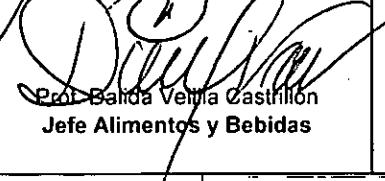
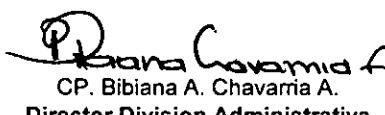


Unidad Estratégica	Todas	Macroproceso	Comercial	Área Organizacional que genera	Alimentos y bebidas	Área Organizacional donde aplica	Todas	Sede	Administración Central		
Elaboró		Revisó		Aprobó		Fecha de Emisión		Fecha de actualización			
 Ing. Jhoana A. Gamboa T. Supervisora Alimentos y Bebidas		 CP. Edgar M. Restrepo B. Jefe De Gestión Humana  Bárbara Velilla Castañón Jefe Alimentos y Bebidas		 CP. Bibiana A. Chavarría A. Director Division Administrativa  Ing. Wilmar A. Castro C. Director División Comercial		2025-11-11		2025-11-11			
				Versión		0					
				Código		11761					
NÚMERO	PROCESO/TEMA			DIRECTRIZ ESPECÍFICA			OBSERVACIONES	CONTROLES			
1	Carnet o documento de identificación			Para la atención de los servicios de alimentación en La Cooperativa, se debe solicitar el carnet o documento de identificación del trabajador			N/A	Para realizar la facturación, se solicitará el carnet en físico o cédula			
2	Uso del cupo			El pago a través del cupo, sólo se permite si el asociado presenta su carnet o documento de identidad			Solo se venderá con cupo a personas distintas al titular, si este solicita la autorización por escrito con un correo o memorando.	Mensajes texto de compra a través de cupo			
3	Uso de menaje, equipos, utensilios			El uso de equipos, artículos o menaje sólo se autoriza dentro de las instalaciones del restaurante			N/A	Control por parte del personal de seguridad. Toda salida de equipos o menaje debe tener como soporte la firma del Supervisor Alimentos y Bebidas			
4	Responsabilidad compartida			La atención al público en el restaurante sólo se realizará en los horarios establecidos en cada sede, de acuerdo con los requerimientos de la misma			solo se atiende fuera de los horarios establecidos y cuentan con prioridad en situaciones autorizadas al personal de seguridad y producción	No se realiza venta de productos en horarios no establecidos Publicación de horarios de atención en la sede			
5	Responsabilidad compartida			Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los equipos, utensilios e instalaciones del restaurante, garantizando su cuidado y cumplimiento de las normas de BPMD			N/A	Revisión personal restaurante corporativo			

NÚMERO	PROCESO/TEMA	DIRECTRIZ ESPECÍFICA	OBSERVACIONES	CONTROLES
6	Responsabilidad compartida	Todos los usuarios de los restaurantes y zonas comunes deben dejar los espacios limpios y libres de basura. Cualquier desperdicio debe ser depositado en los recipientes designados para ello, respetando las normas de separación de residuos sólidos.	Los usuarios deben garantizar la entrega de menaje al personal del restaurante sin presencia de residuos físicos.	N/A
7	Despacho de solicitudes	Las solicitudes de requisición de consumo sólo se debe realizar para fines laborales y en estas se debe detallar el motivo de la solicitud	N/A	Se despachan solicitudes con memorando o RQI aprobada
8	Despacho de solicitudes	Las solicitudes de alimentación para actividades laborales deberán realizarse mediante memorando y se atenderán según el menú del día o la disponibilidad. Cada área debe asignar un responsable para reclamar el pedido.	El memorando debe contar con la aprobación del jefe del área, datos de centro de operación, centro de costos del solicitante: También deben contener: motivo de la solicitud, referencias sugeridas, cantidades, fecha, hora de recogida y nombre de identidad del solicitante	Se despachan solicitudes con memorando o RQI aprobada
9	Respeto y buen trato	Los usuarios de los servicios de alimentación deberán mantener un comportamiento adecuado, y respetar las normas de convivencia. El incumplimiento de las normas establecidas podrá resultar en sanciones, que serán determinadas conforme a los procedimientos internos de la cooperativa.	N/A	N/A
10	Recipientes autorizados	El personal del Restaurante Corporativo sólo puede servir alimentos en el menaje establecido para el servicio	N/A	Personal del restaurante corporativo
11	Cantidad Aprobada:	Se autoriza la venta de un único almuerzo por persona. El cual está sujeto a la disponibilidad del menú y la oferta del día, respetando los gramajes establecidos por porción.	En caso de que se agoten las opciones disponibles, se ofrecerán alternativas según lo estipulado para ese día. Por cada componente del menú (acompañante, proteína, arroz, sopa, postre, bebida) como máximo permitido por persona se podrá adquirir 2 porciones de cada uno.	El cajero solo podrá facturar un almuerzo por persona El Auxiliar Alimentos y Bebidas encargado del autoservicio solo puede entregar un almuerzo por persona
12	Compra de sugerido	La fila destinada para la venta del menú sugerido, solo se podrán realizar compras de este producto	Si desean consumir un producto del autoservicio deberán realizar fila en la línea de autoservicio	El cajero solo puede facturar el ítem de menú sugerido
13	Uso de espacios	El uso del servicio y espacio en el restaurante corporativo se realiza en orden de llegada, por lo tanto, no se deben reservar turnos en filas o espacios en mesas	N/A	Personal del restaurante y autogestión por parte de los usuarios
14	Despacho de alimentación	En el restaurante corporativo no está permitido despachar domicilios ni entregar alimentos empacados para recoger. El servicio se presta únicamente de manera presencial dentro de las instalaciones.	Solo están autorizados llevar a las oficinas los alimentos solicitados por directores y gerencia	Revisión y filtro de solicitudes por parte de alimentos y bebidas



FICHA

**DOCUMENTO  
ORIGINAL****POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS RESTAURANTES CORPORATIVOS**

Página 3 de 3

NÚMERO	PROCESO/TEMA	DIRECTRIZ ESPECÍFICA	OBSERVACIONES	CONTROLES
15	Responsabilidad compartida	Todo producto que el usuario manipule no podrá ser reintegrado a la zona de venta de productos.	N/A	Revisión personal restaurante corporativo
16	Facturación	Todo producto para consumir o retirar de los restaurantes corporativos deben ser debidamente facturados antes del consumo o retiro de la sede.	N/A	Revisión de facturas por parte de seguridad (al momento de retirar de las plantas) Verificación de facturas por parte del controlador (cuando son para consumo del personal interno del proceso) Verificación de productos y cantidades por parte del cajero

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	Vo.Bo. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
		NOMBRE	FIRMA
N.A	N.A	Ing. Laura Pedroza C Analista SGI	

3849 / V5