

5

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº143-2004-GG/SBLM

Lima, 30 de diciembre de 2004.

VISTO:

El Memorandum Nº 391-2004-ACSR/DGS/SBLM, del 05 de noviembre de 2004, en el cual ha actualizado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR “SANTA ROSA” de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, con dependencia jerárquica de la Dirección General de Servicios Sociales.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR “SANTA ROSA”, es un Documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas y actividades a realizar.

Que, mediante Informe Nº 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, han observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, recomiendan su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Administración del Comedor “Santa Rosa” en cumplimiento a los Procedimientos Administrativos establecidos en la Directiva Nº 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 y identificar las acciones a cumplir durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

Con opinión favorable de la Dirección General de Servicios Sociales, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Planes y Programas y Administración del Comedor “Santa Rosa” ; y,

De conformidad al Artículo 17º, Inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y las facultades conferidas por el Acuerdo de Directorio Nº 047-2001, del 07 de setiembre de 2001;

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR “SANTA ROSA”, con dependencia jerárquica de la Dirección General de Servicios Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

GOBIERNO DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 143-2004-GG/SBLM

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Dirección General de Servicios Sociales, haga cumplir lo establecido en el -MAPA- por el Encargado de la Administración del Comedor "Santa Rosa", Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.



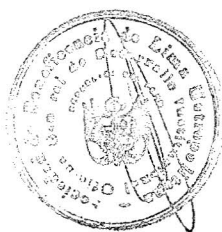
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DR. NESTOR ALFREDO CARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL

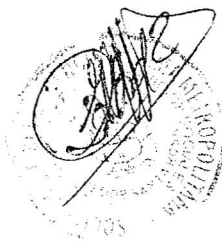




Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa



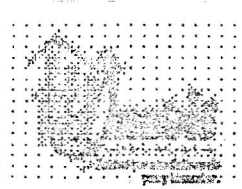
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPA)**



LIMA NOVIEMBRE DEL 2004



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa



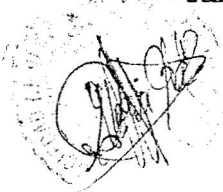
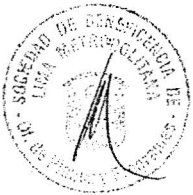
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.- INTRODUCCION

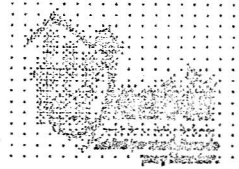
El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPA del Comedor Santa Rosa es un documento normativo interno que describe los procedimientos de trabajo y la secuencialidad de como se desarrolla.

Como instrumento de trabajo permite orientar los esfuerzos de recursos humanos, económicos, materiales, equipos y otros para brindar atención alimentaria, social y de salud que esta dirigida a la población usuaria de extrema pobreza conformada básicamente por niños de 0 a 13 años, madres gestantes y lactantes y adultos mayores de 60 a más años.

Cada procedimiento que conforma el MAPA especifica como debe hacerse, que requisitos previos debe cumplirse, cuales son los canales según jerarquía a cumplirse para obtención de los recursos, que exigencia mínimas debe establecerse a los usuarios y cada trabajador de acuerdo al área interna de labores que le compete; conocer las acciones de trabajo a efectuarse con la finalidad de hacerlos en forma eficiente y minimizar costos operativos y económicos, procurando en forma permanente incrementar cada vez la calidad del servicio ofrecido a la población objetivo del Comedor.

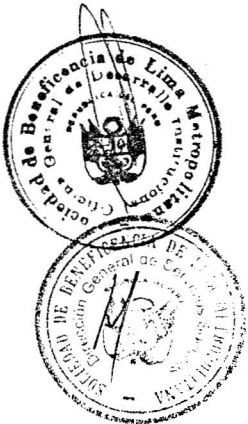
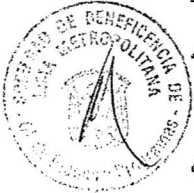


*Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa*



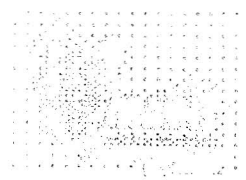
2.- INDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.- INTRODUCCION	Pág.	01
2.- INDICE		02
3.- DATOS GENERALES		03
4.- PROCEDIMIENTO		04
4 A.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - SERVICIO SOCIAL		04 al 07
4 B - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ATENCION DE SALUD		08 al 09
4 C - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - SERV. NUTRICION		10 al 11
4 D - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LOGISTICA - BIENES Y SERVICIOS		12 al 13
4 E - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - AREA DE CAJA		14 al 15
4 F - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO		16 al 18.
4G - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL		19 al 20
5.- GLOSARIO DE TERMINOS.		21





Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
 Dirección General de Servicios Sociales
 Comedor Santa Rosa



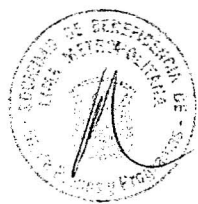
3.- DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Normar las acciones administrativas y asistenciales a desarrollarse para el cumplimiento de las metas de acuerdo el Plan Operativo vigente que permite incrementar la calidad de los servicios prestados.

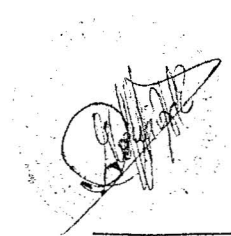
3.2 Alcance

El MAPA es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y usuarios del Comedor Santa Rosa.



3.3 Aprobación y Actualización.

El proyecto del MAPA del Comedor Santa Rosa es presentado a la Dirección General de Servicios Sociales - DGSS y propuesto por ese nivel a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución de Gerencia General. La actualización del documento normativo se efectuará siguiendo el procedimiento antes citado.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

4.A.1.- Procedimiento Administrativo de Inscripción de Usuarios del Comedor: CSR-001-004.

CSR - Nombre del Establecimiento

001 - No. de orden del Procedimiento

004 - El año en que se establece.

4.A2.- Finalidad:

Determinar que la atención atendida responda a los objetivos Institucionales.

4.A3.- Base Legal:

- D. L. 356

- Ley Población Riesgo - 26918

- Reglamento Interno del Comedor Santa Rosa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 054-2003.

4.A4.- Requisitos para la inscripción de usuarios:

- Copia simple del DNI del padre, madre o apoderado.

- 02 fotos - fotocopia de fotos (niños, madre, apoderado)

- En caso de ser pensionista - Fotocopia de la última boleta.

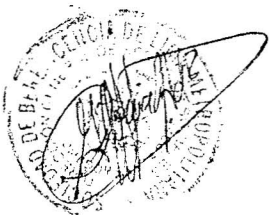
*Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa*

4.A5.- Etapas del procedimiento.

- a) Servicio Social, con los requisitos evalúa la situación social presentada por el posible beneficiario, procediendo a llenar la ficha social, realiza la visita domiciliaria y elabora el carnet de usuario, firmando la Asistente Social y pasa a la Administración del Comedor en señal de aprobación.
- b) Al recibir el usuario el Carnet empieza a hacer uso del servicio alimentario y servicios preventivo promocionales que ofrece el Comedor.
- c) La vigencia del carnet del usuario es por un año, el mismo que sirve como indicador estadístico de la evaluación del periodo de atención alimentaria, todo el trámite es gratuito.
- d) Todos los usuarios quedan registrados en un padrón.

4.A6.- Instrucciones:

- Por tratarse una población en situación de riesgo en especial niños, madres gestantes y lactantes y adultos mayores, se inicia en forma inmediata la atención alimentaria y posteriormente se procede con las acciones administrativas citadas en el punto a). Los usuarios hacen una aportación simbólica por los alimentos recibidos S/.0.20 Céntimos los niños, S/. 1.00 Adultos en almuerzo y el Desayuno S/.0.20, y en otros casos procede una exoneración de pago.





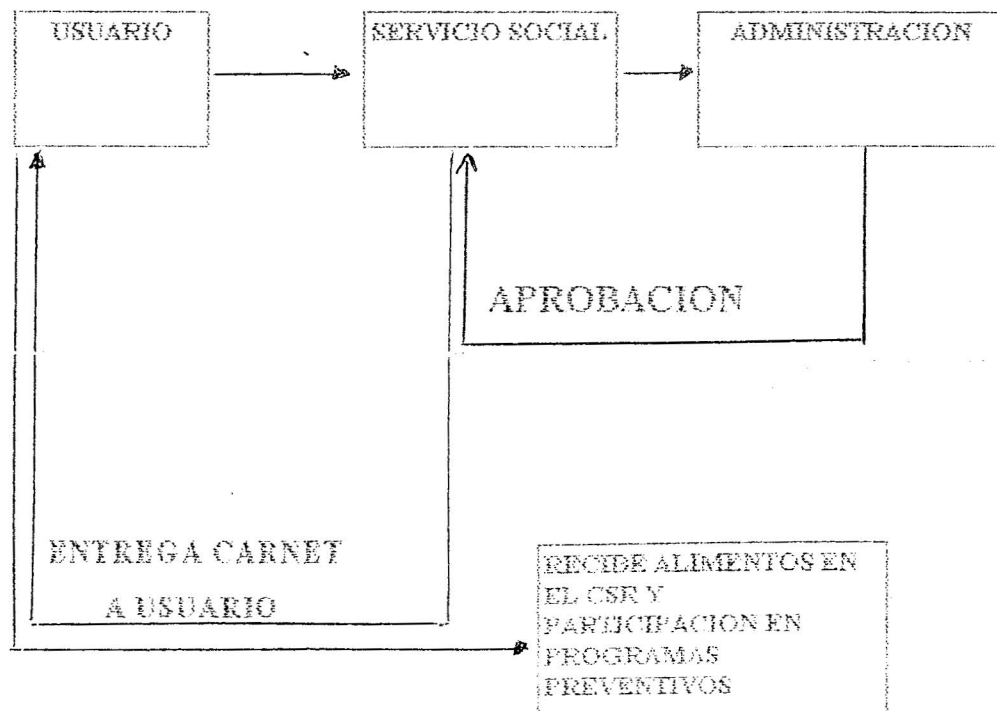
Sociedad de Promoción y Desarrollo de la Población

Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

4.A7.- Duración:

El período de duración que exige para la verificación de los datos del usuario y otras coordinaciones con entidades públicas y privadas por un tiempo de 03 días o una semana considerándose las limitaciones económicas para la movilización necesaria que el procedimiento exige y la distancia donde vive el usuario

4.A8.- Diagramación

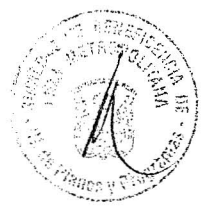




Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

4.A9.- Formularios

- Ficha Social - Comedor Santa Rosa
- Carnet de Usuario
- Padrón General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
SERVICIO SOCIAL

COMEDOR "SANTA ROSA"

FICHA SOCIAL

I DATOS DEL USUARIO

APELLIDOS Y NOMBRES :

DOMICILIO :

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : EDAD :

ESTADO CIVIL : DNI :

OCUPACION :

GRADO DE INSTRUCCION :

COLEGIO DE PROCEDENCIA :

II UNIDAD DE CONVIVENCIA FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS EDAD PARENTESCO GRADO INST. EST. CIVIL OCU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III ASPECTO ECONOMICO

INGRESOS

FIJOS : EVENTUALES :

CENTRO DE TRABAJO :

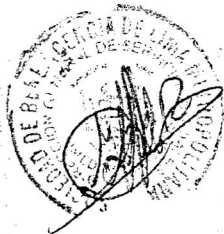
OTROS CONTRIBUYENTES A LA ECONOMÍA DEL HOGAR :

EGRESOS

VIVIENDA : LUZ : AGUA : TLF. :

ALIMENTACION : EDUCACION :

SALUD : RECREACION :



IV ASPECTO VIVIENDA

UBICACION: ZONA URBANA..... PERIFERICA.....
TENENCIA: PROPIA () ALQUILADA () ALOJADO ()
MATERIAL: LADRILLO () ADOBE () ESTERA ()
 CARTON () OTROS ()
N.-HABITACIONES..... N.-DORMITORIOS..... N.-DE CAMAS.....
SERVICIOS: LUZ () AGUA () DESAGÜE () TLF ()

V ASPECTO DE SALUD

ENFERMEDAD DEL USUARIO :
.....
EN EL GRUPO FAMILIAR:.....
ATENCION MEDICA :.....

VI APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES :.....

VII HABILIDADES E INTERESES :.....

VIII DISPONIBILIDAD DE TIEMPO :.....

.....

IX DIAGNOSTICO SOCIAL :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

X RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES.

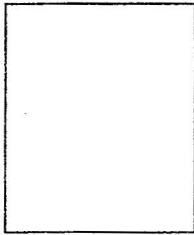
.....
.....
.....
.....

FECHA : / /

ASISTENTA SOCIA



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA



COMEDOR
"Santa Rosa"

Av. Emancipación 955 - Lima

Telf.: 424-3898

CARNET DE IDENTIDAD

"N°

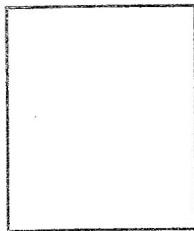
Apellidos : _____

Nombres : _____

Edad : _____ DNI : _____



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA



COMEDOR

"Santa Rosa de Lima"

Av. Emancipación 955 - Lima

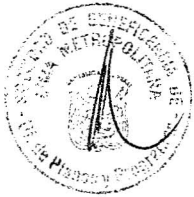
Telf.: 424 3898

CARNET DE IDENTIDAD

Apellidos : _____

Nombres : _____

Edad : _____



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA



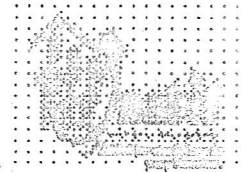
COMEDOR INFANTIL
"SANTA ROSA DE LIMA"
Av. Emancipación 955 - LIMA

CARNE DE IDENTIDAD

Apellidos: _____

Nombres _____

Edad _____



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

SALUD

4.B1.- Procedimiento Administrativo de Atención de Salud

4.B2.- Finalidad

Atención a población con necesidad de atención médica.

4.B3.- Base Legal

- D. L. 356

- Ley Población Riesgo - 26918

- Reglamento interno del Comedor Santa Rosa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 054-2003.

4.B4.- Requisitos

- Ser usuarios con identificación otorgada por Comedor.

4.B5.- Etapas del Procedimiento

- El médico evalúa diagnóstica y realiza el tratamiento correspondiente.

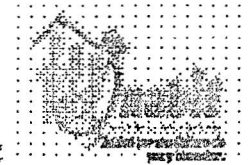
4.B6.- Instrucciones

- El usuario recibe la atención médica dentro de los horarios establecidos para tal fin.

La atención es gratuita y no incluye otorgamiento de medicinas, ni exámenes auxiliares.

- Promueve Campañas de Salud para la población en general y charlas Preventivas de Salud.



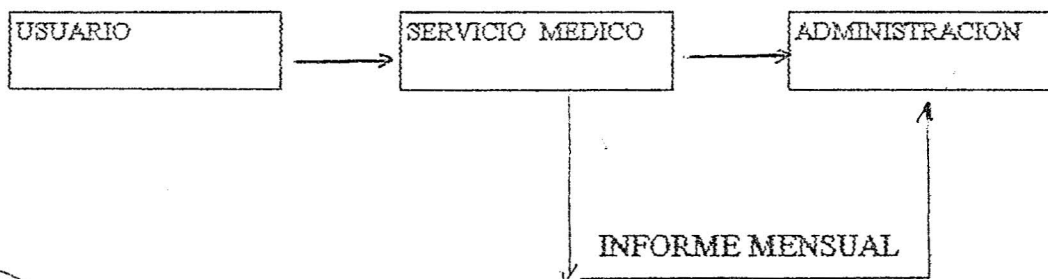


Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

4.B7.- Duración

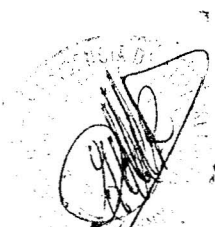
- De acuerdo a las dolencias presentadas por el usuario.

4.B8.- Diagramación:



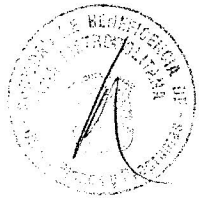
4.B.9.- Formulario

- Recetarios



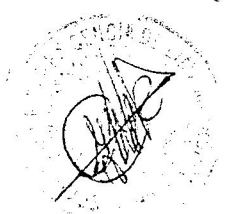
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
SERVICIO MEDICO

Rp.



/ /

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO



NUTRICION

4.C1.- Procedimiento Administrativo del Servicio de Nutrición.

4.C2.- Finalidad

Preparación de menús con los requerimientos necesarios para una dieta balanceada.

4.C3.- Base Legal

- D. L. 356

- Ley Población Riesgo - 26918

- Reglamento Interno del Comedor Santa Rosa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 054-2003.

4.C4.- Requisitos

- Contar con la programación de menús elaborado por la Nutricionista.

- Contar con los víveres frescos cárnicos y secos según pedido.

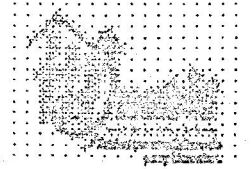
4.C5.- Etapas

- Preparación del menú de acuerdo a la programación o a los recursos existentes.

- Distribución de raciones a cada usuario de acuerdo al pago simbólico realizado.

- Limpieza de vajilla, utensilios y equipos utilizado durante la jornada.





Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

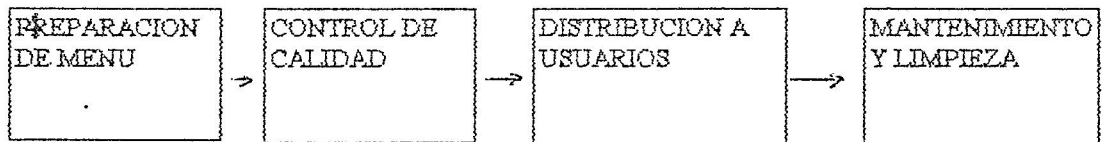
4.C6.- Instrucciones.

El personal que labora en el área de nutrición también realiza labores de limpieza y mantenimiento de manera rotativa.

4.C7.- Duración

- 01 jornada laboral de 7 horas 45'

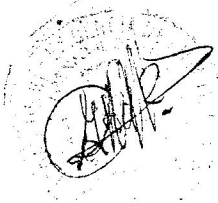
4.C8.- Diagramación:

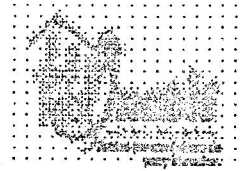
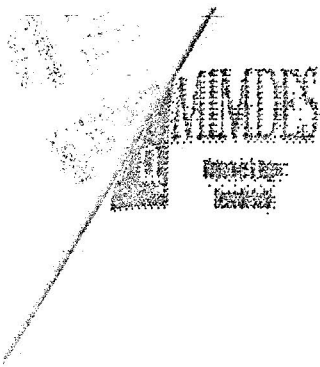


4.C9 Formulario

- Formato de despensa

Cuaderno de Control.





Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

LOGISTICA BIENES Y SERVICIOS

4.D1.- Procedimiento Administrativo del Area de Logística, Bienes y Servicios.

4.D2.- Finalidad

Proveer para el funcionamiento de las diferentes áreas del establecimiento.

4.D.3.- Base Legal.

- D. L. 356

- Ley Población Riesgo - 26918

- Reglamento Interno del Comedor Santa Rosa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 054-2003.

- Ley de Presupuesto

- El RUA.

4.D4.- Requisitos

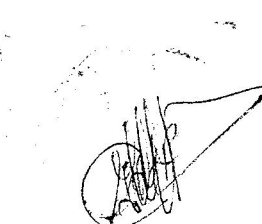
- Contar con la aprobación del Departamento de Gastos y el documento del Cuadro de Necesidades.

4.D5.- Etapas del Procedimiento

- Programación, recepción, control de calidad de bienes y servicios, distribución.

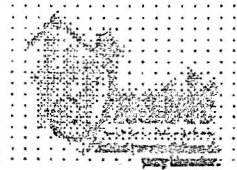
4.D6.- Instrucciones

El encargado del área recibe y registra las donaciones elaborando el documento Fuente (Nota de Entrada).





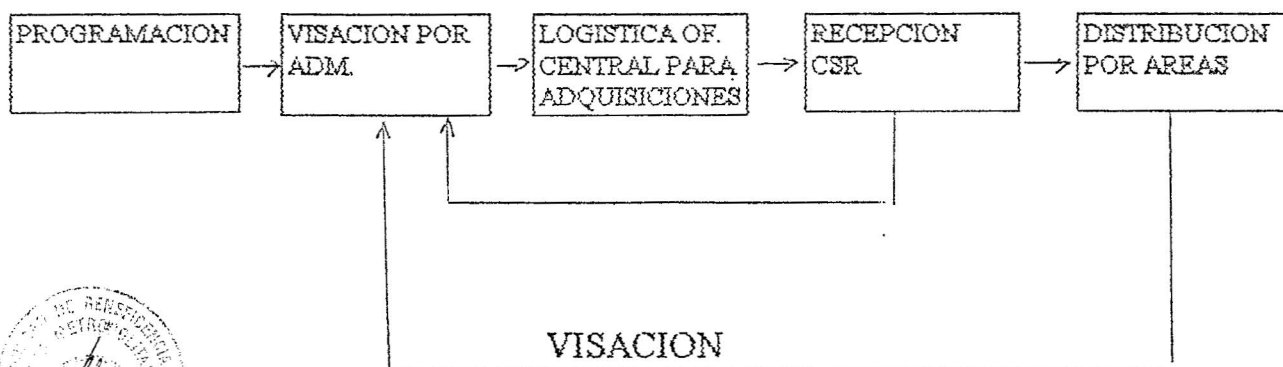
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa



4.D7.- Duración

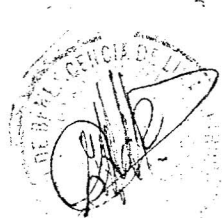
- La programación se realiza con un mes de anticipación y la distribución en forma diaria.

4.D8.- Diagramación:



4.D.9.- FORMULARIO

- Pedido Mensual
- Pedido Comprbante de Salida-Pecosa
- Nota de Entrada
- Vincard
- Solicitud de Trabajo
- Pedido de Despensa



S.B.L.M.

VISIBLE DE

CONTROL

ALMACEN

Nº

ARTICULO

CODIGO

UNIDAD DE MEDIDA:

1 FECHA	2 COMPROBANTE		3 MOVIMIENTOS		
	a CLASE	b Nº	a ENTREDA	b SALIDA	c SALDO



SOLICITUD DE TRABAJO

Fecha:

SOLICITA EL SERVICIO

Dependencia: (1)
Oficina:

TRABAJO POR EFECTUAR (2)

	VALORES	
	Unitario	Total

Oficina de
 Gerencia
 10725

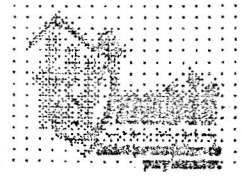


FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (3) _____ ABASTECIMIENTOS - JEFATURA	Trabajo asignado a: _____ Orden de Trabajo Nº _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">AFECTACION PRESUPUESTAL (4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">FTE. FTO.</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>PROGRAMA</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>S. PROGRAMA</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>P. ESPECIFICA</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>P. DE CONS.</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>PROYECTO</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>OBRA</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Recibí conforme:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	AFECTACION PRESUPUESTAL (4)			FTE. FTO.			PROGRAMA			S. PROGRAMA			P. ESPECIFICA			P. DE CONS.			PROYECTO			OBRA			Recibí conforme:			(5)			DIA	MES	AÑO			
AFECTACION PRESUPUESTAL (4)																																						
FTE. FTO.																																						
PROGRAMA																																						
S. PROGRAMA																																						
P. ESPECIFICA																																						
P. DE CONS.																																						
PROYECTO																																						
OBRA																																						
Recibí conforme:																																						
(5)																																						
DIA	MES	AÑO																																				

- (1) - Indicar la Dependencia o equivalente a que pertenece la Oficina y el nombre de la misma.
- (2) - Indicar en forma clara y concisa lo que se solicita dando toda la información necesaria para evitar errores.
- (3) - Firma del Jefe del Programa y/o equivalente.
- (4) - Colocar correctamente las cuentas a las que se va a cargar el servicio prestado.
- (5) - La persona que recibe el trabajo deberá dar su conformidad, poniendo su sello y firma.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa



CAJA

4.E1.- Procedimiento Administrativo del Area de Caja

4.E2.- Finalidad

Recaudar los aportes provenientes de los pagos simbólicos por menú efectuados por los usuarios.

4.E3.- Base Legal.:

- Normatividad de Tesorería
- Resolución de Gerencia General No. 004-2002-GG/SBLM de fecha 07 de Enero del 2002.

4.E4.- Requisitos:

- Este servicio lo realiza el Area de Logística y la Secretaria del Comedor por ser un establecimiento que no cuenta con personal destinado a esta área.

4.E5.- Etapas del Procedimiento:

- Programación, recepción, liquidación y depósito.

4.E6.- Instrucciones:

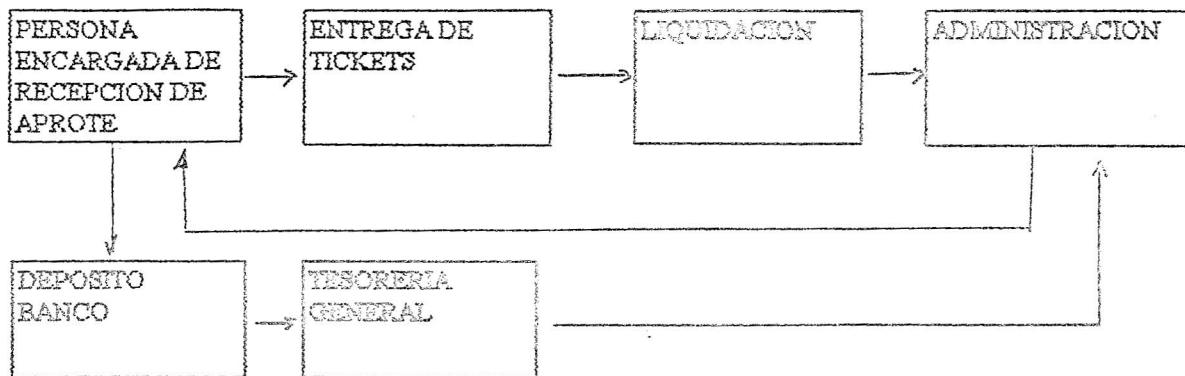
El encargado del área recibe el aporte simbólico mediante tickets numerados, al final efectúa la liquidación del día con visación de la Administración, realiza el depósito en el Banco; luego la papeleta de depósito es entregada a la Tesorería conjuntamente con la liquidación y los talonarios utilizados.

4.E7.- Duración:

- La programación se realiza anualmente y la recepción diariamente utilizando un promedio de cuatro horas (desayuno y almuerzo)



4.E8.- Diagramación:

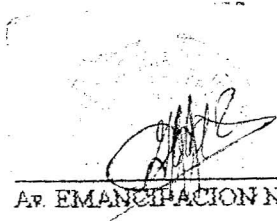


4.E9.- Formularios

- Tickets
- Liquidación



- Papeleta de Depósito
- Recibo de Caja



39 04
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
 DE LIMA METROPOLITANA
 Comedor 04
 "Santa Rosa"
 N° 98962
 DESAYUNO S/. 0.10
 TESORERIA

MIMDES INABIF

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
 COMEDOR SANTA ROSA

LIQUIDACION DIARIA FECHA 15-09-04

SERVICIOS	RACIONES	PARCIAL	COSTO	T.PARC.	TOTAL SI.
DESAYUNO :					
82521 al 82600	80				
82601 al 82700	100				
82701 al 82800	100				
82801 al 82900	100				
82901 al 82972	72				
TOTAL DESAYUNO		452	X S/ 0.10		45.20
ALMUERZOS					
NIÑOS :					
43766 al 43800	35				
43801 al 43900	100				
43901 al 43975	75	210	X S/ 0.20	42.-	
ADULTOS :					
38976 al 39000	25				
39001 al 39100	100				
39101 al 39250	150	275	X S/ 1.00	275.-	377.-
TOTAL ALMUERZOS				42.-	377.-
TOTAL NIÑOS Y ADUL.		485			362.20

[Handwritten Signature]

362.20

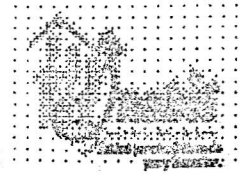


[Handwritten mark]





Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa



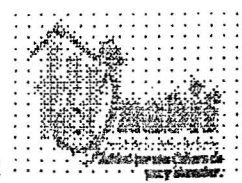
4.A5.- Etapas del procedimiento.

- a) Servicio Social, con los requisitos evalúa la situación social presentada por el posible beneficiario, procediendo a llenar la ficha social, realiza la visita domiciliaria y elabora el carnet de usuario, firmando la Asistente Social y pasa a la Administración del Comedor en señal de aprobación.
- b) Al recibir el usuario el Carnet empieza a hacer uso del servicio alimentario y servicios preventivo promocionales que ofrece el Comedor.
- c) La vigencia del carnet del usuario es por un año, el mismo que sirve como indicador estadístico de la evaluación del periodo de atención alimentaria, todo el trámite es gratuito.
- d) Todos los usuarios quedan registrados en un padrón.



4.A6.- Instrucciones:

- Por tratarse una población en situación de riesgo en especial niños, madres gestantes y lactantes y adultos mayores, se inicia en forma inmediata la atención alimentaria y posteriormente se procede con las acciones administrativas citadas en el punto a). Los usuarios hacen una aportación simbólica por los alimentos recibidos S/0.20 Céntimos los niños, S/. 1.00 Adultos en almuerzo y el Desayuno S/0.20, y en otros casos procede una exoneración de pago.

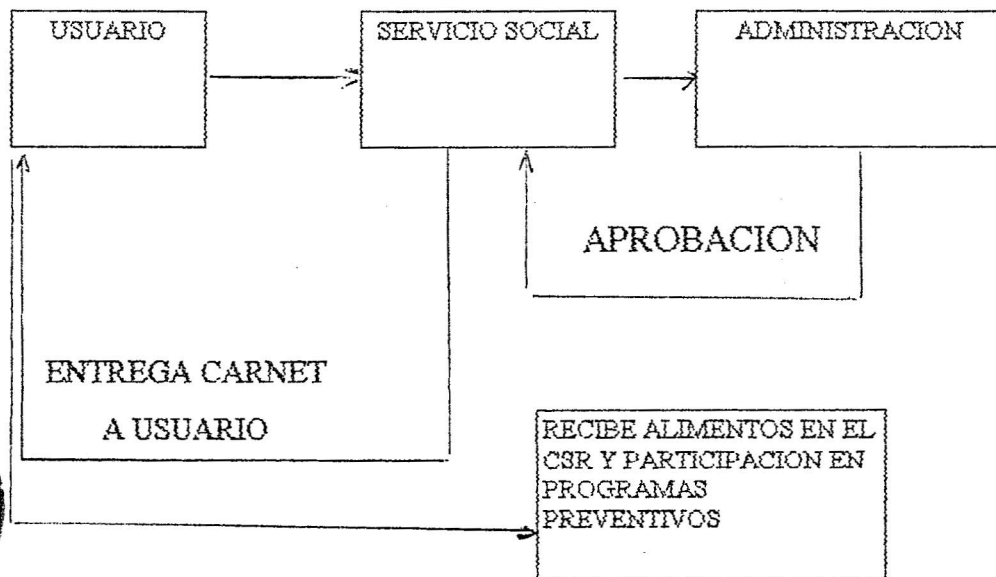


Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

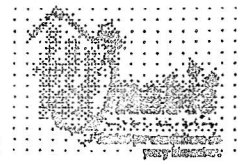
4.A7.- Duración:

El periodo de duración que exige para la verificación de los datos del usuario y otras coordinaciones con entidades públicas y privadas por un tiempo de 03 días o una semana considerándose las limitaciones económicas para la movilización necesaria que el procedimiento exige y la distancia donde vive el usuario

4.A8.- Diagramación



[Handwritten signature]



Municipalidad Metropolitana de Lima
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

NUTRICION

4.C1.- Procedimiento Administrativo del Servicio de Nutrición.

4.C2.- Finalidad

Preparación de menús con los requerimientos necesarios para una dieta balanceada.

4.C3.- Base Legal

- D. L. 356

- Ley Población Riesgo - 26918

- Reglamento Interno del Comedor Santa Rosa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 054-2003.

4.C4.- Requisitos

- Contar con la programación de menús elaborado por la Nutricionista.

- Contar con los víveres frescos cárnicos y secos según pedido.

4.C5.- Etapas

- Preparación del menú de acuerdo a la programación o a los recursos existentes.

- Distribución de raciones a cada usuario de acuerdo al pago simbólico realizado.

- Limpieza de vajilla, utensilios y equipos utilizado durante la jornada.



DEPOSITO EN EFECTIVO Y/O CUPONES PROPIO BANCO

NUMERO DE CASHIA: 0011-0173-02-0100000000
 DIVISA: NUEVOS SOLES
 TITULARES: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
 REFERENCIA: DEPOSITO EN EFECTIVO

CAPTADO DE LIMA, 15-09-2004

BANCO CANTON
Cajero

15 SET. 2004

CAJA
TIPO FIDUCIARIA

MORTE EN EFECTIVO	362.00
MORTE EN DOCUMENTOS	0.00
TOTAL DEPOSITO	362.20
CANTIDAD DE DOCS:	0

CLAVE DE VALIDACION: 0433/0K15/011737 / 7000022635/15:57
 R.U.C. 20100130204

PAG: 17.1

CLIENTE

EXONERADO DEL PAGO DE TIMBRES SEGUN LEY N° 6051



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

CAJA

0161088

COMEDOR SANTA ROSA

Recibido de: TRESCIENTOS SESENTIDOS y 20/100 Nuevas soles

La cantidad de:

INGRESO CAPTADO EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE VENTA
 DE DESAYUNOS Y ALMUERZOS CORRESPONDIENTE AL
 15/09/2004

DESAYUNOS	82521/82972	45.20
ALMUERZOS (NIÑOS)	43766/43975	42.00
ALMUERZOS (ADULTOS)	37976/38250	275.00

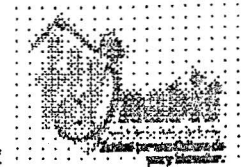
**** 362.20

Lima, de SE DE NEDE.

04
 S/

CAJERO

V° B°



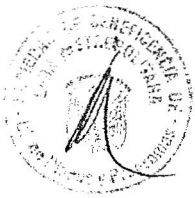
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

4.F1.- Procedimiento Administrativo del Fondo para Pagos en Efectivo.

4.F2.- Finalidad:

Lograr que el uso efectivo de los fondos presupuestales generados por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM, se ajuste a las necesidades Institucionales y esté encuadrado dentro de la normatividad vigente.



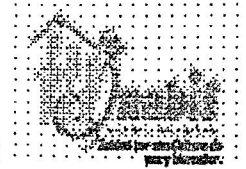
4.F3.- Base Legal:

- Directiva No. 001-2002-OGAF/SBLM del 02 de Enero del 2001.
- Resolución Jefatural No. 001-2004-OGAF/SBLM.



4.F4.- Requisitos:

- La persona encargada debe ser designada mediante Resolución Jefatural.
- Extensión de Recibos de Caja prenumerados por cada pago efectuado.
- Rendición de cuenta por cada reembolso.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Comedor Santa Rosa

4.F5.- Etapas:

- Designación de la persona con cualidades para el cargo.
- Recepción de especie valorada (cheque) mediante comprobante de pago emitido por la Oficina de Tesorería.
- Distribución del dinero de acuerdo a las necesidades, previa presentación del recibo de caja con visación de la Administración.
- Rendición para el reembolso.



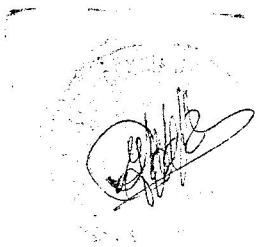
4.F6.- Instrucciones:

- Función realizada por Secretaría de la Administración.
- El responsable del área recepciona, distribuye y rinde cuenta del dinero recibido.

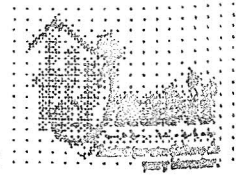


4.F7.- Duración:

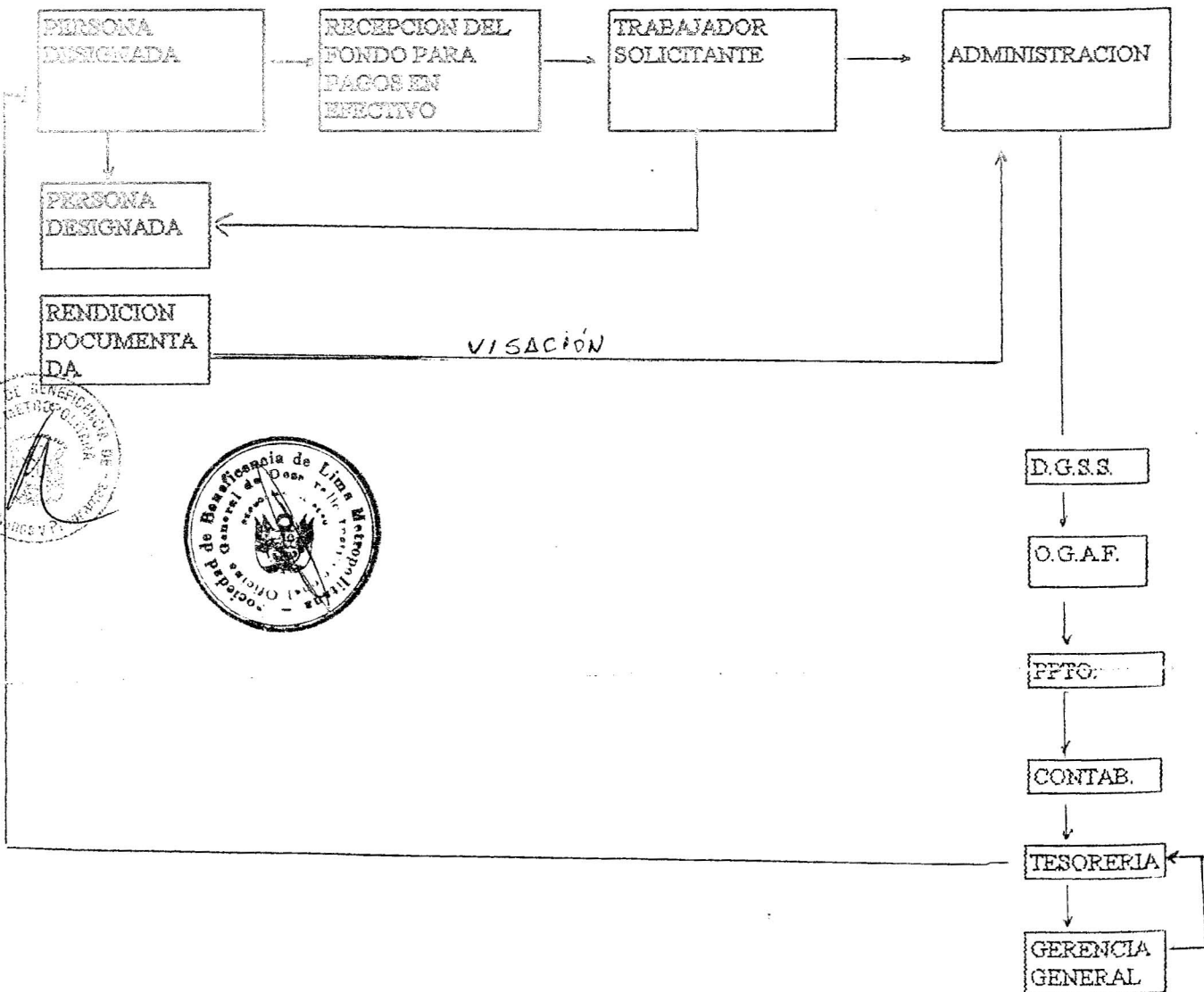
- La duración del procedimiento para Pago en Efectivo es un periodo de diez días.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Dirección General de Servicios Sociales
Camedor Santa Rosa



4.F8.- Diagramación:



4.F9.- Formularios:

- Recibo de Caja
- Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE LIMA METROPOLITANA**

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
COMEDOR INFANTIL "SANTA ROSA"

S/.

RECIBO DE CAJA - FONDO FIJO

Recibí de:

La suma de:

Concepto:



..... de del 200.....

NOMBRE Y FIRMA

L.E. N°



Vº Bº
Jefe Inmediato

Autorización de Pago
Funcionario

Pagador

Ref. Memo. N° 308-2004-CSR

SOCIEDAD DE SERVICIOS DE LIMA METROPOLITANA

COMIDOR SANTA ROSA

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

PROGRAMA No. _____
SUB PROGRAMA No. _____

PRESUPUESTO
DE OPERACION
DE INVERSION

N°	DIA	MES	AÑO
18	9	09	2004

1 No.	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE	5 Partidas Especificas
	a Fecha	b Clase	c No.			
1	03-sep	Rcbo	342	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	4,00
2	03-sep	Rcbo	343	ROSA VALVERDE RAMIREZ	MOVILIDAD	6,00
3	03-sep	Rcbo	344	GLORIA HERRERA DE ROSALES	MOVILIDAD	2,00
4	03-sep	Rcbo	345	MARITZA GUTIERREZ G.	MOVILIDAD	2,00
5	03-sep	DJ	S/N	MARITZA GUTIERREZ G.	VARIOS	2,50
6	03-sep	Rcbo	346	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	4,00
7	03-sep	Rcbo	347	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	4,00
8	03-sep	BV	35107	ALEJANDRO CALDERON RIOS	CAMBIO SIST.	8,00
9	03-sep	Rcbo	348	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	6,00
10	03-sep	Rcbo	349	MARITZA GUTIERREZ G.	MOVILIDAD	4,00
11	03-sep	DJ	S/N	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MIKA	6,30
12	03-sep	FACT	71116	OFICENTRO	VARIOS	9,75
13	03-sep	Rcbo	350	MARITZA GUTIERREZ G.	MOVILIDAD	2,50
14	03-sep	Rcbo	351	GLORIA HERRERA DE ROSALES	MOVILIDAD	3,00
15	03-sep	Rcbo	352	MARITZA GUTIERREZ G.	MOVILIDAD	2,00
16	03-sep	FACT	1920	YANAC	PLACA	55,00
17	03-sep	Rcbo	353	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	4,00
18	03-sep	Rcbo	354	HUMBERTO ZAMUDIO LOYAGA	MOVILIDAD	5,00
19	03-sep	Rcbo	355	HUMBERTO ZAMUDIO LOYAGA	MOVILIDAD	5,00
20	03-sep	Rcbo	356	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	2,00
21	03-sep	DJ	S/N	ROSA VALVERDE RAMIREZ	APOYO ACT.P.	10,00
22	03-sep	Rcbo	357	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	10,00
23	03-sep	Rcbo	358	MARITZA GUTIERREZ G.	MOVILIDAD	4,00
24	03-sep	Rcbo	359	NORMA MEDINA SANCHEZ	MOVILIDAD	2,00
25	03-sep	Rcbo	360	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	4,00
26	03-sep	Rcbo	361	ALEJANDRO CALDERON RIOS	MOVILIDAD	6,00
27	03-sep	BV	69200	COM. OSCAR	ROSITAS	2,00
28	03-sep	BV	8087	COMERCIAL JOSELYN	PAPEL REGALO	10,00
29	03-sep	FACT	21859	COMERCIAL OSCAR	VARIOS	13,50
30	03-sep	BV	92610	GOLPERUNSA	GALLETAS	7,50
31	03-sep	FACT	5493	GOLPERUNSA	VARIOS	17,10
YAN :						229,15

INFORMADO EN EL FORMATO:
EJECUCION PRESUPUESTAL (I-6) N°
A COLUMINA CINCO (5) "PARTIDAS ESPECIFICAS" SERA
LENADA POR LA DIGA U OFICINA QUE HAGA S.C.
ECES.

IFA

SRA. MARITZA GUTIERREZ CAMARRA

RESPONSABLE DEL FONDO

Lno. Fondo Fijo para Caja Chica

MOVIMIENTO DEL FONDO

VALOR ANTERIOR _____

INCREMENTO AL FONDO _____

IMPORTE DE LA PRESENTE _____

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Firma del Jefe del Programa o Sub-Programa