacén de materias primas no perecibles y alimentos procesados secos.

## **8. REGISTROS**

RBPM-006: Control de la temperatura del almacén de materias primas no perecibles y alimentos procesados secos.



## **PBPM-004: ALMACENAMIENTO POR REFRIGERACIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y ALIMENTOS PROCESADOS PERECIBLES**

### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades para el correcto almacenamiento por refrigeración de materias primas y alimentos procesados perecibles (frutas, hortalizas, carnes, productos lácteos, etc.) que se utilizarán para la preparación de comidas en los concesionarios del Club de Regatas "Lima".

### **2. ALCANCE**

Se aplica a las frutas, hortalizas, carnes, productos lácteos y demás alimentos que requieran de refrigeración para su conservación, los mismos que son empleados en la preparación de comidas en los concesionarios del Club de Regatas "Lima".

### **3. RESPONSABLES**

La persona responsable de hacer cumplir este procedimiento será el Jefe de Cocina.

### **4. EJECUTORES**

El personal de cocina será el responsable del almacenamiento y de la correcta rotación de los productos conservados por refrigeración. Asimismo, se encargará de la verificación y registro de la temperatura de la refrigeradora. El jefe de cocina se encargará del control diario de existencias.

### **5. FRECUENCIA**

El almacenamiento por refrigeración de materias primas y alimentos procesados perecibles se realizará inmediatamente después de adquirida la compra. El registro de temperatura de los equipos de frío se realizará diariamente.

### **6. MATERIALES**

- Refrigeradora provista de termómetro digital.
- Termómetro de varilla.

### **7. DESCRIPCIÓN**

7.1. Una vez recibida la materia prima y alimentos perecibles a refrigerar, se distribuirán en las refrigeradoras, almacenado por separado los alimentos de origen animal y vegetal para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables.

7.2. Colocar los alimentos crudos en la parte baja y los ya preparados, o que no necesiten cocción, en la parte superior para evitar que los crudos se escurran y contaminen los alimentos cocidos o semi procesados.

7.3. No dejar los alimentos en lasta abiertas dentro de la refrigeradora, pues con la humedad se oxidan y contamina la comida. Al abrir una lata, se debe vaciar su contenido en un recipiente limpio y con tapa.

7.4. Ordenar e identificar los alimentos de acuerdo con la fecha de ingreso y fecha de caducidad a fin de comenzar utilizando aquellos que fueron adquiridos primero y hacer efectivo el sistema PEPS.

7.5. Verificar que la temperatura en el interior de la refrigeradora se mantenga a 4°C o menos para que los alimentos almacenados se encuentren a 4°C o menos en el centro de cada uno. Anotar estas lecturas en el registro **RBPM-008: Control diario de la temperatura de refrigeración.**

## **8. REGISTROS**

RBPM-007: Control diario de la temperatura de refrigeración.

## **PBPM-005: PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS CONGELADOS**

### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades para el correcto almacenamiento de productos congelados que se utilizarán para la preparación de comidas en los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### **2. ALCANCE**

Se aplica a todas las materias y alimentos procesados perecibles requieran de congelación para su conservación, los mismos que son empleados en la preparación de comidas en los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### **3. RESPONSABLES**

La persona responsable de hacer cumplir este procedimiento será el Jefe de Cocina.

### **4. EJECUTORES**

El personal de cocina será el responsable del almacenamiento y de la correcta rotación de los productos conservados por congelación. Asimismo, se encargará de la verificación y registro de la temperatura de la congeladora.

### **5. FRECUENCIA**

El almacenamiento de alimentos por congelación se realizará inmediatamente después de adquirida la compra. La rotación de los alimentos por congelación se realizará según los requerimientos que sean necesarios para cumplir con el programa de preparación de comidas del restaurante.

### **6. MATERIALES**

- Congeladoras verticales, horizontales.
- Recipientes con tapa.
- Bandejas.
- Papel poligrasa.

### **7. DESCRIPCIÓN**

7.1. Al recibir los alimentos congelados, se colocarán inmediatamente en el congelador para evitar que puedan entrar a la zona de peligro de la temperatura.

7.2. Distribuir los alimentos según su origen para evitar la contaminación cruzada y la transmisión de olores y sabores.

7.3. Dividir los alimentos en porciones para facilitar su descongelación.

7.4. Para producto que no tengan rótulos o alimentos semi procesados, colocar etiquetas indicando la fecha de ingreso al equipo para hacer efectivo el sistema PEPS.

7.3. Verificar que la temperatura de las congeladoras se mantenga a menos de 0°C. Anotar estas lecturas en el registro RBPM-008: Control Diario de la Temperatura de la Congeladora.

### **8. REGISTROS**

RBPM-008: Control Diario de la temperatura de la congeladora.

## PBPM – 006: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PARÁMETROS DE PROCESO

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para el control de proceso en la elaboración de comidas en los restaurantes del Club de Regatas “Lima”.

### 2. ALCANCE

Se aplica a todas las etapas del proceso de preparación de comidas en los restaurantes del Club de Regatas “Lima”.

### 3. RESPONSABLES

La persona responsable de hacer cumplir este procedimiento será el Jefe de Cocina.

### 4. EJECUTORES

El personal de cocina se encargará de ejecutar y controlar cada uno de los procesos descritos.

### 5. FRECUENCIA

Cada vez que se prepare una comida en los restaurantes del Club de regatas “Lima”.

### 6. DESCRIPCIÓN

ETAPA	CONTROL	REGISTROS
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS	Esta operación implica el lavado de frutas o verduras con un detergente el tipo de alimento y su posterior desinfección por inmersión en agua clorada a 50 ppm	Los datos se deberán de registrar en el formato RBPM-09: Control de desinfección de frutas y verduras.
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS E HIDROBIOLÓGICOS	Esta operación implica el lavado y desinfección de alimentos cárnicos e hidrobiológicos frescos no procesados. Se hará la desinfección por inmersión en agua clorada a 50 ppm.	Los datos se deberán de registrar en el formato HA- RBPM-10: Control de desinfección de productos cárnicos e hidrobiológicos.
COCCIÓN	Esta operación implica la operación de cocción de alimentos cárnicos e hidrobiológicos, el cual debe alcanzar la temperatura de 74°C por 15 segundos.	Los datos se deberán de registrar en el formato RBPM-11: Control de temperatura de cocción.

### 7. REGISTROS

RBPM-09: Control de desinfección de frutas y verduras.

RBPM-10: Control de desinfección de productos cárnicos e hidrobiológicos.

RBPM-11: Control de temperatura de cocción.

## **PBPM-007: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DEL PERSONAL**

### **1.OBJETIVO**

Este procedimiento tiene como objetivo estipular las acciones a llevarse a cabo para lograr la adecuada capacitación del personal.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a todo el personal que participe directa o indirectamente en el proceso productivo de los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### **3. RESPONSABLES**

- El administrador de cada concesionario es responsable de coordinar con el personal a capacitar la asistencia a las sesiones.
- El supervisor de concesiones es responsable de impartir la capacitación al personal asistente.

### **4. FRECUENCIA**

La capacitación se realizará trimestralmente y las veces que fuera necesario.

### **5. MATERIALES**

Los materiales a utilizar son: videos, separatas, diapositivas, etc.

### **6. DESCRIPCIÓN**

- 6.1. Se tratan los temas referentes a Buenas Prácticas de Manufactura, Higiene del Personal, Comportamiento de los Manipuladores, ETAS, ect.
- 6.2. Después de la charla se evaluará al personal mediante un examen escrito.
- 6.3. Cada vez que un nuevo operario ingrese a la planta, será capacitado de inmediato.

### **6. REGISTROS**

Registro RBPM – 012: Control de Capacitación del Personal

## PBPM-008: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para el mantenimiento preventivo de Maquinaria y Equipos que intervienen en la preparación de los alimentos.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca a todos los Equipos y Maquinarias que intervienen en la preparación de los alimentos.

### 3. RESPONSABLES

- El Gerente General provee los recursos necesarios para el cumplimiento del procedimiento abajo mencionado.
- El administrador supervisa y verifica el cumplimiento del procedimiento.

### 4. DESCRIPCIÓN

El mantenimiento de equipos y maquinarias se realizara de acuerdo al cronograma de mantenimiento y calibración de equipos de acuerdo al plan HACCP, o cuando sea necesario y se registra en el Registro RBPM – 012: Control del mantenimiento preventivo de Maquinarias y Equipos.

MAQUINARIA Y / O EQUIPO	FRECUENCIA DEL MANTENIMEITNO
Balanza	SEMESTRAL
Cocina Industrial	SEMESTRAL
Campana extractora	SEMESTRAL
Horno Industrial	SEMESTRAL
Mesas de trabajo	SEMESTRAL
Cortadora de carne	SEMESTRAL
Tavola	SEMESTRAL
Refrigeradora	SEMESTRAL
Congeladora	SEMESTRAL
Cocina Industrial	SEMESTRAL
Cafetera Industrial	SEMESTRAL
Licadoras	SEMESTRAL

### 5. REGISTROS

RBPM-013: Control del mantenimiento preventivo de Maquinarias y Equipos.

## V. REGISTROS

**RBPM - 001 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

Identificación del proveedor

Empresa:	Departamento:
Domicilio legal:	Provincia:
Teléfono:	Distrito:
R.U.C.:	

Identificación del representante legal

Nombre y apellidos:	D.N.I.
---------------------	--------

Entrega de documentos del producto:

Documentos	Sí	NO
Entrego Ficha técnica		

Evaluación de actividades

Crterios (0 – 2 puntos)	V°B°	Puntaje	Observación
La calidad es verificada con la entrega de sus muestras.			
Entrega Ficha técnica/protocolo de análisis de producto.			
Cuenta con stock para abastecimiento continuo			
Vehículo de Transporte en buenas condiciones de Sanidad.			
Entrega del producto en el tiempo requerido.			
Entrega Peso exacto del producto			

Modalidad empresa

Comercial	Industrial	<b>Tipo empresa</b>
Mayorista	Nacional	Micro
Minorista	Extranjero	Pequeña
Importador		Mediana
Exportador		Grande

Descripción del Producto ofertado	Frecuencia

CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Muy bueno	10 – 12
Bueno	7 – 9
Regular	4 – 6
Malo	0 – 3

-----  
GERENTE GENERAL CONCESIONARIO

-----  
ADMINISTRACIÓN CONCESIONARIO

-----  
JEFATURA DE CONCESIONES



**RBPM - 002 REGISTRO DE PROVEEDORES SELECCIONADOS**

FECHA	EMPRESA	PRODUCTO	MARCA	PUNTAJE

-----  
GERENTE GENERAL CONCESIONARIO

-----  
ADMINISTRACIÓN CONCESIONARIO

-----  
JEFATURA DE CONCESIONES

**RBPM - 003 INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROVEEDORES**

Proveedor:

Fecha:

ASPECTOS SUPERVISADOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
ESTADO DEL VEHICULO		
CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS DEL VEHICULO (ESTADO DE LIMPIEZA, PLAGAS)		
PRODUCTO		
INTEGRIDAD DEL EMBALAJE		
ESTADO DE LAS CONDICIONES INTERNAS (PISOS, PUERTAS)		
PRACTICAS DE HIEGIENE Y MANIPULACION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL PROVEEDOR.		
¿EL PROVEEDOR TRANSPORTA OTRO TIPO DE PRODUCTOS EN SU VEHICULO?		

**Leyenda:**

<b>Bueno(B)</b>	<b>La infraestructura no daña ni contamina directamente e indirectamente al producto</b>
<b>Regular (R)</b>	<b>El vehículo no contamina directamente al alimento pero si podría hacerlo de manera indirecta (ejemplo: humo de carro ,gasolina goteando,etc)</b>
<b>Malo(M)</b>	<b>El vehículo se encuentra en pésimas condiciones contaminado directamente al alimento.</b>

-----  
RESPONSABLE

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM - 004 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIA PRIMA**

<b>Materia Prima</b>	<i>Fecha</i>	<b>Hora</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Cantida d (Kg)</b>	<b>Análisis organoléptico Cumple/ No cumple</b>	<b>T° (°C)</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Acción Correctiva</b>	<b>Responsable</b>

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM - 005 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS**

<b>N°</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Marca de Producto</b>	<b>Fecha de Recepción</b>	<b>Lote</b>	<b>Fecha de Producción</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Responsable</b>
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM-006: CONTROL DE LA TEMPERATURA DEL ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS NO PERECIBLES Y ALIMENTOS PROCESADOS SECOS**

Fecha	Hora	Temperatura ( °C )						Observaciones	Acciones Correctivas	Responsable
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

RBPM-007: CONTROL DE LA TEMPERATURA DE REFRIGERACIÓN

FECHA	HORA	EQUIPO	T (°C)	CALIFICACION		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVA	RESPONSABLE
				C	NC			

C: CUMPLE NC: NO CUMPLE

RANGO DE TEMPERATURA ACEPTABLE: 0°C – 5 °C

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

RBPM-008: CONTROL DE LA TEMPERATURA DE CONGELACIÓN

FECHA	HORA	EQUIPO	T (°C)	CALIFICACION		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVA	RESPONSABLE
				C	NC			

C: CUMPLE NC: NO CUMPLE

RANGO DE TEMPERATURA ACEPTABLE: MENOR A 0°C

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM-009: CONTROL DE DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS**

FECHA	PRODUCTO	TIEMPO DE DESINFECCION		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE
		HORA INICIO	HORA FINAL			

**Tiempo de inmersión**

- Tiempo: 3 min.
- Desinfectante: Hipoclorito de sodio 50 ppm

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES



**RBPM-010: CONTROL DE DESINFECCIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS E HIDROBIOLÓGICOS**

FECHA	PRODUCTO	TIEMPO DE DESINFECCION		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE
		HORA INICIO	HORA FINAL			

**Tiempo de inmersión**

- Tiempo: 3 min.
- Desinfectante: Hipoclorito de sodio 50 ppm

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM - 011: CONTROL DE LA TEMPERATURA DE COCCION**

Todos los productos sometidos a cocción deberán de alcanzar los 74°C.

Fecha	Hora inicio	Alimento o preparación	Tº. Cocción	Hora Termino Preparación	Acción correctiva	Responsable

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM-012: CONTROL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

TEMA DE CAPACITACIÓN: .....

CAPACITADOR: .....

FECHA DE CAPACITACIÓN: .....

TIEMPO: .....

<b>NRO</b>	<b>NOMBRE DEL PERSONAL</b>	<b>FIRMA</b>	<b>NOTA DE EXAMEN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

-----  
JEFATURA DE CONCESIONES

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RBPM-013: CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

<b>ITEM</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>FECHA MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA DE PRÓXIMO MANTENIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>OBSERVACIONES DEL EQUIPO</b>	<b>TECNICO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO</b>

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

## ANEXO 5

**CONVENIOS CON EXCLUSIVIDAD VIGENTES ENERO 2014**

N°	AUSPICIADOR	PRODUCTOS
1	<b>CORPORACION LINDLEY S.A. (Comparte categoría Agua con Backus)</b> <b>VIGENCIA:</b> 12 de abril del 2013 al 11 de Abril del 2014.	<b>Gaseosas:</b> Coca-Cola, Inca Kola, Fanta, Fanta Kola Inglesa, Sprite, Crush, Schweppes Ginger Ale. <b>Bebidas Hidratante:</b> powerade, aquarius. <b>Bebidas energizantes:</b> Burn <b>Néctares e Hidrotónica y Jugos:</b> Frugos, ON by Powerade <b>Agua:</b> San luis,
2	<b>SOCIEDAD SUIZO PERUANA DE EMBUTIDOS S.A.</b> <b>VIGENCIA:</b> En proceso de renovación de contrato, sin embargo; no se podrá vender o comprar productos de su competencia hasta nuevo aviso.	<b>Embutidos :</b> Otto Kunz y Milkunz
3	<b>UNION DE CERVECERIAS PERUANAS BACKUS Y JOHNSTON S.A.A.</b> <b>(Comparte categoría Agua con Lindley)</b> <b>VIGENCIA:</b> 27 de abril del 2013 al 27 de Abril del 2016.	<b>CERVEZAS:</b> Cusqueña, Pilsen, Cristal, Barena, Malta Polar, Maltinpower, Quara, Peroni. <b>AGUA:</b> Agua San Mateo,
4	<b>EL PACIFICO PERUANO SUIZA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS:</b> Solo tiene exclusividad en la oficina de atención (Concesión). Se puede vender publicidad a su competencia.  <b>VIGENCIA:</b> 25 de febrero del 2013 al 25 de febrero del 2014.	<b>SEGUROS:</b> Pacifico. <b>Solo tiene exclusividad en la oficina de atención (Concesión).</b> Queda libre la categoría para ofrecer publicidad en revista, paneles o activaciones a la competencia.
5	<b>TELEFONICA DEL PERU S.A.A. Y TELEFONICA MOVILES S.A.</b> <b>VIGENCIA:</b> 01 de Enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2014.	<b>TELEFONÍA, CABLE , MÓVILES, INTERNET:</b> Movistar, Terra, Speedy, Trío Telefónica, Telefónica Corporativo, Cable Mágico
6	<b>COSTEÑO:</b> Exclusividad en arroz, aceite y abarotes. <b>VIGENCIA:</b> 04 de Noviembre del 2013 al 03 de Noviembre del 2014.	<b>Arroz y Abarotes:</b> Costeño.

**Nota:** Este cuadro es referencial, es modificado cada cierto tiempo.



**ANEXO 6**

**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE FOTOCHECK**

Fecha ..... / ..... / .....

**Sr. Carlos Ayllón Monge**

Sub-Gerente de Operaciones

Presente.-

Por medio de la presente, yo ....., Representante Legal del Concesionario de ....., de acuerdo al reglamento de concesiones; solicito a usted bajo mi responsabilidad la emisión del Fotocheck a nombre del Señor(a)/(ita)..... identificado(a) con D.N.I. Nº ....., tal como figura en la planilla del personal de la concesión a mi cargo; quien se desempeñará como ....., teniendo validez este fotocheck hasta la fecha 30/06/2015.

Motivo de la solicitud de fotocheck:

1ra vez

Renovación

Pérdida o robo

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
VºBº Jefatura de  
Concesiones

\_\_\_\_\_  
VºBº Sub-Gerencia de  
Operaciones



Club de Regatas "Lima"  
Área de Concesiones

**ANEXO 7**

**FORMATO DE INGRESO DE PERSONAL**

FECHA	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA CONCESIÓN	<input type="text"/>
SOLICITANTE	<input type="text"/>
CARGO EN LA CONCESIÓN	<input type="text"/>
FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>
FECHA DE SALIDA	<input type="text"/>
MOTIVO DE INGRESO	<input type="text"/>

NOMBRES	APELLIDOS	Nº DE DOCUMENTO

FIRMA DEL REPRESENTANTE

RECEPCIONADO POR

ANEXO 8



**PROGRAMA DE HIGIENE Y SANEAMIENTO PARA LOS  
RESTAURANTES DEL CLUB DE REGATAS "LIMA"**



## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente programa de higiene y saneamiento es el de establecer y asegurar las condiciones higiénicas de los alimentos que intervienen en el proceso de la elaboración de comidas en los restaurantes del Club de Regatas "Lima", mediante lineamientos de Buenas Prácticas de Manufactura y definición de procedimientos de Higiene que permitan minimizar la contaminación de los productos causada por microorganismos patógenos, insectos, roedores productos químicos u otros objetos.

### **2. ALCANCE**

El presente programa se aplica a las actividades que se llevan a cabo en los restaurantes del Club de Regatas "Lima", específicamente a todas las actividades relacionadas con la producción de alimentos, desde la recepción de materias primas e insumos hasta el servido de comidas.

### **3. MISIÓN**

Ofrecer al asociado alimentos de óptima calidad alimentaria, siguiendo los lineamientos establecidos por la norma peruana e instituciones internacionales.

## **II. DEFINICIONES**

- a. Áreas de procesamiento: Son las áreas donde se realizan los procesos productivos.
- b. Calidad Sanitaria: Conjunto de requisitos microbiológicos, físico-químicos, organolépticos y sensoriales que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- c. Contaminación: Presencia de cualquier materia Objetable en el producto.
- d. Desinsectación: Es la eliminación de distintos insectos o plagas, mediante la combinación de métodos de ataque y barrido complementado con acciones de limpieza en los diversos ambientes del establecimiento con la finalidad de eliminar fuentes alimenticias y lugares de refugio.
- e. Desinfección: Reducción del número de microorganismos a un nivel que evite la contaminación del alimento; mediante la aplicación de desinfectantes, previa limpieza e higiene de las superficies a tratar. Garantiza la inhibición de la actividad bacteriana y micótica en las áreas y ambientes tratados.
- f. Desratización: Son todos los procedimientos de identificación y control de roedores, implementando la colocación de trampas y cebaderos, identificando puntos de acceso al restaurante, así como otros espacios que favorezcan la proliferación de los mismos.

- g. Higiene de los alimentos: Comprende las condiciones y medidas necesarias para la producción, elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos destinados a garantizar un producto inocuo, en buen estado comestible y apto para el consumo humano.
- h. Inocuidad: Exento de riesgo para la salud humana.
- i. Limpieza: Eliminación de materias extrañas ubicadas en la superficie de las diferentes superficies de la planta. Comprende: polvo, residuos de alimentos, grasa y todo material extraño posible de contaminación.
- j. Plaga: cualquier especie animal o agente patógeno que puede causar deterioro de un alimento.

### **III. REFERENCIAS**

- a. Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines. Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA (Ministerio de Salud, 2005).
- b. Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano Decreto Supremo N° 007-98 SA (Ministerio de Salud, 1998)

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

## **POES-001: PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS**

### **1. OBJETIVO**

Mantener una adecuada limpieza y desinfección de la infraestructura de todas las áreas de los restaurantes del Club de Regatas 'Lima' para evitar la contaminación cruzada y asegurar la calidad sanitaria de los productos.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento abarca todas las áreas de cada restaurante del Club de Regatas "Lima".

#### **Áreas:**

- Almacén de alimentos no perecibles.
- Área de recepción y lavado de materias primas
- Área de producción de alimentos con tratamiento térmico.
- Área de producción de alimentos sin tratamiento térmico.
- Área de elaboración de productos de pastelería.
- Área de lavado y desconche de menaje.
- Área de salida de platos.
- Área de Salón para atención al comensal.
- Área de bar.
- Vestidores y SSHH del personal.
- SSHH para comensales.
- Área de oficina.

### **3. RESPONSABILIDADES**

El responsable de la aplicación de este procedimiento será el Administrador del restaurante.

### **4. EJECUTORES**

Este procedimiento será ejecutado por personal de limpieza, el personal de cocina y salón.

### **5. MATERIALES**

- Escoba de cerdas gruesas y escobillones.
- Recogedor.

- Trapeador.
- Detergente.
- Hipoclorito de sodio.

## **6. FRECUENCIA**

Todas las áreas en mención se limpiarán y desinfectarán de forma diaria y semanalmente según se detalla en el punto 7.

## **7. DESCRIPCIÓN**

### **7.1. Limpieza diaria**

1. Barrer toda el área en seco y recoger los desechos en el tacho de basura con bolsa.
2. Trapear el piso con detergente en cantidad necesario y enjuagar el trapeador.
3. Trapear el piso y enjuagar el trapeador, repetir la operación usando una solución de agua potable con Hipoclorito de sodio a 200 ppm.

### **7.2. Limpieza Mensual:**

1. Cubrir todos los equipos con bolsas plásticas que se encuentran en estas áreas.
2. Limpiar con un escobillón y detergente las paredes, ventanas y techos de arriba hacia abajo terminando con el piso.
4. Enjuagar las paredes y ventanas con agua potable. Repetir operación con una solución de hipoclorito de sodio a 200 ppm.
3. Barrer el piso y recoger los desechos en el tacho de basura con bolsa.
4. Desinfecta todo el piso con un trapeador humedecido con solución de hipoclorito de sodio a 200 ppm.

El procedimiento se verificará al inicio y final de cada turno, anotándose en el Registro PHS- 001: Control Diario de Limpieza y desinfección de las áreas.

## **8. REGISTROS**

Registro RPHS- 001: Control Diario de Limpieza y desinfección de las áreas.

## **POES-002: PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y OTROS**

### **1. OBJETIVO**

Mantener una adecuada limpieza y desinfección de los Equipos, Maquinarias, Utensilios y Equipos móviles (coches) con los que cuentan los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento abarca a todos los Equipos, Maquinarias, Utensilios e instalaciones móviles de los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

Los cuales se detallan a continuación:

#### **a) UTENSILIOS**

- Cucharones y cubiertos.
- Cucharones pequeños
- Vajilla.
- Vasos y copas.
- Recipientes de acero inoxidable.
- Recipientes de plásticos.
- Jabas de plástico

#### **b) INSTALACIONES MOVILES**

- Coches sanitarios.
- Mesas de trabajo.

#### **c) EQUIPOS**

- Horno
- Congeladora
- Refrigeradora
- Cocina industrial
- Licuadora

- Plancha
- Campana Extractora
- Balanza

### **3. RESPONSABILIDADES**

El responsable de la aplicación de este procedimiento será el Administrador. El personal de limpieza ejecutará el procedimiento.

### **4. EJECUTORES**

Este procedimiento será ejecutado por personal de limpieza.

### **5. MATERIALES**

- Escobillas.
- Paños.
- Esponja.
- Sustancia desengrasante.
- Detergente.
- Desinfectante.

### **7. PROCEDIMIENTO**

#### **7.1. UTENSILIOS**

1. Retirar todos los residuos sólidos de toda la superficie de los utensilios.
2. Remojar con agua y luego, pasar un trapo humedecido en una solución de detergente, frotar enérgicamente hasta remover toda grasa de la superficie.
3. Enjuagar con abundante agua potable hasta restirar los residuos de detergente.
4. Después del enjuague se procederá a desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.
5. La vajilla debe secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas o similares. Si se emplean toallas, secadores o similares, éstos deben ser de uso exclusivo, mantenerse limpios y en buen estado de conservación. En caso de utensilios como espátulas, tablas de picar y cuchillos, éstos se dejarán inmersos en un recipiente con la solución desinfectante hasta su próximo uso, durante y al final del turno.

6. La frecuencia del procedimiento es cada vez que se utilice un utensilio.
7. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

## **7.2. INSTALACIONES MÓVILES**

1. Retirar los residuos sólidos con la ayuda de un paño o esponja.
2. Pasar un trapo humedecido con detergente, asegurándose que se distribuya por toda la superficie.
3. Enjuagar con agua potable. Repetir el proceso utilizando una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.
4. La limpieza y desinfección se debe realizar diariamente, por turno y cuando sea necesario.
5. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

## **7.3. EQUIPOS**

### **7.3.1. HORNO**

1. Retirar todos los residuos sólidos de toda la superficie que pudiera encontrarse.
2. Pasar un trapo humedecido en una solución de detergente, frotar enérgicamente hasta remover toda grasa de la superficie, usar quita grasa si fuera necesario.
3. Enjuagar con abundante agua hasta quedar exento de residuos de detergente.
4. Secar con un paño seco y limpio.
5. Desinfectar toda la superficie en contacto con los alimentos haciendo uso de un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.
6. La limpieza y desinfección se debe realizar diaria, por turno y cuando sea necesario.
7. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

### **7.3.2. REFRIGERADORA**

1. Retirar todos los residuos sólidos de toda la superficie que pudiera encontrarse.
2. Pasar un trapo humedecido en una solución de detergente, frotar enérgicamente hasta remover toda grasa de la superficie.
3. Realizar la limpieza exhaustiva de los burletes y manijas, usando una esponja y verificando que no quede residuos de suciedad en las ranuras.
4. Enjuagar con abundante agua hasta quedar exento de residuos de detergente.
5. Secar con un paño seco y limpio.



6. Desinfectar toda la superficie en contacto con los alimentos haciendo uso de un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.

7. La limpieza y desinfección se debe realizar diaria, por turno y cuando sea necesario.

8. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

### **7.3.3. CONGELADORA**

1. Retirar todos los residuos sólidos de toda la superficie que pudiera encontrarse.

2. Pasar un trapo humedecido en una solución de detergente, frotar enérgicamente hasta remover toda grasa de la superficie.

3. Realizar la limpieza exhaustiva de los burletes y manijas, usando una esponja y verificando que no quede residuos de suciedad en las ranuras.

4. Enjuagar con abundante agua hasta quedar exento de residuos de detergente.

5. Secar con un paño seco y limpio.

6. Desinfectar toda la superficie en contacto con los alimentos haciendo uso de un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.

7. La limpieza y desinfección se debe realizar diaria, por turno y cuando sea necesario.

8. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

### **7.3.4. COCINA INDUSTRIAL**

1. Retirar todo tipo de productos antes de iniciar el proceso de limpieza.

2. Retirar las parrillas de la cocina y limpiarlas con la esponja abrasiva y la solución de detergente.

2. Limpiar toberas del quemador

3. Frotar toda la superficie de la cocina con la esponja abrasiva y la sustancia desengrasante

4. Luego aplicar la solución de detergente con la esponja abrasiva, frotando enérgicamente para luego enjuagar con abundante agua.

5. Secar con un paño húmedo.

6. Realizar la desinfección frotando la superficie de la cocina con paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.

7. La frecuencia es al término de la elaboración; se Limpia y desinfecta las superficies internas y externas de la cocina.

8. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

#### **7.3.4. LICUADORA**

1. Abrir la compuerta, retirar las tapas y las piezas desmontables
2. Refregar con una esponja o paño humedecido en solución de detergente las paredes interiores y las cuchillas o piezas tratando de eliminar los residuos. Para su posterior enjuague. De ser necesario, utilizar escobillas para retirar los residuos de las cuchillas.
3. Secar frotando con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm por todo el interior y exterior de la máquina.
4. Montar la máquina y dejar secar.
5. La frecuencia es al término de cada uso; se limpia y desinfecta las superficies internas y externas de la licuadora.
6. Registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

#### **7.3.5. PLANCHA**

1. Retirar todo tipo de productos antes de iniciar el proceso de limpieza.
2. Frotar toda la superficie de la plancha con una esponja abrasiva y la sustancia desengrasante
4. Luego aplicar la solución de detergente con la esponja abrasiva, frotando enérgicamente para luego enjuagar con abundante agua.
5. Secar con un paño húmedo.
6. Realizar la desinfección frotando la superficie de la plancha con paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.
7. La frecuencia es al término de la elaboración; se limpia y desinfecta las superficies internas y externas de la plancha.
8. Verificar y registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

#### **7.3.6. CAMPANA EXTRACTORA**

1. Retirar todo tipo de productos antes de iniciar el proceso de limpieza. Retirar los filtros de la campana para realizar la limpieza por separado.
2. Limpiar profundamente interna y externamente, frotando en los lugares donde se acumule grasa, con esponja abrasiva y solución de sustancia desengrasante. Realizar el mismo procedimiento con los filtros de la campana.
3. Luego aplicar solución de detergente y enjuagar.

4. Secar con paño húmedo,
5. Desinfectar toda la superficie de la campana y los filtros con paño humedecido con solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.).
6. Al Término de elaboración se Limpia y desinfecta las superficies internas y externas de la campana.
7. Registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

#### **7.3.7. BALANZA**

1. Retirar el polvo y residuos de toda la superficie de la balanza con una brocha o paño.
2. Humedecer el paño en una solución de detergente, limpiar la plataforma y demás partes de la balanza.
3. Enjuagar el paño en abundante agua y volver a pasar por la balanza en su totalidad.
4. Repetir este proceso cuantas veces sea necesario y dejar secar.
5. Desinfectar toda la superficie en contacto con los alimentos haciendo uso de un pulverizador o paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a 100 ppm.
6. Dejar secar.
7. La limpieza y desinfección se debe realizar diaria, por turno y cuando sea necesario.
8. Registrar en RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

#### **8. REGISTROS**

RPHS- 002: Control de Limpieza y desinfección de utensilios, estaciones móviles y equipos.

## POES – 003 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA HIGIENE Y SALUD DEL PERSONAL

### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento define los cuidados que debe tener el personal que labora en los restaurantes del Club de Regatas "Lima" para evitar la contaminación del producto con patógenos por malas prácticas de los manipuladores.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo aquel que ingrese a las áreas de procesamiento durante las horas de producción y fuera de ellas, y que participe directa e indirectamente en el proceso elaboración.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de la aplicación de este procedimiento será el administrador.

### 4. EJECUTORES

Toda aquella persona que ingrese al área de preparación de los alimentos, bajo la supervisión del Jefe de cocina y el administrador.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1 CONTROL DE ENFERMEDADES

1. Tramitar el carnet sanitario para todo el personal.
2. Guardar una copia del carnet sanitario.
3. Planificar la renovación del carnet sanitario.
4. Planificar la realización de un control médico completo (Récord Médico) para todo el personal operario cada seis meses y para los demás una vez al año, incluyendo análisis clínicos de sangre, heces y esputo. Este control es realizado por un hospital, centro de salud u otro centro autorizado por el MINSA.
5. En caso de presentar síntomas de una enfermedad, infección, acné cutánea, herida abierta, etc. El personal no debe ingresar al área de procesamiento y debe comunicar de inmediato al Jefe de cocina y a la administración.
6. El Administrador comprobará la enfermedad del operario y autorizará reposo o cambio de actividad si fuera necesario.

#### 4.2 HIGIENE PERSONAL

Todo el personal que directa o indirectamente está ligado al proceso de producción debe ser adecuadamente entrenado en condiciones de higiene y deberá cumplir las siguientes especificaciones:

1. Mantener el rostro debidamente rasurado y el cabello limpio y recortado.

2. Mantener el cabello corto o recogido; reduce las probabilidades de contaminación de los productos con bacterias que normalmente se encuentran en nuestro cuerpo debido a la contaminación ambiental.
3. Lavarse y desinfectarse las manos (personal y visitantes):
  - a. Antes de ingresar a las zonas de procesamiento.
  - b. Inmediatamente después de usar los servicios higiénicos.
  - c. Luego de toser, estornudar, usar el teléfono, manipular implementos de limpieza, evacuar los desperdicios, etc. cada vez que se ensucien.
4. Pasar por los pediluvios o alfombra desinfectante antes de su ingreso a la zona de producción para sanitizar el calzado.
5. Mantener las uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte. Asimismo no usar ningún tipo de maquillaje, colonia, perfume, etc.
6. No comer, fumar, masticar goma de mascar, ni escupir en la cocina u otra área donde se procesen alimentos.
7. Evitar los malos hábitos como rascarse la cabeza; colocarse el dedo en la nariz, oreja o boca; estornudar sobre los productos, máquinas y utensilios; secarse la frente con las manos o brazos; secarse o limpiarse las manos con el uniforme; limpiarse las manos con trapos sucios.
8. Por seguridad e higiene se debe ingresar al área de proceso sin anillos, collares, reloj, cadenas, lapiceros, etc. porque existe la posibilidad que alguno de estos objetos caigan sobre el producto.
9. No colocar imperdibles, solaperas u otros accesorios en el uniforme.
10. Se verificará y registrará en RPHS-003. Control de Higiene del personal.

#### **INSTRUCCIÓN 1: LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS**

1. Humedecer las manos con agua hasta el antebrazo.
2. Aplicar el jabón bactericida sobre la parte del antebrazo, manos, dedos, entre dedos y uñas formando una buena espuma por un tiempo de 15 segundos.
3. Escobillar las uñas y entre los dedos con cepillo.
4. Enjuagar con abundante agua corriente desde los dedos hacia el codo.
5. Secar con papel toalla y cerrar el grifo con el mismo, evitando el contacto directo.
6. Aplicar el alcohol en gel en las manos dejar secar por 5 segundos.
7. Se verificará y registrará en RPHS-003. Control de Higiene del personal.

#### **4.3 USO DE LA INDUMENTARIA DE TRABAJO**

1. El personal debe colocarse el uniforme completo de trabajo antes de iniciar el turno, el cual consiste en zapatos o botas antideslizantes, pantalón, chaqueta, mandil, gorro que cubra todo el cabello, mascarilla para el persona que trabaja en contacto con alimentos que no tendrán tratamiento térmico posterior.
2. No depositar ropa ni efectos personales en las zonas de proceso, sino en un casillero destinado para tal uso.
3. Mantener el uniforme completo durante todo el turno de trabajo. Asimismo el personal tendrá dos juegos de uniforme a fin de mantenerlo limpio durante sus horas de trabajo.
4. El Jefe de cocina evalúa el estado de los uniformes y, de requerir un cambio, informará al administrador para que se genere la compra.
5. El Jefe de cocina supervisa diariamente que los operarios ingresen a la zona de procesamiento con el uniforme limpio y completo. Este control se registrara en el formato PHS-003. Control de Higiene del personal.
6. El Administrador, con el apoyo del Jefe de cocina, supervisa que los visitantes ingresen a la zona de preparación de alimentos con la indumentaria adecuada.
7. Si se detecta que una persona no cumple con las condiciones estipuladas en este procedimiento no permitirá su ingreso a la planta.

#### **5. REGISTROS**

RPHS-003. Control de Higiene del personal.

## POES– 004 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS

### 1.- OBJETIVO

Asegurar que la zona de procesamiento y todas las áreas del concesionario se mantenga libre de plagas, manteniendo la inocuidad del alimento que se elabora. Usar correctamente los métodos, equipos y productos plaguicidas para mantener la inocuidad de los alimentos.

### 2.- ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las áreas del restaurante, incluyendo las áreas externas colindantes, para evitar el anidamiento y/o riesgo de presencia de plagas.

Este procedimiento debe ser cumplido tanto por los encargados de saneamiento de los restaurantes, como por las empresas externas que se contraten para el control de plagas (Desinsectación y/o desratización).

### 3.- RESPONSABLES

- El Administrador es responsable del cumplimiento de la desinsectación según cronograma.
- El Club de Regatas "Lima" es responsable del cumplimiento del programa de desratización.
- La Empresa contratada es responsable de realizar el Control de Plagas.

### 4.- EJECUTORES

Este procedimiento será ejecutado por el Administrador, El Club de regatas "Lima" y por la Empresa contratada.

### 5. FRECUENCIA

- La desinsectación del local se realizará de forma mensual.
- El control de roedores se realizará de acuerdo al programa de la empresa y cada vez que sea necesario.
- Diariamente se realizará la verificación de la efectividad de las acciones tomadas.
- Mensualmente se realizará una inspección de las barreras de protección para impedir el ingreso de las plagas.

### 6. PROCEDIMIENTOS

#### 6.1. Desinsectación

##### a. Método de Barrera y Exclusión

El restaurante debe hacer uso de los métodos mecánicos de barrera y exclusión en el control de insectos, colocando mallas en todas las ventanas, ductos de ventilación, etc. Se debe colocar insectocutores en las vías de acceso para controlar los insectos que pudieran ingresar al abrir las puertas.

#### **b. Métodos Químicos**

1. Para la aplicación de los métodos químicos se solicitará la realización del servicio a una empresa especializada, que emita el certificado de fumigación correspondiente.
2. Se coordinará la hora y fecha a fumigar.
3. Se guardarán y protegerán todos los alimentos para evitar que tengan contacto con los productos químicos. De igual forma se protegerán todos los utensilios en bolsas plásticas o con el uso de stretch film.
4. Se realizará la fumigación de acuerdo al procedimiento seguido por la empresa, el cual deberá entregado a la administración. Además el documento debe contener el tipo de producto usado, el método de aplicación y la concentración.
5. Una vez concluido el servicio, se procederá a realizar la limpieza y desinfección de utensilios, equipos y estaciones móviles antes de uso.
6. La administración deberá colocar el certificado de fumigación en una zona visible, en el cual se indique la fecha del servicio. Asimismo deberá archivar la hoja de ocurrencias o servicios remitida por la empresa.
7. Se realizará una inspección semanal para verificar la ausencia de plagas, de hallarse presencia, se coordinará con la empresa de fumigación para tomar las acciones correctivas. Se registrará en RPHS-05: Control de presencia de Plagas

#### **6.3 Desratización:**

1. En áreas externas se usaran métodos mecánicos mediante trampas de golpe y métodos químicos mediante rodenticidas colocados en cebaderos de PVC, cada uno debidamente rotulado y numerado.
2. Dentro de cocina solo se usara métodos mecánicos mediante trampas de golpe o cintas engomadas si fuera el caso.
3. La empresa de fumigación se encargará de hacer el monitoreo quincenal de presencia de roedores, así como la reposición de cebaderos.
7. Se realizará una inspección semanal para verificar la ausencia de plagas, de hallarse presencia, se coordinará con la empresa de fumigación para tomar las acciones correctivas. Se registrará en RPHS-05: Control de presencia de Plagas

#### **7.- FORMATOS**

RPHS-004: Control de presencia de Plagas



## POES– 005 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

### 1. OBJETIVO

Asegurar que el agua utilizada para la limpieza de superficies que entran en contacto y no contacto con el producto sea tratada adecuadamente para hacerla segura y para evitar la contaminación.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al abastecimiento de agua de todas las instalaciones de los restaurantes del Club de Regatas "Lima"

### 3. RESPONSABLE

- La administración es responsable de monitorear la concentración de cloro residual mediante tomas de muestras de los puntos de agua.
- El Club de Regatas "Lima" es responsable de efectuar la limpieza de los reservorios de agua, así como el control microbiológico del mismo.

### 4. EJECUTORES

- El personal del concesionario es el encargado de realizar el monitoreo de cloro residual en el agua.
- La empresa contratada es encargada de realizar la limpieza de los reservorios de agua.

### 5. EQUIPOS Y MATERIALES

- Determinador de cloro (Kit)
- Hipoclorito de Sodio.

### 6. PROCEDIMIENTOS

#### 6.1 ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

EL Club de Regatas "Lima" filial Chorrillos cuenta con abastecimiento permanente de agua potable proveniente de la red pública, además cuenta con un tanque elevado y dos tanques cisterna de material impermeable con todos sus accesorios para su buen funcionamiento.

El personal de cocina que el administrador designe, será el responsable de verificar la concentración de cloro residual mediante muestreo en un punto cualquiera de área de elaboración de alimentos, que deberá ser de 0.5 ppm.

Dicha persona será capacitada por el personal del área de concesiones, a fin de que pueda realizar el control adecuado. De hallar una no conformidad, deberá reportar a la administración, la que a su vez se comunicará con el supervisor de concesiones para tomar las acciones correctivas del caso.

La información de medición se registrará en RPHS – 006: Control de Cloro residual en el agua.

## **6.2 LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA**

Semestralmente se contrata a una empresa particular con autorización sanitaria para realizar los trabajos de limpieza y desinfección del tanque elevado y de la cisterna de almacenamiento de agua. Ésta será registrada en RPHS – 007: Limpieza de tanques de agua.

## **6.3 ANALISIS DEL AGUA**

Asimismo, con la finalidad de ejercer un mejor control de la calidad del agua se realizara el control microbiológico del agua semestralmente, se toman muestras para los análisis respectivos.

Anualmente se realizará el control de los parámetros físico químicos de la calidad del agua. Esto se llevará a cabo en un laboratorio acreditado.

Los resultados se registrarán en RPHS-008: Resultado del Control Microbiológico del Agua.

## **7. REGISTROS**

RPHS-005: Control de Cloro Residual en el agua.

RPHS – 006: Limpieza de tanques de agua

RPHS-007: Resultado del Control Microbiológico del Agua.

## POES – 006 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

### 1. OBJETIVO

Evitar la posible contaminación del producto en proceso y superficie en contacto con los alimentos, con desperdicios y residuos, así como el desarrollo de malos olores y la proliferación de plagas.

### 2. ALCANCE

Aplicable a los desechos orgánicos e inorgánicos que se generen en los restaurantes del Club de Regatas "Lima".

### 3. RESPONSABLES

El Administrador es el responsable del control del cumplimiento de este procedimiento y de mantener actualizados los documentos generados.

### 4. EJECUTORES

Este procedimiento será ejecutado por el personal de producción y Limpieza.

### 5. FRECUENCIA

La recolección de desechos se realizará diariamente al finalizar la jornada de trabajo y cada vez que sea necesario durante el día.

### 6. MATERIALES

- Escobas
- Recogedores
- Bolsas plásticas de color negro
- Basureros plásticos con tapa
- Contenedores grandes, de aproximadamente 800 lt de capacidad, provistos con ruedas

## 7.- DESCRIPCIÓN

### 7.1. RECOLECCIÓN DE DESECHOS

1. Colocar todo desperdicio o residuo proveniente del acondicionamiento de la materia prima y de las otras etapas del proceso en basureros plásticos con tapa y en buen estado que cuenten con una bolsa plástica interior.

2. Cada vez que sea necesario, barrer los pisos con la escoba y recogedor del área correspondiente, colocar la basura en las bolsas plásticas y tapar los tachos.

3. Cada vez que las bolsas de los depósitos de desperdicios estén llenas, se cerrarán, se trasladarán y se depositarán en el contenedor. Además, se sustituirán por bolsas nuevas.

## **7.2. DISPOSICIÓN DE DESECHOS**

1. Todas las bolsas de basura recolectadas durante el día de trabajo deben ser retiradas de las instalaciones al área de desechos para su eliminación final. Éstas serán transportadas a la zona de acopio, designada por la administración de cada filial.

2. La basura no debe permanecer más de 24 horas en el área de desechos.

## **8.- FORMATO**

PHS-008: Manejo de Desechos.

#### **IV. REGISTROS**

**PHS- 001: CONTROL DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS**

Frecuencia: Diaria

Turno:

Fecha:

Hora:

ÁREAS		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
ALMACÉN DE ALIMENTOS NO PERECIBLES	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
RECEPCIÓN Y LAVADO DE MATERIAS PRIMAS	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS CON TRATAMIENTO TÉRMICO	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SIN TRATAMIENTO TÉRMICO	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
DESCONCHE Y LAVADO DE MENAJE	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									

ÁREAS		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA
SALIDA DE PLATOS	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
SALÓN	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
BAR	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
SERVICIOS HIGIENICOS DEL PERSONAL	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
SERVICIOS HIGIENICOS DEL COMENSAL	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									
OFICINA	Pisos									
	Paredes									
	Techos									
	Ventanas									

Calificación S: satisfactorio NS: no satisfactorio

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**PHS – 002 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y OTROS**

TURNO:

RESPONSABLE:

AMBITO DE APLICACION	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F		
Utensilios																
Vajilla y cubiertos																
Mesas y repisas																
Hornos																
Congeladoras																
Refrigeradoras																
Cocina industrial																
Licuada																
Plancha																
Campana Extractora																
Balanza																

I: INICIO DEL TURNO    F: FINAL DEL TURNO

-----  
JEFE DE COCINA

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES



**RPHS-003: CONTROL DE HIGIENE DEL PERSONAL**

TURNO:

RESPONSABLE:

N°	NOMBRE	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				SÁBADO				DOMINGO				OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
		HP	ES	U	L	HP	ES	U	L	HP	ES	U	L	HP	ES	U	L	HP	ES	U	L	HP	ES	U	L	HP	ES	U	L		
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															

**HP:** Higiene del personal (cabello, uñas, ausencia joyas)

**ES:** Estado de salud

**U:** Uniforme Completo y en buen estado

**L:** Lavado adecuado de manos

**C:** CUMPLE

**NC:** NO CUMPLE

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RPHS-004: CONTROL DE PRESENCIA DE PLAGAS**

FECHA	PRESENCIA (Nº DE INDIVIDUOS)				SEÑALES DE PRESENCIA			OBSERVACIONES / ACCIONES CORRECTIVAS
	INSECTOS VOLADORES	INSECTOS RASTREROS	ROEDORES	OTRAS PLAGAS	HECES	OSAMENTAS	OTRAS SEÑALES	

P: PRESENCIA      A: AUSENCIA

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RPHS-005: CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN EL AGUA**

<b>FECHA</b>	<b>CONCENTRACIÓN CLORO (ppm)</b>	<b>PUNTO DE MUESTREO</b>	<b>OBSERVACIONES / ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES

**RPHS-006: LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA**

<b>FECHA</b>	<b>TANQUE</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>

-----  
JEFATURA DE CONCESIONES

**RPHS-007: CONTROL DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DEL AGUA**

FRECUENCIA: SEMESTRAL

FECHA	LABORATORIO	RESULTADO	MUESTRA DE	ACCION CORRECTIVA

-----  
SUBGERENCIA DE OPERACIONES

-----  
JEFATURA DE CONCESIONES

**RPHS-007: MANEJO DE RESIDUOS**

TURNO:

CRITERIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F	I	F		
Tachos limpios y en buen estado																
Uso de bolsas negras																
Traslado de residuos a punto de acopio																
Contenedor limpio y en buen estado																

I: INICIO DEL TURNO    F: FINAL DEL TURNO

C: CUMPLE            NC: NO CUMPLE

-----  
ADMINISTRADOR

-----  
SUPERVISIÓN DE CONCESIONES