

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA


RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°112 -2004-GG/SBLM

Lima, ¹⁴ de Octubre de 2004.

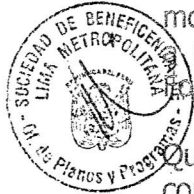
VISTO:

El Informe N° 153-2004-DGCSF/SBLM, del 06 de setiembre de 2004 de la Oficina General de Desarrollo Institucional, en la cual ha modificado el Manual de Procedimiento Administrativo -MAPA- de la DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS, con dependencia Jerárquica de la Gerencia General.

CONSIDERANDO:




Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS, es un documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas y actividades a realizar.




Que, la Oficina de Planes y Programas, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos modificado por la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos y proponer la aprobación correspondiente.

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo de Gestión, como Instrumento Normativo, a fin de mejorar la calidad de los servicios e identificar las acciones a realizar en los Cementerios, durante el trámite a continuar, instancias de aprobación y etapas de cada Procedimiento Administrativo.




Con la visación de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina de Planes y Programas; y,

De conformidad, con lo establecido en el Artículo 17º, Inciso b) del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF- DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA y las facultades conferidas por Acuerdo de Directorio N° 047 del 07 de setiembre de 2001; y,



Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:



Artículo 1º- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS, con dependencia jerárquica de la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 036-2003-GG/SBLM, del 21-04-2003 y el Reglamento mencionado.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº112 -2004-GG/SBLM

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el -MAPA- por el Encargado de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, comuníquese, dése cuenta y cúmplase.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

INTRODUCCIÓN



La DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS, es un Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia General, tiene como finalidad ofrecer servicios funerarios en general, a personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, a través de los Cementerios “Presbítero Matías Maestro” y “Del Angel”, establecimientos de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



El Manual de Procedimientos Administrativos –MAPA- servirá como Instrumento Técnico que normará la descripción de los procedimientos administrativos en forma específica, clara y secuencial de cada una de las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios.



Es necesario disponer del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado.

INDICE

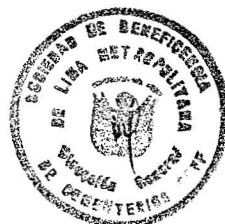
I. DATOS GENERALES	Pág.	1
1.1 OBJETIVO		
1.2 ALCANCE		
1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
II. BASE LEGAL	Pág.	2
III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
3.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL SERVICIO DE INHUMACIÓN EN: MAUSOLEOS, NICHOS, OSARIOS Y NICHOS EXONERADOS DE PAGO	Pág.	3 - 4
3.1.1 FINALIDAD		
3.1.2 BASE LEGAL		
3.1.3 REQUISITOS		
3.1.4.1 MAUSOLEOS		
3.1.4.2 TUMBA BI - PERSONAL		
3.1.4.3 NICHOS Y OSARIOS		
3.1.4.4 NICHOS EXONERADOS DE PAGO		
3.1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.1.5 INSTRUCCIONES		
3.1.6 DURACIÓN		
3.1.7 DIAGRAMACIÓN		
3.1.8 FORMULARIO		
3.1.9 GLOSARIO DE TERMINOS		
3.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : EXHUMACIÓN, DE CADÁVERES O RESTOS HUMANOS	Pág.	5-6
3.2.1 FINALIDAD		
3.2.2 BASE LEGAL		
3.2.3 REQUISITOS		
3.2.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.2.5 INSTRUCCIONES		
3.2.6 DURACIÓN		
3.2.7 DIAGRAMACIÓN		
3.2.8 FORMULARIO		
3.2.9 GLOSARIO DE TERMINOS		
3.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : REEMBOLSO DE DINERO POR LA DESOCUPACIÓN DE SEPULTURAS.	Pág.	6-7
3.3.1 FINALIDAD		
3.3.2 BASE LEGAL		
3.3.3 REQUISITOS		
3.3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.3.5 INSTRUCCIONES		
3.3.6 DURACIÓN		
3.3.7 DIAGRAMACIÓN		
3.3.8 FORMULARIO		
3.3.9 GLOSARIO DE TERMINOS		
3.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CREMACIONES DE : ADULTOS, PÁRVULO Y RESTOS	Pág.	7-9
3.4.1 FINALIDAD		
3.4.2 BASE LEGAL		
3.4.3 REQUISITOS		



3.4.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.4.5	INSTRUCCIONES		
3.4.6	DURACIÓN		
3.4.7	DIAGRAMACIÓN		
3.4.8	FORMULARIO		
3.4.9	GLOSARIO DE TERMINOS	Pág.	9-10
3.5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : ADJUDICACIÓN DE TERRENOS, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y NICHOS ADICIONAL EN MAUSOLEO.		
3.5.1	FINALIDAD		
3.5.2	BASE LEGAL		
3.5.3	REQUISITOS		
3.5.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.5.5	INSTRUCCIONES		
3.5.6	DURACIÓN		
3.5.7	DIAGRAMACIÓN		
3.5.8	FORMULARIO		
3.5.9	GLOSARIO DE TERMINOS	Pág.	11-12
3.6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : CONCESIÓN DE NICHOS TEMPORAL Y PERPETUACIÓN		
3.6.1	FINALIDAD		
3.6.2	BASE LEGAL		
3.6.3	REQUISITOS		
3.6.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.6.5	INSTRUCCIONES		
3.6.6	DURACIÓN		
3.6.7	DIAGRAMACIÓN		
3.6.8	FORMULARIO		
3.6.9	GLOSARIO DE TERMINOS	Pág.	12-13
3.7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : TITULO ORIGINAL Y DUPLICADO DE NICHOS, TUMBAS, MAUSOLEOS Y OSARIOS.		
3.7.1	FINALIDAD		
3.7.2	BASE LEGAL		
3.7.3	REQUISITOS		
3.7.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.7.4.1	Para título original o duplicado de Nicho, Tumba y Osario.		
3.7.4.2	Para título original o duplicado de Mausoleos.		
3.7.5	INSTRUCCIONES		
3.7.5.1	Para título original o duplicado de Nicho, Tumba y Osario.		
3.7.5.2	Para título original o duplicado de Mausoleos		
3.7.6	DURACIÓN		
3.7.6.1	Para título original o duplicado de Nicho, Tumba y Osario.		
3.7.6.2	Para título original o duplicado de Mausoleos		
3.7.7	DIAGRAMACIÓN		
3.7.7.1	Para título original o duplicado de Nicho, Tumba y Osario.		
3.7.7.2	Para título original o duplicado de Mausoleos		
3.7.8	FORMULARIO		
3.7.9	GLOSARIO DE TERMINOS		



3.8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : RECONFECCIÓN Y/O ADICIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS.	Pág.	13-14
3.8.1	FINALIDAD		
3.8.2	BASE LEGAL		
3.8.3	REQUISITOS		
3.8.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.8.5	INSTRUCCIONES		
3.8.6	DURACIÓN		
3.8.7	DIAGRAMACIÓN		
3.8.8	FORMULARIO		
3.8.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
3.9	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COLOCACIÓN O RETIRO DE LAPIDAS O REJAS	Pág.	14-15
3.9.1	FINALIDAD		
3.9.2	BASE LEGAL		
3.9.3	REQUISITOS		
3.9.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.9.5	INSTRUCCIONES		
3.9.6	DURACIÓN		
3.9.7	DIAGRAMACIÓN		
3.9.8	FORMULARIO		
3.9.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
3.10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : TRANSFERENCIAS A TERCEROS DE : TUMBAS (BOVEDAS), NICHOS U OSARIOS	Pág.	16-17
3.10.1	FINALIDAD		
3.10.2	BASE LEGAL		
3.10.3	REQUISITOS		
3.10.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.10.5	INSTRUCCIONES		
3.10.6	DURACIÓN		
3.10.7	DIAGRAMACIÓN		
3.10.8	FORMULARIO		
3.10.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
3.11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : EXHUMACIÓN DE CADÁVERES Y/O RESTOS HUMANOS DE LA FOSA COMUN.	Pág.	16-17
3.11.1	FINALIDAD		
3.11.2	BASE LEGAL		
3.11.3	REQUISITOS		
3.11.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.11.5	INSTRUCCIONES		
3.11.6	DURACIÓN		
3.11.7	DIAGRAMACIÓN		
3.11.8	FORMULARIO		
3.11.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
3.12	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : LIQUIDACIÓN DIARIA Y MENSUAL DE NICHOS CON FINANCIAMIENTO DEL CONTRATISTA, LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE INHUMACIÓN (SERVICE), Y COLOCACIÓN DE LAPIDAS O REJAS (SERVICE)	Pág.	17-18
3.12.1	FINALIDAD		
3.12.2	BASE LEGAL		
3.12.3	REQUISITOS		
3.12.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.12.5	INSTRUCCIONES		
3.12.6	DURACIÓN		
3.12.7	DIAGRAMACIÓN		
3.12.8	FORMULARIO		
3.12.9	GLOSARIO DE TERMINOS		



		Pág.	18-19
3.13	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : TRANSPORTE DE VALORES (DINERO) DIARIAMENTE		
3.13.1	FINALIDAD		
3.13.2	BASE LEGAL		
3.13.3	REQUISITOS		
3.13.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.13.5	INSTRUCCIONES		
3.13.6	DURACIÓN		
3.13.7	DIAGRAMACIÓN		
3.13.8	FORMULARIO		
3.13.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
		Pág.	19-20
3.14	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : CREDITOS A SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Y TERCEROS.		
3.14.1	FINALIDAD		
3.14.2	BASE LEGAL		
3.14.3	REQUISITOS		
3.14.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.14.5	INSTRUCCIONES		
3.14.6	DURACIÓN		
3.14.7	DIAGRAMACIÓN		
3.14.8	FORMULARIO		
3.14.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
		Pág.	20-21
3.15	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : VERIFICACIÓN O BÚSQUEDA DE DATOS, CONSTANCIA POR ESCRITO.		
3.15.1	FINALIDAD		
3.15.2	BASE LEGAL		
3.15.3	REQUISITOS		
3.15.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.15.5	INSTRUCCIONES		
3.15.6	DURACIÓN		
3.15.7	DIAGRAMACIÓN		
3.15.8	FORMULARIO		
3.15.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
		Pág.	21-22
3.16	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : ANULACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO, CAMBIO DE LUGAR, FECHA Y TARDANZA (MULTA)		
3.16.1	FINALIDAD		
3.16.2	BASE LEGAL		
3.16.3	REQUISITOS		
3.16.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.16.5	INSTRUCCIONES		
3.16.6	DURACIÓN		
3.16.7	DIAGRAMACIÓN		
3.16.8	FORMULARIO		
3.16.9	GLOSARIO DE TERMINOS		
		Pág.	22
3.17	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : RECAUDACIÓN POR MISAS Y LIMOSNAS		
3.17.1	FINALIDAD		
3.17.2	BASE LEGAL		
3.17.3	REQUISITOS		
3.17.4	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
3.17.5	INSTRUCCIONES		
3.17.6	DURACIÓN		
3.17.7	DIAGRAMACIÓN		
3.17.8	FORMULARIO		
3.17.9	GLOSARIO DE TERMINOS		



3.18 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : REGISTRO Y ARCHIVO DE INHUMACIONES , CREMACIONES, RESERVAS EN VIDA, EXHUMACIONES Y PERPETUACIONES	Pág.	22-23
<ul style="list-style-type: none"> 3.18.1 FINALIDAD 3.18.2 BASE LEGAL 3.18.3 REQUISITOS 3.18.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 3.18.5 INSTRUCCIONES 3.18.6 DURACIÓN 3.18.7 DIAGRAMACIÓN 3.18.8 FORMULARIO 3.18.9 GLOSARIO DE TERMINOS 		
3.19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA, MENSUAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Pág.	23-24
<ul style="list-style-type: none"> 3.19.1 FINALIDAD 3.19.2 BASE LEGAL 3.19.3 REQUISITOS 3.19.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 3.19.5 INSTRUCCIONES 3.19.6 DURACIÓN 3.19.7 DIAGRAMACIÓN 3.19.8 FORMULARIO 3.19.9 GLOSARIO DE TERMINOS 		
3.20 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : SUPERVISIÓN Y ORNATO DE LOS CEMENTERIOS.	Pág.	24-25
<ul style="list-style-type: none"> 3.20.1 FINALIDAD 3.20.2 BASE LEGAL 3.20.3 REQUISITOS 3.20.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 3.20.5 INSTRUCCIONES 3.20.6 DURACIÓN 3.20.7 DIAGRAMACIÓN 3.20.8 FORMULARIO 3.20.9 GLOSARIO DE TERMINOS 		
3.21 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : RECURSOS MATERIALES Y DISTRIBUCIÓN	Pág.	25
<ul style="list-style-type: none"> 3.21.1 FINALIDAD 3.21.2 BASE LEGAL 3.21.3 REQUISITOS 3.21.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 3.21.5 INSTRUCCIONES 3.21.6 DURACIÓN 3.21.7 DIAGRAMACIÓN 3.21.8 FORMULARIO 3.21.9 GLOSARIO DE TERMINOS 		
3.22 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO FIJO : CAJA CHICA	Pág.	26
<ul style="list-style-type: none"> 3.22.1 FINALIDAD 3.22.2 BASE LEGAL 3.22.3 REQUISITOS 3.22.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO 3.22.5 INSTRUCCIONES 3.22.6 DURACIÓN 3.22.7 DIAGRAMACIÓN 3.22.8 FORMULARIO 3.22.9 GLOSARIO DE TERMINOS 		



I.- DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

El objetivo primordial es contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, para que la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, brinde un excelente servicio, agilizando y simplificando cada uno de los procesos de los servicios que se brindan.



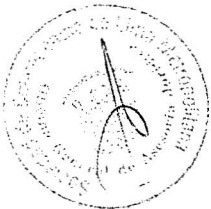
1.2 ALCANCE

Todos los servidores, que laboran directa e indirectamente en esta Dirección General, están obligados a dar fiel cumplimiento de los Procedimientos Administrativos del presente manual.



1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, será aprobado por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y será actualizado a solicitud de la Dirección General de Cementerios.



BASE LEGAL

- ❖ D.L. N° 356 – Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social
- ❖ Ley N° 26918 – Ley de Sistema Nacional para la Población en Riesgo
- ❖ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ D.S. N° 02-94-JUS – Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos

Ley N° 26298 – Ley de Cementerios y Servicios Funerarios



D.S. N° 03-94 – SA-Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios

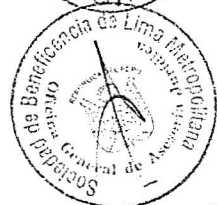
A.D N° 029 –98/SBLM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM

A.D N° 066-98 y A.D N° 038 – Que crea la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios.



- ❖ Resolución de Presidencia N° 022-99-P/SBLM – Aprueba el Reglamento de Cementerios y Servicios Funerarios.

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 089-2004-GG/SBLM, de fecha 20 de Agosto del 2004 – Aprueba el Tarifario de Concesión de Uso Permanente de Sepulturas y Servicios Conexos en los Cementerios.



III.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO**3.1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL SERVICIO DE INHUMACIÓN EN: MAUSOLEOS, NICHOS Y OSARIOS, NICHOS EXONERADOS DE PAGO.****CODIGO No 001****3.1.1 FINALIDAD**

Brindar a la comunidad un excelente servicio de inhumación, basado en la calidad, oportunidad y a precios competitivos que permitan incrementar los ingresos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

3.1.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.1.3 REQUISITOS**3.1.3.1 MAUSOLEOS**

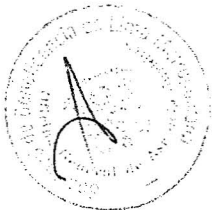
- Copia fotostática de certificado de defunción
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Copia fotostática de certificado de necropsia (Cuando proceda de la Morgue).
- Original o duplicado de título de propiedad del Mausoleo (indicando como beneficiario al fallecido).
- Garantía en efectivo y en moneda nacional por el importe de un nicho nivel "C" de tipo mármol (cuando el familiar y/o apoderado no presente el título al momento de la cancelación correspondiente).

3.1.3.2 TUMBAS

- Copia fotostática de certificado de defunción.
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Copia fotostática de certificado de necropsia (cuando procede de la Morgue).
- Original o Duplicado de título de propiedad de la tumba.
- Garantía en efectivo y en moneda nacional por el importe de un nicho nivel "C" tipo mármol (cuando el familiar y/o apoderado no presente el título al momento de la cancelación correspondiente).

3.1.3.3 NICHOS Y OSARIOS

- Copia fotostática de certificado de defunción.
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Original de constancia de inhumación (Municipalidad o Morgue).
- Copia fotostática de certificado de necropsia (cuando procede de la Morgue).
- Copia fotostática de Partida de Defunción (Exhumaciones de otros Cementerios).
- Autorización de la Dirección de Salud V Lima – Ciudad o Juez Penal de Turno, autorizando la inhumación cuando excede de las 48 horas de haber fallecido.
- Título de propiedad del nicho o comprobante de pago, cuando se trate de nichos reservados en vida.
- Autorización de traslado del cadáver del extranjero, sellado por el Ministerio de Salud en el Aeropuerto.
- Acta de Cremación o Constancia de Cremación original (cenizas), para inhumación.
- Acta de Cremación de Restos, cuando proceda del extranjero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1.3.4 NICHOS EXONERADO DE PAGO

- Copia fotostática de certificado de defunción.
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Copia fotostática de certificado de necropsia (cuando procede de la Morgue).
- Autorización de Presidencia y/o Gerencia General de la SBLM (indigentes).
- Informe Social.
- Constancia de la Oficina de Personal SBLM (Pensionistas y Activos).
- Diploma de honor de Ex – Combatiente, expedido por el Comando Conjunto de la Fuerza Armada.

3.1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Caja, procede a realizar el cobro por cada uno de los conceptos de Inhumación, emitiendo el comprobante de pago correspondiente, si es persona natural, Boleta de Venta (B/V), Factura, cuando es persona Jurídica y/o cuenta con el RUC (Registro Único del Contribuyente).
- Caja, emite seguidamente los partes de servicio, los cuales son registrados en el pizarrín, para conocimiento del público, remitiendo luego al Cementerio para realizar la Inhumación, teniendo en cuenta, el horario en que deben presentarse los deudos con el occiso, previa presentación del comprobante de pago.
- Los deudos que lleguen a realizar la Inhumación, con diez minutos de retraso se les aplicara una multa por el importe de S/. 50.00 Nuevos Soles.
- Caja, remitirá al Área de Registro y Estadística la relación de Inhumados diariamente, adjuntando la documentación completa.
- Caja, registra en forma diaria en el Sistema de Ventas las Inhumaciones diarias; asimismo, registra en el Sistema de Tesorería General, el ingreso por rubros, cuantificándolos para remitirlos posteriormente a Tesorería.

3.1.5 INSTRUCCIONES

- Una vez recepcionada la Relación de Inhumaciones diarias, el área de Registro y Estadística, procede a su registro correspondiente en el libro, talonarios de títulos y tarjetas de inhumaciones de acuerdo al cuartel y/o sector de las Tumbas; registrándose además en el Sistema de computo existente.

3.1.6 DURACION

- De acuerdo a la Ley de Cementerios, la Inhumación solo se realizarán dentro de las 48 hrs., después de haber ocurrido el deceso; teniéndose en cuenta que no se Inhumara antes de las 24 hrs.
- De pasar las 48 hrs., el familiar deberá solicitar a la Dirección de Salud V Lima ciudad, la resolución respectiva y/o autorización del Juez Penal de turno para proceder a la Inhumación.
- Todo este proceso, incluyendo su registro no deberá de exceder los dos días.

3.1.7 DIAGRAMACIÓN

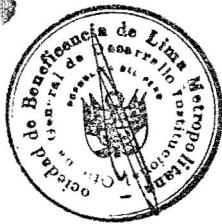
- CAJA – CEMENTERIO: NICHOS, TUMBA, MAUSOLEO, OSARIO - ARE.

3.1.8 FORMULARIO

- Tarjeta de Inhumaciones
- Libro de Registro Inhumaciones

3.1.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- IN = Inhumación Nicho
- IT = Inhumación Tumba
- IM = Inhumación Mausoleo
- IO = Inhumación Osario



3.2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : EXHUMACIÓN DE CADAVERES O RESTOS HUMANOS

Código N° 002

3.2.1 FINALIDAD

- Para un mejor desarrollo de sus Actividades la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, emite el presente Procedimiento, otorgando a los familiares, las facilidades para que procedan a la exhumación de los restos humanos, en forma interna , externa (otros cementerios) o para su cremación.

3.2.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.2.3 REQUISITOS

- Solicitud para exhumación, dirigida al Director General de Cementerios y Servicios Funerarios (Formato Pre-establecido).
- Resolución Directoral de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, que autoriza la exhumación y traslado.
- Título de propiedad de la sepultura, original o duplicado.
- Partida de Defunción del Occiso, original o copia fotostática legalizada ante un notario.
- Original o Copia Fotostática legalizada ante un notario, de Partida de Matrimonio, en caso de esposo (a).
- Original o Copia Fotostática legalizada ante un notario, de Partida de Nacimiento, en caso de ser hijo (a)
- Carta Poder o Partida de Defunción del Padre o Madre, legalizada ante un notario, en caso de ser hijo (a).
- En caso de ser hijo deberá presentar Autorización de los hermanos, legalizada ante un notario, en la cual indicara el numero total de descendientes; y autorizaran al solicitante gestionar los trámites de exhumación de restos humanos.
- Declaración Jurada Notarial del Familiar Directo, responsabilizándose por la exhumación a realizar, y liberando a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana de la responsabilidad ante terceros por cualquier reclamo por la exhumación (Formato Pre-establecido).
- Copia fotostática simple del contrato o constancia de compra de sepultura del cementerio a donde se trasladan los restos del occiso. En caso de exhumación y traslado interno el familiar deberá previamente adquirir la nueva sepultura, adjuntando copia simple de Boleta de Venta y/o Factura.
- Boleta de Venta y/o Factura, por el pago del derecho de exhumación según tarifa vigente (24 hrs. antes de realizar la exhumación), previa verificación de la Resolución Directoral, emitida por la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, en caja.
- Acta de Exhumación y Entrega de Restos Humanos, la cual se otorga al termino del acto de exhumación, la misma que será firmada por el personal encargado de la exhumación y el familiar que la solicitó.

3.2.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informes y Recepción, recepcionara los documentos de acuerdo a los requisitos solicitados; cuando falte algún requisito, en la copia de la solicitud del interesado se precisara cada observación indicando que no se iniciará el trámite, hasta que estén completos los documentos.
- Se remite el expediente a la Dirección de Cementerios, para revisión y V° B°
- Esta remite el expediente al área de registro y estadística, para el informe que corresponda, previa verificación en los cementerios de: Ubicación Nombre del occiso, Nivel, Lápida y Reja.
- Luego, la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, emitirá la Resolución Directoral autorizando se efectúe la exhumación y/o traslado interno, previo pago en caja de los derechos.



- A Informes y Recepción para programación de exhumación.
- A Registro y Estadística, para elaborar la Relación de las Exhumaciones y emisión de los partes que corresponden.
- La exhumación y/o traslado interno, se efectuara en la fecha y hora de acuerdo a lo programado.

3.2.5 INSTRUCCIONES

- El Área de Registro y Estadística una vez realizada la exhumación de cadáveres o restos humanos, procederá a anular en los registros, libros, tarjeta, títulos, considerándose el nicho y/o Tumba como vacío, para su venta.

3.2.6 DURACIÓN

- El trámite de exhumación, no deberá exceder de cinco (5) días hábiles de iniciado el trámite.
- Una vez efectuado el pago por la exhumación, los familiares tienen el plazo de un año para realizarlo, de acuerdo a la Resolución Directoral del Área de Salud; de no efectuarse en el tiempo indicado se le aplicara el pago del 11% por Gastos Administrativos, según tarifa vigente.

3.2.7 DIAGRAMACIÓN

- I.R - D.C.S.F - ARE - D.G.C.S.F. - I.R - ARE.

3.2.8 FORMULARIO

- Hojas de Envío
- Tarjeta de Control de Documentación

3.2.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- TI = Traslado Interno
- TE = Traslado Externo

3.3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : REEMBOLSO DE DINERO POR LA DESOCUPACIÓN DE SEPULTURAS.

3.3.1 FINALIDAD

Código N° 3

- Otorgar a quien corresponda por derecho gestionar la tramitación de reembolso de dinero por desocupación de sepultura, después de haberse efectuado la exhumación, siempre que se ajusten a la Ley y normas internas de la Institución.

3.3.2 BASE LEGAL

- Directiva No. 001 - 2002 - GG/SBLM - de fecha 04/02/02 - Que Aprueba el Procedimiento Administrativo para el Reembolso de dinero por las Exhumaciones de Restos Humanos y la Resolución de Gerencia General No. 032 - 2002 de fecha - 26/02/02 - Que modifica el punto VI - Disposiciones Especificas, Inciso 6..3.

3.3.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Copia fotostática del Acta de Supervisión de Exhumación y Entrega de Restos Humanos, expedida por la Dirección de Salud V - Lima Ciudad
- Original o Duplicado de titulo de propiedad de la sepultura.
- Original o Copia fotostática legalizada ante un notario de Factura y/o Boleta de Venta del pago efectuado por el derecho de exhumación.
- Copia fotostática de D.N.I.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informes y Recepción, recepcionará la solicitud de 08:30 a.m. a 14:00 hrs. de Lunes a Sábado.
- La Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, remitirá la solicitud a ARE, a fin de que verifique si el solicitante es titular de la sepultura.
- Informes y Recepción dará respuesta al usuario. Si procede, organiza el expediente, caso contrario la solicitud queda sin efecto.
- Cuando procede, ARE elabora el informe de reembolso del 40% si la desocupación del nicho se ha producido antes de los (05) cinco años de adquisición ó del 20 % si la desocupación se ha producido antes de los (10) diez años de adquisición, aplicado al valor actual del nicho desocupado, sin I.G.V. y los servicios, teniendo en cuenta el nivel (letra) y el Tarifario vigente, descontándose además el 11% por Gastos Administrativos.
- La Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, emitirá la Resolución Directoral de reconocimiento y autorización de pago.
- El expediente será remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su atención.

3.3.5 INSTRUCCIÓN

- La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, informará a la Dirección General de Cementerios si se efectuó el pago por concepto de reembolso a los solicitantes y devolverá el expediente, adjuntando copia del comprobante de pago.
- Posteriormente, el expediente se enviará a Informes y Recepción, para su descargo y envío al archivo.

3.3.6 DURACIÓN

- El trámite y cancelación por Reembolso de Dinero por la Exhumación de Restos Humanos, no deberá de exceder los sesenta (60) días.

3.3.7 DIAGRAMACIÓN

- IR – DGCSF – IR – DCSF – ARE – DGCSF – OGAF

3.3.8 FORMULACIÓN

- Hoja de Envío
- Tarjeta de Control de Documentación.

3.3.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- RDS = Reembolso por desocupación de sepultura.
- OGAF = Oficina General de Administración y Finanzas.

3.4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CREMACIONES DE : ADULTOS, PÁRVULO Y RESTOS**3.4.1 FINALIDAD**

Código N° 004

- Brindar a la comunidad un excelente servicio de cremaciones en sus diversas modalidades: adultos, párvulos y restos humanos, basado en la calidad celeridad y costos competitivos.

3.4.2 BASE LEGAL

- Ver página 2
- Resolución de Gerencia General No. 069 – 02 – G.G./SBLM – de fecha - 17 – 05 – 2002 – Aprueba la adición del punto 1.6 Cremaciones en el rubro 1. Sepulturas del Tarifario de Concesión de Uso permanente de Sepulturas y Servicios Conexos en los Cementerios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.4.3 REQUISITOS

3.4.3.1 En caso de Muerte Natural.

- Copia fotostática de Autorización del familiar más cercano.
- Copia fotostática del D.N.I, Pasaporte o Carne de Extranjería del solicitante, según corresponda.
- Resolución Directoral de la Dirección de Salud V Lima – Ciudad, que autoriza la cremación; caso contrario copia fotostática de solicitud presentada en DISA V, y de comprobante de pago y copia fotostática.
- Copia fotostática de certificado de defunción (medico)
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Copia fotostática legalizada ante un notario de Certificado Protocolo de Necropsia, firmado por un médico Anatómo – Patólogo o Médico legista. Según Ley.
- Pago de Derechos de Cremación, según tarifario vigente.

3.4.3.2 En caso de Muerte con ingreso a la Morgue.

- Copia fotostática de Autorización del familiar más cercano.
- Copia fotostática del D.N.I, Pasaporte o Carne de Extranjería del solicitante, según corresponda.
- Resolución Directoral de la Dirección de Salud V Lima – Ciudad, que autoriza la cremación; caso contrario copia fotostática de solicitud presentada en DISA V, y de comprobante de pago y copia fotostática.
- Copia fotostática de Autorización del Fiscal Provincial en caso de accidente, suicidio o crimen.
- Copia fotostáticas de Protocolo de Necropsia firmado por un médico Anatómo – Patólogo o Médico legista. Según Ley.
- Pago de Derechos de Cremación, según tarifario vigente.

3.4.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado, se acercará a las oficinas de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, donde solicitara el servicio de cremación, para lo cual deberá presentar los requisitos exigidos.
- El responsable del área de cremaciones, revisara la documentación completa, y remitirá la misma a la Dirección General de Cementerios para el V°B°, devolviendo este al responsable del área, para la programación de cremación.
- Caja emite la Factura o Boleta de Venta, de acuerdo al Tarifario vigente (Adulto, Párvulo, Restos); así como, el respectivo parte de servicio, remitiéndose al crematorio
- Los deudos que lleguen a realizar la cremación con 10 minutos de retraso deberán pagar una multa de S/. 50.00 Nuevos Soles.
- En el crematorio se recepcionara el parte de servicio anotando en el Registro o Libro correspondiente.
- El encargado del crematorio al recepcionar el féretro procederá a tomar la huella digital del difunto, retirando cualquier objeto de metal del occiso.
- En presencia del familiar que autoriza la cremación, se coloca al difunto en una plancha de triplay, introduciéndolo luego al horno de incineración, el mismo que se cerrará herméticamente.
- Al termino de la cremación, se removerá las cenizas, si existiera restos que no hayan sido totalmente calcinados, serán molidos en la moledora eléctrica, depositándose el total de las cenizas en el recipiente (Urna) entregándose los a los familiares.
- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, entregará al familiar, el Acta de Cremación, debidamente firmada por: el encargado del Crematorio, el representante de la Dirección de Salud V – Lima – Ciudad, y el familiar que autoriza la cremación.

3.4.5 INSTRUCCIONES

- El área de cremaciones enviara el Acta de Cremación a Registro y Estadística para su registro y archivo correspondiente.

3.4.6 DURACION

- El tramite de cremación no deberá de exceder de cuarenta y ocho horas de producido el deceso.

3.4.7 DIAGRAMACION

- IR- ACr - D.C.S.F - CAJA - CREMATORIO - ARE

3.4.8 FORMULARIO

- Parte de Servicio
- Libro de Registro de Cremaciones
- Cuaderno de Entrega de Cenizas

3.4.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- ACr = Área de Cremaciones
- PS = Parte de Servicio
- Cr = Cremaciones
- RCr = Registro de Cremaciones
- CC = Cuaderno de Cenizas

3.5.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: ADJUDICACION DE TERRENOS, LICENCIA DE CONSTRUCCION.

Código N° 005

3.5.1 FINALIDAD

- La Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, emite el presente procedimiento para agilizar la Adjudicación de Terrenos para construcción.

3.5.2 BASE LEGAL

- Ver página 2
- Resolución de Gerencia General N° 007-03-GG/SBLM, de fecha. 24-01- 03 – Aprueba los trámites y procedimientos para la adjudicación de terrenos y licencias de construcción de tumbas y/o mausoleos.

3.5.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General de Cementerios y Servicios Funerarios, para la adjudicación de terreno y licencia de construcción de tumbas y/o mausoleos.
- Copia fotostática del D.N.I del interesado.
- Croquis de ubicación del terreno
- Pago de derecho según tarifario vigente.

3.5.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado presenta la solicitud de adjudicación de terreno en la Dirección General de Cementerios.
- El Director General de Cementerios revisa la documentación y solicita a la Dirección General de Administración Inmobiliaria los servicios de la Dirección de Ingeniería y Obras, para la ejecución de inspecciones y levantamiento del perfil técnico del terreno.
- La Dirección General de Cementerios emite la resolución de adjudicación y autoriza los cobros por la concesión de terreno.
- El interesado paga el derecho correspondiente en caja.

3.5.5 REQUISITOS - LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

- Solicitud dirigida al Director General de Cementerios y Servicios Funerarios, para otorgamiento de licencia de construcción.
- Copia fotostática de la Boleta de Venta y/o Factura, que acredita el pago de adjudicación del terreno.
- Copia fotostática de Resolución Directoral que autoriza la adjudicación de terreno.
- Planos de Construcción.

3.5.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El interesado presentara la solicitud de permiso para la construcción de tumba y/o mausoleo en la Dirección General de Cementerios.
- La Dirección General revisa la documentación y solicita a la Dirección General de Administración Inmobiliaria los servicios de la Dirección de Ingeniería y Obras para la conformidad del expediente técnico de la obra en un plazo no mayor de 72 horas.
- La Dirección de Administración Inmobiliaria envía su informe de conformidad de la Obra a la Dirección General de Cementerios, para que esta emita la resolución directoral, autorizando la construcción de la obra, previo pago de derechos.
- El interesado paga el 5% del costo total del terreno por derecho de Licencia de Construcción de la obra, en caja de la Dirección General de Cementerios.
- El interesado tiene un plazo de 60 días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Directoral, para la construcción de la obra, esta será supervisada hasta su culminación por la Dirección General de Administración Inmobiliaria a través de la Dirección de Ingeniería y Obras en coordinación con la Dirección General de Cementerios.
- La Dirección General de Cementerios emite el título de propiedad de la sepultura en original y duplicado. El documento original será entregado al interesado y el duplicado se archivara en la Dirección General de Cementerios.



3.5.7 INSTRUCCIONES

- Una vez realizada la construcción se registrara en el Libro y Tarjetas de Mausoleos.

3.5.8 DURACIÓN

- Emitida la Resolución Directoral que autoriza la Licencia de Construcción, el interesado deberá proceder a la construcción de la obra; en un tiempo de sesenta (60) días hábiles a partir de su expedición. Vencido dicho plazo, el titular podrá solicitar la prórroga por única vez y por un período similar.



3.5.9 DIAGRAMACIÓN

- IR - DGCSF - DGAI (IO)- DGCSF - CAJA - ARE



3.5.10 FORMULARIO

- Hoja de Envío
- Tarjeta de Registro



3.5.11 GLOSARIO DE TERMINOS

- LT = Lote de Terreno
- TBP = Tumba Bipersonal
- MT = Mausoleo Tumba
- TC = Mausoleo Capilla



3.6.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : CONCESIÓN DE NICHOS TEMPORAL Y PERPETUACION

Código N° 006

3.6.1 FINALIDAD

- Brindar apoyo a personas de escasos recursos económicos tales como indigentes y/ albergados que requieran la concesión de nichos temporales, hasta por un periodo máximo de 10 (diez) años. Fecha en la cual los familiares deberán formalizar su perpetuidad.

3.6.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.6.3 REQUISITOS

- Copia fotostática de certificado de Defunción.
- Constancia original de inscripción de defunción (Municipalidad)
- Autorización de Gerencia General y/o Presidencia de la SBLM (indigentes).
- Informe Social.
- Constancia de la Oficina de Personal SBLM (Pensionistas y Activos).
- Diploma de honor de Ex – Combatiente, expedido por el Comando Conjunto de la Fuerza Armada.

3.6.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Caja, procede a emitir la Boleta de Venta a nombre de la S.B.L.M (exonerado de pago).
- Caja, emite seguidamente los partes de servicio, los cuales son registrados en el pizarrín, para conocimiento del público, remitiendo luego al Cementerio para que procedan a realizar la Inhumación, teniendo en cuenta, el horario en que deben presentarse los deudos con el occiso, previa presentación del comprobante de pago.
- Los deudos que lleguen a realizar la Inhumación, con diez (10) minutos de retraso deberán pagar una multa por el importe de S/. 50.00 Nuevos Soles.
- Caja, remitirá al área de registro y estadística diariamente la inhumaciones, adjuntando la documentación completa.
- Caja, registra en forma diaria en el Sistema de Ventas las Inhumaciones diarias; asimismo, registra en el Sistema de tesorería General, el ingreso por rubros, cuantificándolos para remitirlos posteriormente a tesorería de sede central.

3.6.5 INSTRUCCIONES

- Una vez recepcionada la Relación de Inhumaciones diarias, el área de Registro y Estadística, procede a su registro correspondiente en el libro, talonarios de títulos y tarjetas de Inhumaciones de acuerdo al cuartel y/o sector de las Tumbas; registrándose además en el Sistema de computo existente.

3.6.6 DURACIÓN

- Concluido los (10) diez años, se procederá a publicar en el diario oficial el Peruano o el de mayor circulación, la relación de nichos vencidos, a fin de que los deudos efectúen la perpetuación, caso contrario se exhumaran y trasladarán los restos a la Fosa Común.

3.6.7 DIAGRAMACIÓN

- DGCSF – CAJA - ARE



3.6.8 FORMULARIO

- Parte de Inhumaciones.
- Tarjeta de Inhumaciones.
- Libro de Inhumaciones.

3.6.9 GLOSARIO DE TERMINOS

- I = Inhumaciones
- NT = Nicho Temporal

**3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: TITULO ORIGINAL Y DUPLICADO DE :
NICHOS, TUMBAS, MAUSOLEOS, OSARIOS**

Código N° 7

3.7.1 FINALIDAD

- Otorgar al usuario un documento a través del cual acredite ser titular de una sepultura sean estos nichos, tumbas, osarios, mausoleos; a efectos de realizar los trámites correspondiente a los mismos.

3.7.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.7.3 REQUISITOS**3.7.4.1 Para título original o duplicado de: Nicho, Tumba u Osario.**

- Pago del derecho, según tarifario vigente

3.7.4.2 Para título original o duplicado de Mausoleo

- Solicitud dirigida al Director General de Cementerios y Servicios, indicando los antecedentes.
- Pago del derecho, según tarifario vigente

3.7.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**3.7.4.1 Para título original o duplicado de: Nicho, Tumba u Osario.**

- El interesado deja la Boleta de Venta o Factura en Informes y Recepción.
- IR remite a ARE las Boletas de Venta o Facturas
- ARE procede a confeccionar el título verificando que los datos estén correctos.
- El encargado de ARE revisa y firma el título.
- El Director General de Cementerios y Servicios Funerarios revisa y firma el título.
- El encargado de IR entrega el título al interesado colocando un sello de título entregado, en la Boleta de Venta o Factura.

3.7.4.2 Para título original o duplicado de Mausoleo

- Informes y Recepción elabora el expediente y solicita los antecedentes del mausoleo a la Oficina de Tramite documentario de la sede central para ser anexados a la solicitud de título original o duplicado y ser remitidos a la D.G.C.S.F.

- El supervisor de Cementerios verifica en campo la autenticidad de los datos y ubicación correcta del Mausoleo.
- ARE emite un informe en base a la supervisión efectuada en campo.
- La Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios emitirá la Resolución, autorizando la elaboración del título respectivo.
- El encargado de IR verifica que el título esté debidamente firmado y el solicitante haya cumplido con el pago del derecho correspondiente y procede a la entrega del mismo haciendo firmar el cargo en la Resolución y en la copia del Título.

3.7.5 INSTRUCCIONES

3.7.5.2 Para título original o duplicado de: Nicho, Tumba u Osario.

- ARE ordena y archiva las copias de los comprobantes de pago de los títulos duplicados.

3.7.5.2 Para título original o duplicado de Mausoleos

- Se remite el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y/o Registro y Estadística, para su archivo.

3.7.6 FINALIDAD

3.7.6.1 Para título original o duplicado de: Nicho, Tumba u Osario.

- La elaboración y entrega de los títulos no deberá exceder los seis (06) días hábiles de iniciado el trámite.

3.7.6.2 Para título original o duplicado de Mausoleos

- La elaboración y entrega de los títulos no deberá exceder los seis (06) días hábiles de iniciado el trámite.

3.7.7 DIAGRAMACIÓN

3.7.7.1 Para título original o duplicado de: Nicho, Tumba u Osario.

- IR- ARE - CAJA -ARE-DGCSF-IR

3.7.7.2 Para título original o duplicado de Mausoleo

- IR - DGCSF -ARE- DGCSF- CAJA- IR.

3.7.8 FORMULARIOS

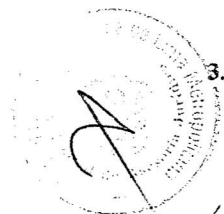
- Sólo para el caso de duplicado de Títulos de Nichos, Tumbas u Osarios se cuenta con formularios pre-establecidos.

3.8 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA: RECTIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

Código N° 008

3.8.1 FINALIDAD

- Brindar al usuario la oportunidad de efectuar rectificaciones, por errores u omisiones que se hubieran dado al momento de consignar los datos del fallecido y/o del adquiriente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.8.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.8.3 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General de Cementerios, pidiendo la rectificación.
- Partida de Defunción, original o copia legalizada ante un notario, (en caso que se quiera rectificar los datos del difunto).
- Título original de propiedad de la sepultura.
- Original de la Boleta de Venta o Factura (en el caso de que se quiera rectificar datos del titular de la sepultura)
- Copia fotostática de su D.N.I (en el caso de que se quiera rectificar datos del titular de la sepultura).

3.8.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- IR elabora el expediente y la tarjeta de control.
- ARE revisa el expediente y elabora el informe.
- DGCSF emita la Resolución Directoral, respectiva.
- CAJA, efectúa el cobro de acuerdo al "Cálculo Vigente".
- IR hace entrega de la Resolución al interesado.

3.8.5 INSTRUCCIONES

- ARE procede a efectuar los cambios en los libros de registros, talonarios de títulos, tarjetas de inhumación anotando el número de Expediente y Resolución Directoral que autoriza la rectificación o adición.

3.8.6 DURACIÓN

- El trámite para las rectificaciones o adiciones de nombres y/o apellidos no deberán exceder los 6 días hábiles.

3.8.7 DIAGRAMACION

- IR- ARE - DGCSF - CAJA -IR .

3.8.8 FORMULARIOS

- Hojas de Envío
- Tarjeta de Registro

3.9 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : COLOCACIÓN O RETIRO DE LÁPIDAS O REJAS.

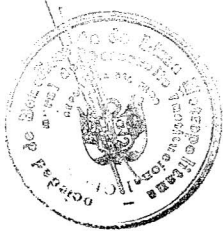
Código N° 009

3.9.1 FINALIDAD

- Recaudar mayores ingresos para la Institución a través de la colocación o retiro de lápidas y rejas, permitiendo de igual forma , que los deudos cuenten con un servicio seguro y confiable.

3.9.2 BASE LEGAL

- Ver página 2



3.9.3 REQUISITOS**3.9.3.1 Colocación de lápida o reja**

- Solicitud, dirigida al Director General de Cementerios y Servicios Funerarios (Familiar que adquirió la sepultura o familiar directo).
- Copia fotostática de D.N.I
- Copia Fotostática de original o duplicado de título de sepultura, previa verificación del mismo.

3.9.3.2 Retiro de lápida o reja

- Resolución Directoral que autoriza la exhumación de restos, emitida por la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Copia fotostática de D.N.I del familiar que solicitó la exhumación.

Aceptada la documentación, el solicitante deberá abonar en caja de esta Dirección General, el derecho correspondiente según tarifa vigente y adjuntar copia fotostática del comprobante de pago.

3.9.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Control de lapidas, recepcionara la documentación requerida y procederá a emitir una orden de cancelación, para el V°B° de la DGCSF, para el pago en caja.
- Caja, emite la relación diaria de colocación y retiro de lápidas y rejas pagadas en el día, y en forma detallada tal como: nombre del difunto, cuartel, número y letra de sepultura, cementerio al cual corresponde, distribuyendo una copia a las áreas y al personal encargado, para su conocimiento.

3.9.5 INSTRUCCIONES

- Control de lápidas y rejas, una vez verificado el pago en caja, procederá a almacenar la lápida hasta el día siguiente, para su colocación.

3.9.6 DURACIÓN

- El trámite para la colocación de lápida o reja, se realizara diariamente.

3.9.7 DIAGRAMACION

- CLR- DGCSF - CAJA- ALMACEN.

3.9.8 FORMULARIOS

- Este procedimiento no cuenta con formularios pre – impresos.

3.9.9 GLOSARIOS DE TERMINOS

- C/L = Con Lápida
- S/L = Sin Lápida
- C/R = Con Reja
- S/R = Sin Reja
- CLR = Control de Lápidas y Rejas



**3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSFERENCIAS A TERCEROS DE:
TUMBAS (BOVEDAS), NICHOS U OSARIOS**

Código N° 10

3.10.1 FINALIDAD

- Brindar la facilidad al público usuario para que efectúe transferencias a terceros, en el caso de una sepultura reservada en vida.

3.10.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.10.3 REQUISITOS

- Solicitud legalizada ante un notaria, dirigida al Director General de Cementerios, solicitando la transferencia e indicando el nombre del nuevo beneficiario.
- Título original o duplicado de propiedad de la sepultura.
- Copia fotostática de D.N.I del solicitante.
- Copia fotostática de D.N.I del beneficiario.

3.10.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informes y Recepción, recepción la documentación.
- El Supervisor verifica en el campo la autenticidad de los datos y principalmente que la sepultura este vacía.
- ARE revisa el expediente y elabora el informe respectivo.
- La Dirección General de Cementerios emite la Resolución Directoral, autorizando la transferencia.
- Informes y Recepción efectúa la entrega de la Resolución respectiva al interesado.
- En Caja se efectúa el pago de derechos de acuerdo al Tarifario Vigente.

3.10.5 INSTRUCCIONES

- ARE efectúa el cambio del Beneficiario, en los registros, talonarios de títulos y tarjetas de inhumación, anotando el número del expediente y Resolución Directoral que autoriza la transferencia.

3.10.6 DURACIÓN

- El trámite para las transferencias a terceros de sepulturas no deberá exceder los 6 días hábiles, de iniciado el trámite.

3.10.7 DIAGRAMACION

- IR- D.G.C.S.F - ARE - DGCSF - IR- CAJA-ARE.

**3.11 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE : EXHUMACION DE CADÁVERES Y/O
RESTOS HUMANOS DE LA FOSA COMUN.**

Código N° 11

3.11.1 FINALIDAD

- Dar cumplimiento a solicitud del Ministerio Publico cuando ha identificado el cadáver o restos humanos N.N.

3.11.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.11.3 REQUISITOS

- Documentación del Ministerio Público.
- Copia fotostática de comprobante de pago u otro, que emita el Cementerio donde se efectuara la inhumación.

3.11.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El familiar Directo se apersona a la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, portando la documentación otorgada por el Ministerio Publico, del cadáver o restos humanos identificados.
- ARE proporcionara la documentación original que obra en el archivo.
- CAJA, efectúa el cobro según tarifa vigente por el servicio de exhumación de la Fosa Común, en caso el cadáver o restos humanos sean trasladados a otro cementerio.
- Se procede a la exhumación en presencia del familiar directo y se levanta un Acta de entrega de Cadáver o Restos Humanos.

3.11.5 INSTRUCCIONES

- Terminada la exhumación del cadáver o restos humanos de la Fosa Común, se archiva la documentación, incluyendo el Acta de conformidad firmada por el familiar.

3.11.6 DURACIÓN

- Con la documentación completa, en el transcurso del día.

3.11.7 DIAGRAMACION

- DGCSF – ARE – CAJA - ARE

3.11.8 FORMULARIOS

- Libro de Registro de exhumaciones de Fosa Común

3.11.9 GLOSARIOS DE TERMINOS

- FS = Fosa Común

3.12 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: LIQUIDACIÓN DIARIA Y MENSUAL DE NICHOS CON FINANCIAMIENTO DEL CONTRATISTA, LIQUIDACION DEL SERVICIO DE INHUMACIÓN (SERVICE) Y COLOCACIÓN DE LAPIDAS O REJAS (SERVICE).

Código N° 12

3.12.1 FINALIDAD

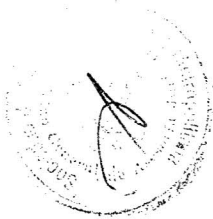
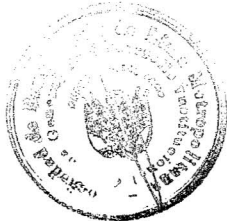
- Proporcionar informes diarios de las ventas captadas según el servicio requerido.

3.12.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.12.3 REQUISITOS

- Comprobantes de pago emitidos en Caja diariamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.12.4 FASE/S DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar liquidaciones diarias las cuales deberán contener las ventas de los nichos con Financiamiento del Contratista, los Servicios de inhumación requeridos, los servicios de colocación ó retiro de lapidas o rejas.
- Consolidado semanal determinando cuantos nichos se han vendido con Financiamiento del Contratista, servicios de inhumación y exhumación requeridos, lapidas y rejas colocadas y/o retiradas con sus montos respectivos.
- El Área de Ventas remitirá las Liquidaciones por el servicio correspondiente a la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios para su visación y elevación a la Oficina General de la Administración y Finanzas, para conocimiento y cancelación.

3.12.5 INSTRUCCIONES

- El Área de Ventas una vez presentada la Liquidación con Financiamiento del Contratista procederá a deducir del total del cuartel los nichos vendidos.

3.12.6 DIAGRAMACION

- VENTAS- DCCSF -- OGAF.

3.12.7 DOCUMENTOS

- Planilla de Liquidación Diaria

3.13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: TRANSPORTE DE VALORES (DINERO) DIARIAMENTE.

Código N° 13

3.13.1 FINALIDAD

- Garantizar la integridad de la recaudación diaria del dinero, a través de una empresa de transporte de valores (Service)

3.13.2 BASE LEGAL

- R.G.G. N° 112-2002-GG/SBLM
- Ver página 2.

3.13.3 REQUISITOS

- Contrato con la Cia. De Transporte de dinero refrendado por la Gerencia General.

3.13.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Caja, elabora la liquidación de las ventas diarias.
- Ventas, elabora la liquidación total diaria de acuerdo a los conceptos de cada Cuenta Bancaria.
- Ventas, llena el recibo de Transporte de Valores indicando monto en efectivo, cheques y numero del precinto de seguridad.
- Luego, procede a sellar la bolsa conteniendo lo recaudado en el día sellándolo con el precinto de seguridad.

3.13.5 INSTRUCCIONES

- Previa a la entrega de la bolsa conteniendo el dinero, deberá identificar a la persona a la cual se le entrega el dinero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.13.6 DURACIÓN

- Desde el recuento del dinero hasta la entrega del mismo, una hora treinta minutos

3.13.7 DIAGRAMACION

- Caja – Ventas – Porta valor – Entidad Bancaria – Nota de Abono – Tesorería – Archivo.

3.13.8 FORMULARIOS

- Recibo Transportes de Valores

3.14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: CREDITOS A SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Y TERCEROS**3.14.1 FINALIDAD**

Código N° 14

- Facilitar al servidor de la institución la adquisición de un nicho, cancelándolo en cuotas preestablecidas.

3.14.2 BASE LEGAL

- Ver página 2.

3.14.3 REQUISITOS

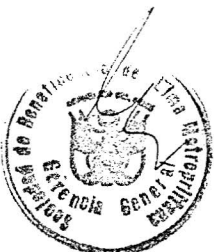
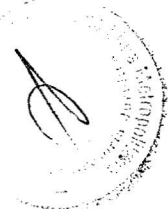
- Personal nombrado activo o jubilado de la Institución autoriza su descuento por planilla.
- A terceros, garantizados por personal nombrado activo o jubilado de la institución .
- Solicitud, dirigida al Director General de Cementerio y Servicios Funerarios, solicitando crédito, personal o para terceros.
- Autorización de descuento por Planilla de Haberes, dirigido a la Oficina de Personal de la S.B.L.M.

3.14.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Dirección General de Cementerios aprobara o rechazara la solicitud de créditos luego de su evaluación.
- Si procede, la Dirección General de Cementerios, elabora el contrato de concesión de sepultura.
- Ventas, recepciona el contrato y los requisitos solicitados.
- Caja, procede a emitir la Boleta de Venta y/o Factura (sin cancelar), indicando el monto establecido en el contrato de concesión; el comprobante de pago queda retenido en el área de ventas hasta su cancelación, al interesado se le entrega un recibo de caja por la cuota abonada y al finalizar la cancelación se le entregara la Boleta de Venta y/o Factura, emitida al momento de solicitar el crédito. Luego, a la Oficina de Contabilidad y Tesorería se informara sobre el crédito otorgado y anexara copia de la Boleta de Venta y/o Factura sin cancelar, para su conocimiento y control contable.
- El Área de Ventas, informara a la Oficina de Tesorería y Contabilidad el abono de la cuota cancelada, adjuntando copia del recibo otorgado al interesado.

3.14.5 INSTRUCCIONES

- El Área de Ventas procede a descargar la cuota cancelada y archivar en la carpeta copia de la Boleta de Venta y/o Factura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.14.6 DURACIÓN

- Quince minutos.

3.14.7 DIAGRAMACION

- DGCSF – VENTAS –CAJA–CONTABILIDAD-TESORERIA.

3.14.8 FORMULARIOS

- Contrato de Concesión
- Solicitud

3.15 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACION O BUSQUEDA DE DATOS. CONSTANCIA POR ESCRITO.3.15.1 FINALIDAD

Código N° 15

- Proporcionar al usuario la ubicación de la sepultura o datos referentes a la inhumación o exhumación de restos.
- Facilitar al usuario efectuar modificaciones, mejoras en las sepulturas, de acuerdo a lo permitido por el Reglamento Interno de los Cementerios.

3.15.2 BASE LEGAL

- Ver página 2.

3.15.3 REQUISITOS3.15.3.1 Verificación de Datos o Búsqueda de Datos

- Solicitud de Verificación de Datos.

3.15.3.2 Constancia por escrito

- Solicitud para constancia por escrito.

3.15.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO3.15.4.1 Verificación de Datos o Búsqueda de Datos

- El solicitante llenara el formato de solicitud para verificación de datos, en el cual deberá anotar el nombre del difunto y fecha de fallecimiento.
- ARE, a través del archivo, efectúa la búsqueda, anotando las observaciones en el recuadro correspondiente, y firma dando su conformidad.
- Caja, efectúa el cobro según tarifario vigente, anotando en la Boleta de Venta o Factura, la información requerida por el solicitante.

3.15.4.2 Constancia por escrito

- El solicitante llenara el formato de solicitud para constancia por escrito, en el cual deberá anotar el nombre del difunto y fecha de fallecimiento.
- ARE, a través del archivo, efectúa la búsqueda, anotando las observaciones en el recuadro correspondiente, y firma dando su conformidad.
- Caja, efectúa el cobro según tarifario vigente.
- ARE, remite la documentación del occiso a la DGCSF
- DGCSF, emite la constancia.
- IR, entrega la constancia al solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.15.5 INSTRUCCIONES

- Para ambos casos Caja procede al cobro de acuerdo al requerimiento del usuario, y Tarifario Vigente.

3.15.6 DURACIÓN

- Verificación de datos, diez minutos.
- Constancias por escrito, tres días hábiles

3.15.7 DIAGRAMACION

- IR- ARE-CAJA (Verificación de datos)
- IR-ARE-CAJA-DGCSF-IR (Constancia por escrito)

3.15.8 FORMULARIOS

- Cuenta con formularios pre-impresos.

3.16 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ANULACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

Código IP 16

3.16.1 FINALIDAD

- Facilitar a los usuarios la anulación de sus Boletas de Venta y/o Facturas, por error al dar la información; siempre que lo solicite dentro del mes en que fue girado el documento.

3.16.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.16.3 REQUISITOS

- Solicitud de requerimiento de anulación de Comprobante de Pago.
- Original de Boleta de Venta y/o Factura .

3.16.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ventas recepciona lo solicitado, si procede, anula el comprobante de pago., previo pago de derechos.
- Luego, emitirá una nueva Boleta de Venta y/o Factura según el requerimiento.

3.16.5 INSTRUCCIONES

- Ventas informa a Tesorería Central la Relación de Comprobantes de Pago anulados, para el control respectivo.
- A su vez informara al Área de Registro y Estadística para la modificación del documento original.

3.16.6 DURACIÓN

- Tres días

3.16.7 DIAGRAMACION

- VENTAS- TESORERIA (S.B.L.M) -ARE.



3.17 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: RECAUDACION POR MISAS Y LIMOSNAS.

Código N° 17

3.17.1 FINALIDAD

- Brindar a los usuarios ceremonias religiosas comunitarias o particulares, en la Capilla del Cementerio Del Ángel.

3.17.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.17.3 REQUISITOS

- Tickets impresos.

3.17.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ventas, recepción de la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios el dinero recaudado, así como los Tickets emitidos.
- Se elabora la Liquidación respectiva, emitiéndose la Boleta de Venta por misas comunitarias y obolo voluntario de los asistentes a las mismas, y 40% de misas particulares.
- Ventas, de acuerdo a Acta de Compromiso entre la Dirección General de Cementerios y los dos Sacerdotes que realizan la misas particulares en las diferentes horas de cada día, previa firma de estos en el registro de control, les cancela el 60%..

3.17.5 INSTRUCCIONES

- Ventas archiva la Boleta de Venta así como los Tickets para control interno.

3.17.6 DURACIÓN

- Treinta minutos

3.17.7 DIAGRAMACION

- DGCSF – VENTAS (cajero).

3.17.8 FORMULARIOS

- Tickets

3.17.9 GLOSARIOS DE TERMINOS

- MC = Misas Comunitarias
- MP = Misas Particulares

3.18 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: REGISTRO Y ARCHIVO DE INHUMACIONES, CREMACIONES, RESERVAS EN VIDA, EXHUMACIONES Y PERPETUACIONES.

Código N° 18

3.18.1 FINALIDAD

- Que la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, cuente con un Registro actualizado de todas las inhumaciones, cremaciones, reservas en vida, exhumaciones y perpetuaciones.

3.18.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.18.3 REQUISITOS

- Documentación completa de acuerdo al requerimiento de cada servicio.

3.18.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ventas, remite diariamente a Registro y Estadística los documentos de inhumación, cremación y reservas en vida.
- Informes y Recepción, remite a Registro y Estadística los expedientes de exhumaciones y perpetuaciones
- Se registra en el Libro de inhumaciones, cremaciones y reservas en vida, en forma alfabética y cronológica.

3.18.5 INSTRUCCIONES

- Los documentos son fuentes de información para el registro y archivo, y que sirven para brindar información requerida por los usuarios.

3.18.6 DURACIÓN

- El registro y archivo de documentos se realiza diariamente.

3.18.7 DIAGRAMACION

- VENTAS – ARE.
- IR – ARE.

3.18.8 FORMULARIOS

- Libro de Inhumaciones
- Tarjeta de Inhumaciones
- Tarjeta de Exhumaciones
- Libro de Cremaciones
- Libro de Reservas en Vida

3.19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: CONTROL DE ASISTENCIA, DIARIA, MENSUAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.

Código N° 19

3.19.1 FINALIDAD

- Ejercer un mejor control en toda las acciones del personal de la DGCSF, otorgando toda las facilidades a los servidores en lo que se refiere a vacaciones, permisos, ESSALUD, respetando las normas administrativas internas.

3.19.2 BASE LEGAL

- Ver página 2
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Ley N° 276
- Memorándum Circular N° 210-2001-OP/SBLM
- Memorándum Múltiple N° 354-2001-OP/SBLM
- Resolución de Gerencia General N°251-98-GG/SBLM
- Resolución de Gerencia General N° 057-2002-GG/SBLM
- Resolución Jefatural N° 182-2001-OP/SBLM
- Acuerdo de Directorio N° 056-2001- sobre asuntos de Personal.

3.19.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todo servidor, Directivo, Nombrado y Contratado Por Servicios Personales, debe contar con su registro de asistencia.
- El encargado de control de personal, elabora el Rol de vacaciones anual del personal directivo, nombrado y contratado por servicios personales, previendo las necesidades de servicio del Programa.

3.19.4 INSTRUCCIONES

- El personal de la institución en su tarjeta de asistencia diaria, registra en el reloj marcador su hora de ingreso y salida.
- La Dirección General, comunica mensualmente a la Oficina de Personal de la S.B.L.M., las tardanzas, faltas, permisos, vacaciones, entre otros del personal.

3.19.5 DURACIÓN

- Los informes de control de asistencia diaria del servidor de la DGCSF, no excede de los cinco primeros días del mes siguiente.

3.19.6 DIAGRAMACION

- CP - DGCSF- OP (SBLM)

3.19.7 FORMULARIOS

- ESSALUD ó Ministerio de Salud
- Tarjeta de control de asistencia.
- Formulario parte de vacaciones
- Papeleta de permiso
- Formato de Licencias

3.19.8 GLOSARIOS DE TERMINOS

- OP : Oficina de Personal.
- CP : Control de Personal.

3.20 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN Y ORNATO DE LOS CEMENTERIOS.

3.20.1 FINALIDAD

Código N° 20

- Mejorar la imagen de los camposantos, para dar seguridad y confianza al usuario y público en general.

3.20.2 BASE LEGAL

- Ver página 2

3.20.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Asignación de funciones a personal de campo.

3.20.4 INSTRUCCIONES

- MOF
- ROF
- CAP



3.20.5 DURACIÓN

- Permanente

3.20.6 DIAGRAMACION

- DGCSF - DCSF - Supervisores - Personal de Campo

3.20.7 FORMULARIOS

- Ficha de informes

3.20.8 GLOSARIOS DE TERMINOS

- FI = Ficha de Informes

3.21 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: RECURSOS MATERIALES Y DISTRIBUCION.

Código N° 21

3.21.1 FINALIDAD

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar toda las adquisiciones de materiales, insumos, equipos, suministros, instrumentos, muebles, etc., y conservarlo en óptimas condiciones de uso, hasta su entrega al usuario beneficiario.

3.21.2 BASE LEGAL

- Ver página 2
- Ley General de Presupuesto de la República
- Cuadro de Necesidades Resolución de Presidencia N° 001-2002-P/SBLM
- Directiva y Normas de Control Almacén
- Memorandum Circular N° 003-2002-OLAD/SBLM

3.21.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorandum remitido a la Oficina de Logística y Abastecimiento, adjuntando la relación de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios, para su adquisición y atención.
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), solicitando bienes al Almacén Central.
- Solicitud de trabajo del requerimiento de servicios a la Oficina de Logística S.B.L.M.
- Recepción de Bienes y Servicios e ingreso a Almacén DGCSF.
- Registro en tarjetas VINCARD ó KARDEX para control en almacén.

3.21.4 INSTRUCCIONES

- Se realiza la distribución de útiles de oficina y materiales a las diferentes áreas, de acuerdo a sus necesidades.

3.21.5 DURACIÓN

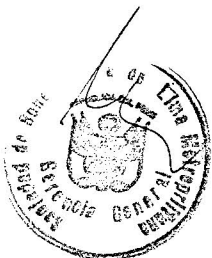
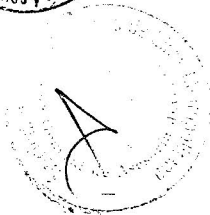
- Los bienes y servicios atendidos a la DGCSF, son informados con Pecosas a Almacén Central S.B.L.M.

3.21.6 DIAGRAMACION

- OLAD- DGCSF - ALMACEN CENTRAL (S.B.L.M)

3.21.7 FORMULARIOS

- Tarjeta Kardex
- Tarjeta Vincard
- Solicitud de trabajo
- PECOSA (pedido de comprobante de salida)
- Cuadro de necesidades



3.22 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO FIJO : CAJA CHICA**3.22.1 FINALIDAD**

Código N° 22

- El efectivo del Fondo Fijo es utilizado para adquisición de bienes de gastos menudos, urgentes, no programados en el cuadro de necesidades, y de fuerza mayor que se requieran.

3.22.2 BASE LEGAL

- Ver página 2.
- Decreto Ley N° 19350, que estableció el Procedimiento de Pagos y su modificación, el Decreto de Ley N° 19463.
- Normas Generales de Tesorería (NGT).
- Resolución Directoral N° 045-99-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2000 (art. 41°, 42° y 43°).
- Resolución de Gerencia General N° 380-99-GG/SBLM, que delega al Jefe de la OGAF facultad para designar al responsable del Fondo Fijo.
- Resolución N° 001-2002-OGAF/SBLM, apertura del Fondo Fijo.

3.22.3 REQUISITOS

- Servidor nombrado, designado por el Director General de Cementerios.
- Contar con la Resolución Jefatural de OGAF.

3.22.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La DGCSF solicita a la OGAF atender el Fondo Fijo para caja chica.
- Las adquisiciones con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deberán indicar, que no hay stock en almacén para su atención.
- La rendición se hará mediante la presentación de comprobantes de pagó (Facturas, tickets, cintas de maquinas registradoras o Boleta de Venta), debidamente visado por el Director General de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Deberá llevar el sello fechador de PAGADO
- Registrar los gastos en el Libro de Registro Auxiliar diario.

3.22.5 INSTRUCCIONES

- El responsable del Fondo Fijo, debe efectuar la Rendición de los gastos con la presentación de comprobantes debidamente autorizados y firmados por el Director General de Cementerios y Servicios Funerarios.

3.22.6 DURACIÓN

- El Fondo Fijo para Caja Chica solamente puede ser renovados tres (03) veces durante un periodo mensual previa rendición de cuenta.

3.22.7 DIAGRAMACION

- DGCSF-OGAF-PRFF

3.22.8 FORMULARIOS

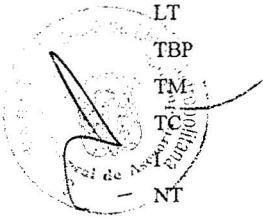
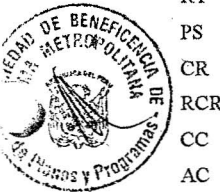
- Formato De Rendición de Fondos.
- Recibo de Caja
- Vales Provisionales.

3.22.9 GLOSARIOS DE TERMINOS

- RFF = Rendición de Fondo Fijo
- PRFF = Personal Responsable de Fondo Fijo
- RC = Recibo de Caja.
- VP = Vales Provisionales.

GLOSARIO DE TERMINOS

D.G.C.S.F	:	Dirección General de Cementerios y Servicios Funerarios
D.C.S.F	:	Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
ARE	:	Área de Registro y Estadística
AV	:	Área de Ventas
CP	:	Control de Personal
SG	:	Servicios Generales
FF	:	Fondo Fijo
IR	:	Informes y Recepción
OLAD	:	Oficina de Logística de la Alta Dirección
IN	:	Inhumación en Nicho
IT	:	Inhumación en Tumba
IM	:	Inhumación en Mausoleo
IO	:	Inhumación en Osario
RI	:	Registro de Inhumación
RD	:	Resolución Directoral de la Dirección de Salud Lima V – Ciudad.
BV	:	Boleta de Venta
FACT	:	Factura
RT	:	Resolución de Juez de Turno
CD	:	Certificado de Defunción
CO	:	Constancia Original
TI	:	Traslado Interno
TE	:	Traslado Externo
RT	:	Reembolso por Traslado
PS	:	Parte de Servicio
CR	:	Cremaciones
RCR	:	Registro de Cremaciones
CC	:	Cuaderno de Cenizas
AC	:	Acta de Cremación
LT	:	Lote de Terreno
TBP	:	Tumba Bipersonal
TM	:	Tumba Mausoleo
TC	:	Tumba Capilla
IN	:	Inhumaciones
NT	:	Nicho Temporal
C/L	:	Con lápida
S/L	:	Sin lápida
C/R	:	Con reja
FC	:	Fosa Común



MC	:	Misas Comunitarias
MP	:	Misas Particulares
OP	:	Oficina de Personal
FI	:	Ficha de Informes
RFPE	:	Rendición de Fondo para pagos en efectivo

