

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°070 -2005-GG/SBLM

Lima,²⁵ de mayo de 2005.

VISTO:

El Memorandum N° 241-2005-DGSS/SBLM, del 19 de mayo de 2005, emitido por la Dirección General de Servicios Sociales eleva el Proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DEL COMEDOR "SANTA TERESITA", con dependencia jerárquica de la Dirección General de Servicios Sociales de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DEL COMEDOR "SANTA TERESITA", es un documento normativo y descriptivo, teniendo además un carácter instructivo e informativo, presenta en forma detallada las acciones administrativas a cumplirse.

Que, según el Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, de fecha 30 de junio de 2004, el Órgano de Control Interno, observo la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, en el que recomienda su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas, propone el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos del Comedor "Santa Teresita", de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, del 12 de mayo de 1977 - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos y propone su aprobación.

Con la visación de la Dirección General de Servicios Sociales, Comedor "Santa Teresita", Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina de Planes y Programas; y,

Que, la Alta Dirección, considera imprescindible aprobar el Documento Normativo, que determine los Procedimientos Administrativos del Comedor "Santa Teresita", para mejorar calidad del servicio que brinda e identifica las actividades a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

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° 001 del 12 de enero de 2005; 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- DEL COMEDOR "SANTA TERESITA" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 070-2005-GG/SBLM

Artículo 2º.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha las disposiciones administrativas de similar o menor nivel que se opongan al cumplimiento de la presente Resolución.

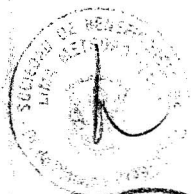
Artículo 3º.- Encargar a la Dirección General de Servicios Sociales, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- por el responsable del Comedor "Santa Teresita", Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, comuníquese, dése cuenta y cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

C.P.C. FAUSTO MIRANDA TELLO
Gerente General



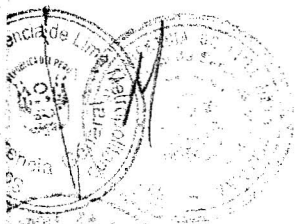
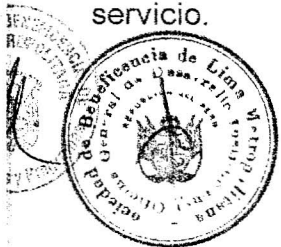
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

INTRODUCCIÓN

El COMEDOR "SANTA TERESITA", como Órgano de Línea de la Dirección General de Servicios Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en concordancia con Lineamientos Institucionales y Sectoriales brinda asistencia alimentaria a 650 personas en situación de pobreza extrema, desarrolla asimismo acciones de apoyo social, generación de competencias prevención y promoción de la salud y educación desde una perspectiva de género teniendo en cuenta la pluralidad cultural y étnica de nuestra población asistida.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento que describe en forma ordenada y secuencial las actividades que realiza el personal en las diferentes Áreas del Comedor "Santa Teresita": Área de Nutrición, Área de Almacén, Área de Servicio Social, Área Administrativa, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento continuo del funcionamiento de la dependencia y cumplimiento de la misión institucional.

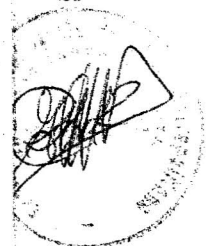
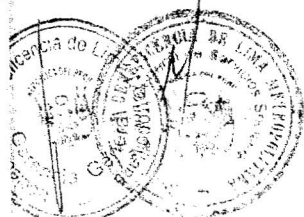
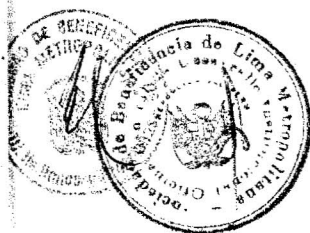
En el desarrollo de la presente propuesta se tiene como idea fuerza la mejora continua de las operaciones para simplificar y agilizar las labores de cada Área evitando el retraso, aumentando la eficacia y por ende optimizando la calidad del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

INDICE

1. Introducción	Pág. 2-3
2. Índice	Pág. 4
3. Datos Generales	Pág. 5
3.1 Objetivo	
3.2 Alcance	
3.3 Aprobación y Actualización	
4. Procedimientos	
4.1 Procedimientos Administrativos del Área de Nutrición	Pág. 6 -10
4.2 Procedimientos Administrativos del Área de Almacén	Pág.11-17
4.3 Procedimientos Administrativos de Servicio Social	Pág.18-35
4.4 Procedimientos administrativos del Área Administrativa	Pág.36-43
5. Glosario de Términos	Pág. 44-46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por objetivo describir en forma detallada y secuencial las acciones que realizan los servidores del Comedor "Santa Teresita" en las Áreas de su competencia, para informar las rutinas de trabajo, evitar duplicidades, facilitar su labor y la coordinación de actividades optimizando los tiempos y permitiendo aumentar la eficiencia de los empleados.

Facilitar la evaluación, control interno y acciones de auditoría.

Promover el mejoramiento continuo del sistema, procedimientos y métodos.

3.2 ALCANCE

El presente Manual será de aplicación obligatoria, por todo el personal que trabaja en las diferentes Áreas del Comedor "Santa Teresita": Área de Nutrición, Área de Almacén, Área de Servicio Social, Área Administrativa y Vigilancia.

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos del Comedor "Santa Teresita", se actualizará cada año y su aprobación será por Resolución de Gerencia General.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - AREA DE NUTRICIÓN

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE DESAYUNO Y ALMUERZO

Código : CST-001

4.2 FINALIDAD

Realizar de manera oportuna las diferentes preparaciones del menú programado siguiendo criterios de control de calidad, higiene y saneamiento.

4.3 BASE LEGAL

- Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas según Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva (R.S. N° 019-81 S.A/DVM) de la Dirección de Zoonosis y Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMEDOR "SANTA TERESITA"

- Decreto Supremo N° 066-2004-PCM, que Aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria 2004-2015.
- Decreto Legislativo N° 356 - Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH - Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos.

4.4. REQUISITOS

- 4.4.1 Los trabajadores que laboran en el Área de Nutrición deberán tener carné sanitario vigente, cumplir con las disposiciones de aseo, vestimenta y presentación estipulados para el personal manipulador de alimentos y recibir capacitación basada en las Buenas Prácticas de Manipulación.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.5.1 El Coordinador de Nutrición a través del Formato de Consumo Diario de Despensa solicita con un día de anticipación al Encargado de Almacén los víveres para preparación de desayuno y menú (almuerzo) según la Programación preparada por la Nutricionista de la Institución.
- 4.5.2 El Coordinador de Nutrición recibe los víveres y firma conformidad de recepción. Asimismo, el Almacenero firma la entrega en el Formato de insumo Diario de Despensa.
- 4.5.3 El Coordinador de Nutrición realizará la distribución de las tareas preliminares para el procesamiento (lavado, cortado, picado) de los ingredientes (verduras, tubérculos, cereales, carnes, etc.) que conforman el menú del día.
- 4.5.4 El trabajador asignado prepara el aderezo de los diferentes menús, posteriormente agrega los ingredientes para cada preparación y somete a cocción de acuerdo al tiempo requerido para cada preparación.
- 4.5.5 El Coordinador de Nutrición, supervisa y hace seguimiento de las buenas prácticas para la manipulación higiene y saneamiento.
- 4.5.6 Comunica a la Administración para la degustación y visto bueno para proceder al servicio de las raciones alimenticias.
- 4.5.7 El Desayuno es preparado por un personal encargado para tal fin siguiéndose los Puntos 4.5.1, 4.5.2 (con los insumos programados para desayuno: leche cereal, pan y embutidos) 4.5.4, 4.5.5 de acuerdo a programación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMEDOR "SANTA TERESITA"

4.6. INSTRUCCIONES

Los manipuladores de alimentos deberán mantener buenas prácticas en cuanto:

a) Higiene del Personal

Los manipuladores de alimentos deberán mantener una esmerada higiene personal.

El personal deberá lavarse las manos siempre antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber ido a los servicios higiénicos, toser o estornudar en las manos o el pañuelo, después de manipular material potencialmente contaminado como cajas, bultos, otros y todas las veces que sea necesario.

Los manipuladores de alimentos no podrán usar joyas, adornos personales u otros accesorios, las uñas deberán estar cortas, limpias y sin esmalte; asimismo estarán rasurados y sin maquillaje.

En las secciones en donde se manipulan los alimentos estará prohibido todo acto que pueda causar la contaminación de los alimentos, como fumar, tocar dinero etc.

b) Vestimenta

Los manipuladores de alimentos deberán llevar ropa protectora de color claro que consistirá en forma obligatoria de chaqueta o mandil y cubrecabeza. calzado de jebe y el delantal de plástico. Todos estos Artículos deberán mantenerse limpios.

c) Capacitación

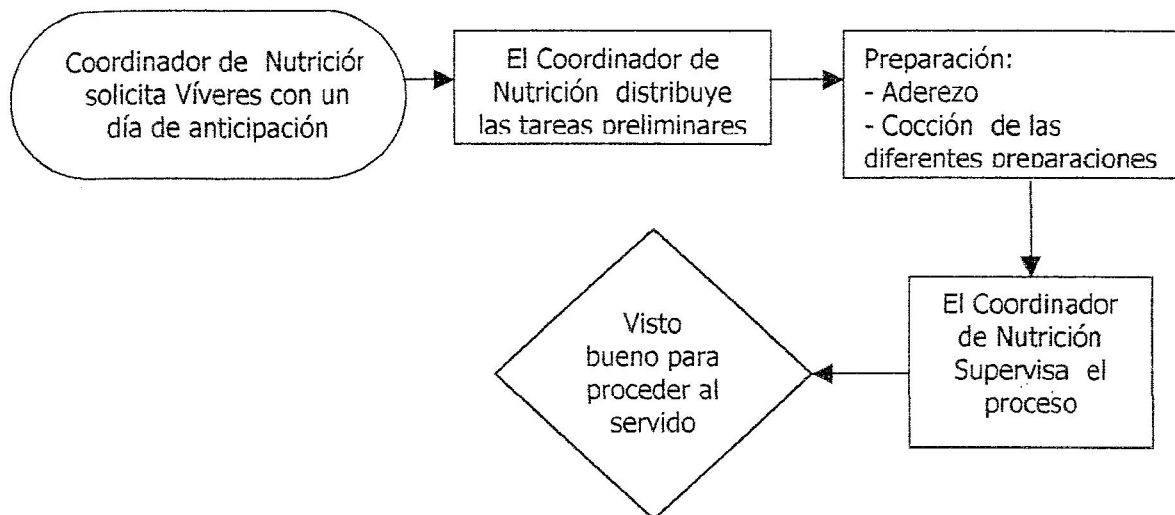
La capacitación se realizará en forma continua con una frecuencia mínima de seis (06) meses, otorgándose al manipulador al final de cada capacitación, previa evaluación de desempeño y el Certificado.

Los programas de capacitación sanitaria para los manipuladores de alimentos deberán contener aspecto referentes a: propiedades y evaluación sensorial de los alimentos, generalidades sobre la contaminación y efectos en la salud, principios generales de higiene, buenas prácticas de manipulación y programa de higiene y saneamiento, entre otros.

4.6.2 La Administración del Comedor será responsable de gestionar la capacitación continua de todo el Personal de Nutrición en Coordinación con la Oficina de Personal y la Nutricionista de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

4.6 DIAGRAMACION



4.7 DURACION

4 Horas.

4.9 FORMULARIO

Control Diario de Despensa.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVIDO DE DESAYUNO Y ALMUERZO CODIGO CST-002

5.2 FINALIDAD

Realizar la distribución de las raciones a la población beneficiaria en forma ordenada equitativa y con calidez.

5.3. BASE LEGAL

- Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas- Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Normas para el Establecimiento y Funcionamiento de Servicios de Alimentación Colectiva (R.S. N° 019-81 S.A/DVM) de la Dirección de Zoonosis y Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 066-2004-PCM, que Aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria 2004-2015.
- Decreto Legislativo N° 356- Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH - Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los anuales de Procedimientos Administrativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

5.4 REQUISITOS

Los trabajadores que laboran en el Área de Nutrición deberán tener Carné Sanitario vigente, cumplir con las disposiciones de aseo, vestimenta y presentación estipulados para el personal manipulador de alimentos y recibir capacitación basada en las Buenas Prácticas de Manipulación.

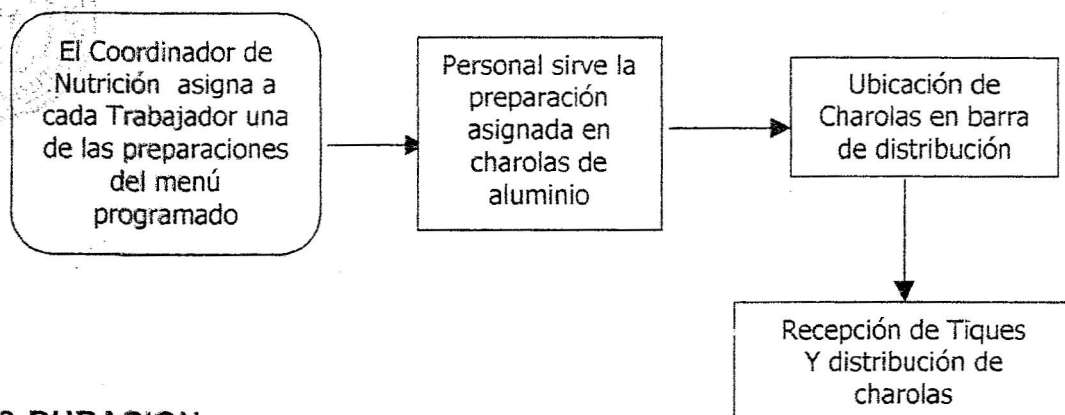
5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.5.1 El Coordinador de Nutrición asigna a cada Trabajador una de las preparaciones del menú para el servido, quedando bajo su responsabilidad el rendimiento del número de raciones preparadas.
- 5.5.2 El Personal encargado del servido utiliza las charolas de acero inoxidable para servir las diferentes preparaciones del menú (sopa, arroz, guiso, postre, refresco y/o infusión) y los bolos para el servido de la sopa.
- 5.5.3 Luego de servidas las coloca en el mostrador para su distribución al público usuario que asiste al Comedor.
- 5.5.4 En la barra de distribución de charolas, se realiza la recepción de los tiques del público usuario (niños y adultos) luego el usuario retira la charola y pasa a una de las mesas a tomar sus alimentos.
- 5.5.5 La administrará y supervisará el desempeño.
- 5.5.6 Para el servido del desayuno se sigue los Puntos 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4 y 5.5.6.
- 5.5.7 El Procedimiento lo lleva a cabo un personal designado por la administración y el servido se realiza en bolos de acero inoxidable.

5.6 INSTRUCCIONES

Consideradas en el acápite 4.6

5.7 DIAGRAMACIÓN



5.8 DURACION

2 horas Servido de Almuerzo.

1 hora y 30 minutos servido de Desayuno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

5.9 FORMULARIOS

Programación de Menús.

VI- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ALMACEN

6.1 RECEPCION DE BIENES POR ADQUISICION CST-003

6.2 FINALIDAD

Recepción control y registro de los bienes que ingresan al Comedor "Santa Teresita".

6.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056 - "Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Jefatural N° 144-2003-OGAF/SBLM-que aprueba la Directiva Interna "Manejo del Movimiento de Almacén".
- Ley N°22056 -Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, Res. N° 335-90-INAP/DNA.
- Resolución de Contraloría N°072-98 - "Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activo Fijo".

6.4. REQUISITOS

Los productos recibidos ya sea por compra o donación deberán reunir los requisitos de calidad sanitaria, inocuidad e inherentes a cada producto para verificar la procedencia y calidad sanitaria de los productos.

Se rechazarán los productos:

- a) Envasados sin rotulado.
- b) Sin Registro Sanitario según lo indicado en el Artículo 102° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- c) Con fecha de vencimiento expirada.
- d) Los envases o sellos de seguridad abiertos o rotos.
- e) Que presenten contaminación física por cuerpos extraños como piedras, pajas, insectos u otros.
- f) Los envases hinchados, oxidados, abollados o similar.
- g) Que muestren signos visiblemente de adulteración.
- h) Que presenten signos visibles de alteración.
- i) Los alimentos que requieren cadena de frío para su conservación y que no cuenten con dichas condiciones.

6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

6.5.1 Arribo de los productos y registro en vigilancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

- 6.5.2 El encargado de Almacén convoca a la comisión de recepción de bienes.
- 6.5.3 Inspección ocular del vehículo y de la carga.
- 6.5.4 El Encargado de Almacén solicita al Proveedor la Orden de Compra, verifica y da conformidad a los documentos de la carga.
- 6.5.5. El Encargado de Almacén verifica que la Guía de Remisión, esté de acuerdo con lo descrito en la Orden de Compra.
- 6.5.6. Procede a comprobar que los bienes, estén según las especificaciones descritas en la Orden de Compra (descripción del bien calidad y cantidad).
- 6.5.7. Realiza un muestreo y análisis sensorial de cada lote de productos alimenticios para verificar su calidad organoléptica y decidir la aceptación o rechazo del mismo.
- 6.5.8. El Encargado de Almacén procede al pesaje y conteo.
- 6.5.9. Los Miembros de la Comisión de Recepción dan fe de todo lo actuado y proporcionan la conformidad correspondiente, si el caso lo amerita, de lo contrario devuelve el bien y solicita el cambio.
- 6.5.10. Culminada la recepción de los bienes, estos serán ingresados al Almacén y registradas en las Tarjetas Visibles de Almacén (VINCARD).

6.6 INSTRUCCIONES

La administración velará por que el Almacenero disponga de los requisitos de calidad sanitaria, inocuidad, inherentes a cada producto a fin de verificar la procedencia y calidad sanitaria de los productos.

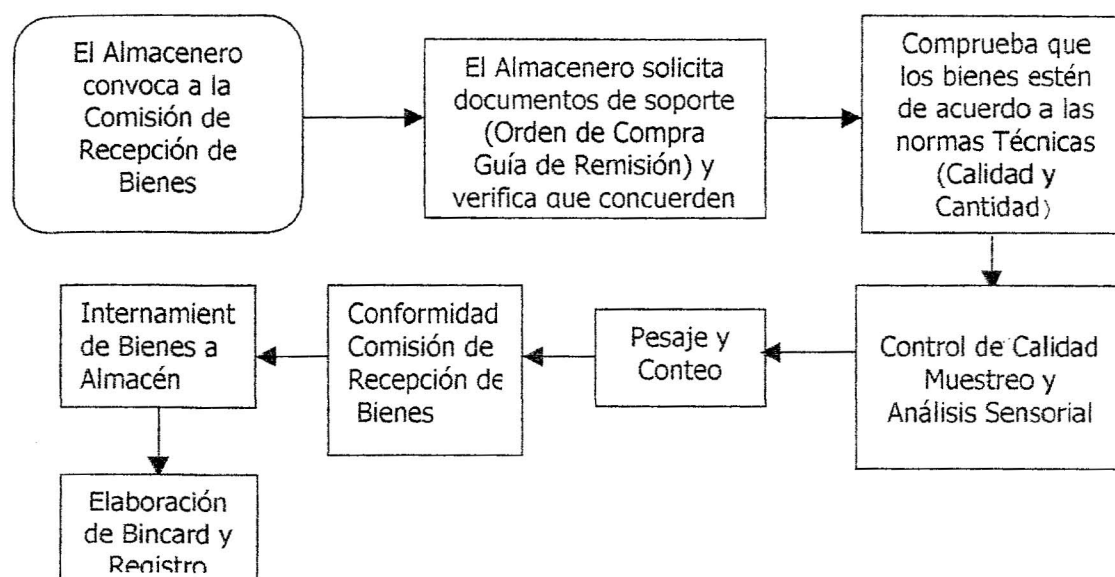
La Administración en coordinación con la Dirección General y la Oficina de Personal gestionará la capacitación del responsable del Área de Almacén en aspectos relativos a la recepción almacenaje y despacho de los bienes que ingresan al Comedor "Santa Teresita".

6.7 DURACIÓN

Variable de acuerdo a la cantidad de bienes recepcionados, con un promedio de 30 minutos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

6.8 DIAGRAMACIÓN



6.9 FORMULARIOS

Nota de Entrada a Almacén.

Bincard

7.1 RECEPCION BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN Código CST-004

7.2 FINALIDAD

Recepcionar, controlar y codificar de los bienes donados al Comedor "Santa Teresita".

7.3 BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Donaciones Resolución de Presidencia N° 020-2004/SBLM.
- Dispositivos legales considerados en acápite 6.3.

7.4 REQUISITOS

Artículo 18° del Reglamento Interno de Donaciones.
Los mismos consignados en el acápite 6.4.

7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.5.1 Arribo de la carga y registro en vigilancia.

7.5.2 El encargado de Almacén convoca a la Comisión de Recepción de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

7.5.3 Procede a realizar la inspección ocular del vehículo y de la carga, chequeó de los bienes, controlando la cantidad recibida, la cual deberá estar de acuerdo con las especificaciones descritas en la Guía de Remisión, Carta de Donación y/o el documento que remita el benefactor, donde indique: la descripción, calidad y cantidad de los bienes a recibir.

Pesaje y conteo.

Análisis organoléptico en caso de tratarse de alimentos no procesados.

Verificar fecha de caducidad, registro sanitario, en caso de tratarse de alimentos procesados.

7.5.4 En el caso de no presentar documento alguno, se usará el Acta de Recepción de Donaciones, en este caso firmarán ambas partes (benefactor y beneficiario) en señal de conformidad.

7.5.5. Los Miembros del Comité de Recepción dan fe de todo lo actuado.

7.5.6. El Almacenero elaborará la Nota de Entrada a Almacén y remitirá a la administración para su visación.

7.5.7. El Encargado de Almacén consigna la donación en el Libro de Donaciones.

7.5.8. La Administradora informa quincenalmente a DGSS Y OGD I acerca de las donaciones recibidas.

7.6 INSTRUCCIONES

Consignadas en el acápite 6.6.

7.7 DURACION

Variable dependiendo de la cantidad del bien recibido , con un promedio de 20 minutos.

7.8 FORMULARIOS

- Constancia de Donación.
- Nota de Entrada a Almacén.
- Bincard.

8. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

8.1 ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES INGRESADOS AL COMEDOR "SANTA TERESITA" CODIGO: CST 005

8.2 FINALIDAD

Mantener Control de Existencias del Comedor "Santa Teresita" ingresadas a Almacén ya sea por compra o donación, a través de acciones para el acondicionamiento, registro e identificación de los productos, y buenas prácticas, garantizando que el stock pueda ser optimizado.

8.3 BASE LEGAL

Los consignados en el acápite 6.3.

8.4 REQUISITOS

- El personal del Área de Almacén deberá tener conocimiento y dar cumplimiento a recomendaciones de DIGESA:
- La dependencia deberá disponer de ambientes apropiados para el almacenamiento a fin de proteger la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, en dichos ambientes no se podrá depositar o guardar ningún otro material, producto o sustancia que pueda contaminarlos
- Los productos no alimenticios que se usan en el Comedor "Santa Teresita", deberán almacenarse en un recinto separado.
- Los alimentos perecederos según su origen animal o vegetal, se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de malos olores.

Se deberá tener en cuenta la vida útil del producto, recomendando la utilización de la Regla PEPS (el primero que entra es el primero que sale).

Alimentos no perecederos:

Los alimentos que no requieran temperatura de refrigeración, deberán estar localizados en un Área seca, ventilada y limpia.

- La parihuela o anaquel que se utilice deberá estar limpio y los alimentos en ellos deberán estar a una distancia de no menos de 0,20 m del piso, dejando siempre una distancia de no menos de 0,60 m del techo.
- Los alimentos contenidos en sacos, bolsas o cajas se podrán apilar en capas.
- entrecruzadas hasta una altura máxima de 3 m y a no menos de 0,60 m del techo.
- Los sacos apilados deberán tener una separación de 0,15 m para la circulación del aire.
- Para permitir la circulación del aire y un mejor control de plagas, se deberá dejar un espacio libre de 0,50 m entre hileras de anaqueles o pilas de alimentos y 0,50 m entre éstos y las paredes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

- Los alimentos secos deberán estar almacenados en recipientes cubiertos, cerrados, o en sus envases originales.

8.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 8.5.1 Internamiento del producto a Almacén.
- 8.5.2 El Almacenero realiza el acondicionamiento de los productos.
- 8.5.3 La identificación y registro de los productos por medio de la Tarjeta de Control Visible de Almacén, efectuará el Almacenero.
- 8.5.4 Posteriormente, realizará el Control Diario de Existencias (stock).
- 8.5.5 El Almacenero Inspeccionará preventiva con una frecuencia mínima de 01 vez por semana la Despensa.
- 8.5.6 Luego realizará el Reporte de Stock a la Administración.
- 8.5.7 El Almacenero inspeccionará y verificará la limpieza, el buen acondicionamiento de los productos.

8.6 INSTRUCCIONES

La inspección preventiva que realiza el Almacenero deberá comprender:

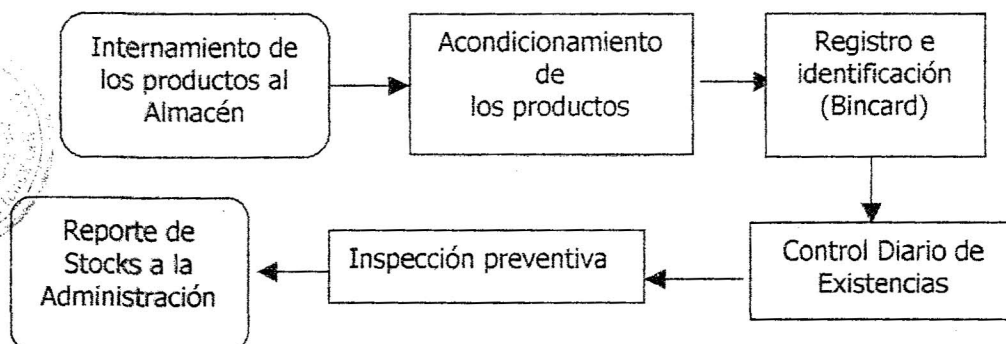
- Muestreo y análisis (producto y almacén).
- Verificar el estado sanitario (observación visual y muestreo).
- Controlar e informar sobre la permanencia de productos críticos.
- Rotación y ventilación de los producto.

Las consignadas en el acápite 6.6.

8.7 DURACION

Se estima dos hora diaria.

8.8 DIAGRAMACION



8.9 FORMULARIOS

- Bincard.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

9. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

9.1 DESPACHO DE BIENES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO CODIGO CST 006

9.2 FINALIDAD

Entregar a las diferentes Áreas del Comedor "Santa Teresita" los materiales requeridos para el cumplimiento de su función.

9.3 BASE LEGAL

Consignada en el acápite 6.3.

9.4 REQUISITOS

- El material a entregarse deberá estar en buenas condiciones.

9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

9.5.1 El Jefe de Almacén verifica la documentación de soporte que autoriza el despacho al Área que solicitante.

9.5.2 El encargado de Almacén realiza la entrega diaria de los productos para la elaboración del menú con un día de anticipación al Coordinador de Cocina.

9.5.3 Inspección ocular de los productos a despachar.

9.5.4 Análisis físico organoléptico para ver si cumple con especificaciones técnicas.

9.5.5 Pesaje y Conteo.

9.5.6 Registro y emisión de PECOSA.

9.5.7 Entrega del producto al Área solicitante.

9.5.8 Descargo de los bienes atendidos en las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).

9.5.9 Entrega de la PECOSA a la administración para su visación.

9.5.10 El Almacenero remite las Pecosas a Almacén Central, quedando una copia en archivo.

9.6 INSTRUCCIONES

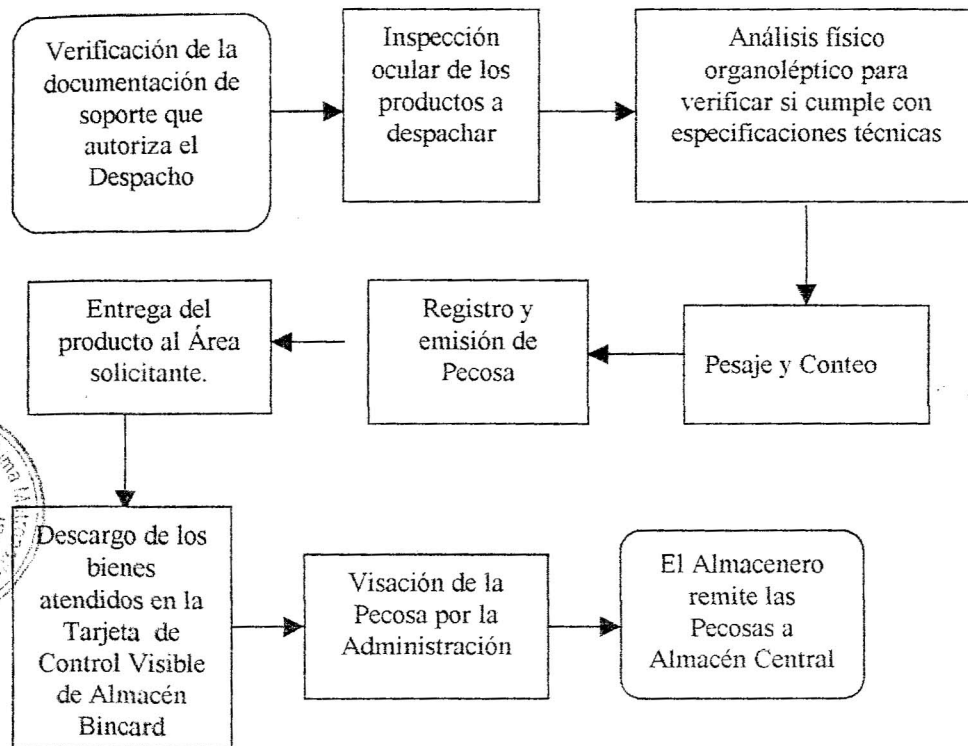
Consignadas en el acápite 8.6 .

9.7 DURACION

Variable según la cantidad del producto con un promedio de 30 minutos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

9.8 DIAGRAMACIÓN



9.9 FORMULARIOS

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

10.1 EMPADRONAMIENTO Y CARNETIZACION DE USUARIOS CÓDIGO CST-007 .

10.2 FINALIDAD

Focalizar la población objetivo a través de estudios sociales y evaluaciones socioeconómicas de niños, madres gestantes, madres lactantes y adultos mayores que solicitan ser usuarios del Comedor "Santa Teresita".

10.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- Resolución de Presidencia N° 057-2002 que aprueba documentos normativos de Gestión Institucional:
 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
 - Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
 - Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

10.4 REQUISITOS

Adultos :

- Dos fotografías tamaño carné .
- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia de última Boleta de Pago si es Pensionista.
- Documentación sustentatoria que acredite precariedad económica.

Niños:

- Dos fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de partida de Nacimiento o Tarjeta de Vacunas.

10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.5.1 La Asistente Social, aplica Ficha Social y consigna datos de filiación, unidad de convivencia familiar, situación económica, condiciones de la vivienda y situación de salud del usuario.
- 10.5.2 Visitar el domicilio. Se constatan datos de la entrevista preliminar y se observan condiciones de habitabilidad de la vivienda.
- 10.5.3 Registra estos últimos datos en el Expediente Social.
- 10.5.4 Elabora del carné de usuario de ameritar apoyo social.
- 10.5.5 La Administradora y la Asistente Social firman el carné de usuario.
- 10.5.6 Registro de los datos del usuario en el Padrón de Usuarios.
- 10.5.7 Entrega del carné.

10.6 INSTRUCCIONES

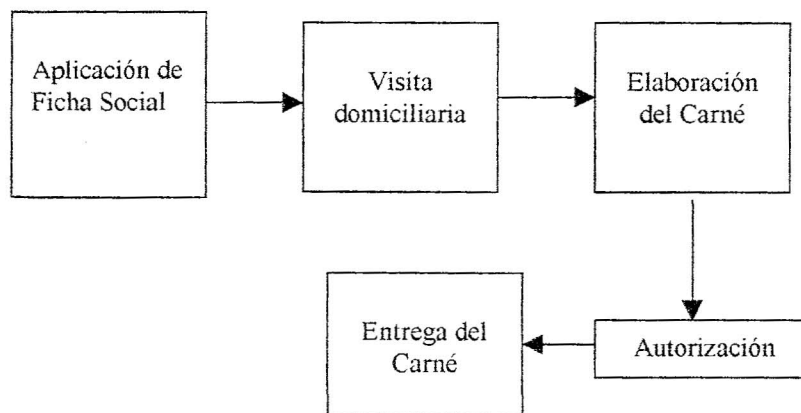
Los usuarios empadronados tendrán prioridad en la atención y serán beneficiarios de todos los Programas brindados en el Comedor "Santa Teresita".

10.7. DURACION

72 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

10.8 DIAGRAMACIÓN



10.9 FORMULARIOS

- Ficha Social.
- Carné de usuario.

11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11.1 EXONERACION DE RACIONES ALIMENTICIAS CTS-008.

11.2 FINALIDAD

Brindar apoyo temporal al usuario que solicita exoneración de raciones, por motivos económicos o de salud y no está en condiciones de solventar su alimentación.

11.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM, aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D.S. N° 008-98 PROMUDEH - Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

11.4 REQUISITOS

- Documentación sustentatoria que acredite precariedad económica.
- Certificados Médicos.
- Compra de medicamentos.
- Resoluciones o notificaciones judiciales de desalojo o cese laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 11.5.1. El usuario presenta Solicitud a la Administración del Comedor "Santa Teresita", indicando los motivos por los cuales necesita la exoneración.
- 11.5.2. La Administración remite la Solicitud a Servicio Social para la evaluación socio-económica respectiva.
- 11.5.3. La Asistente Social realiza una entrevista con el Usuario para establecer diagnóstico preliminar del caso.
- 11.5.4. Visita el domicilio y entrevista a la persona Usuario ,mayor de edad de la familia. Observando las condiciones de habitabilidad del inmueble.
- 11.5.5. Realiza Informe Social y emite opinión Profesional concluyente del caso, consignando tiempo de exoneración.
- 11.5.6 De ameritar ayuda de la institución elabora el carné de exonerado.
- 11.5.7 Eleva el Informe Social y de ser pertinente el carné de exonerado a la Administración para su aprobación .
- 11.5.8 La Administración del Comedor visa el Carné y comunica mediante documento al Coordinador de Nutrición y Asistenta Social.
- 11.5.9 La Asistenta Social hace entrega del Carné al usuario.
- 11.5.10 Ingresa actividad a estadística.
- 11.5.11 Archiva el Informe a Expediente Social.
- 11.5.12 Realiza acciones de seguimiento del caso .

11.5 INSTRUCCIONES

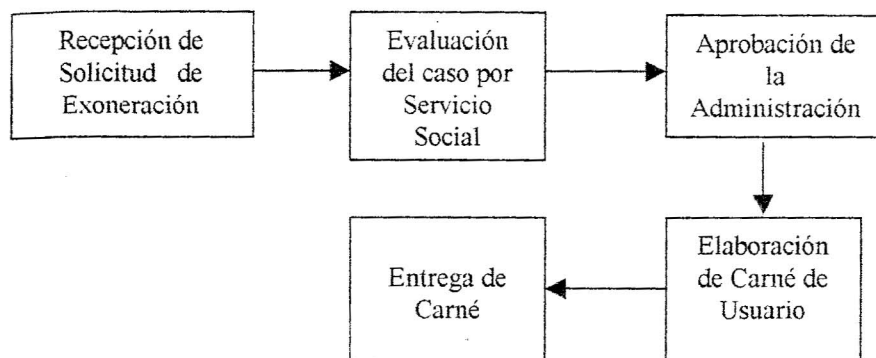
- Cuando se trata de un caso que amerita apoyo social urgente, se otorga diariamente un Ticket de exonerado de acuerdo a una entrevista preliminar y posteriormente se remite el Informe de la Evaluación Social.
- Las exoneraciones de raciones son temporales. Si el Usuario requiere la ampliación de este servicio, deberá presentar una nueva Solicitud para la reevaluación del caso.

11.7 DURACIÓN

Tres días después de recibida la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

11.8 DIAGRAMACIÓN



11.9 FORMULARIOS

- Informe Social.
- Carné de exonerado

12 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA VISITA DOMICILIARIA

12.1 CÓDIGO :ST-009

12.2 FINALIDAD

Observar y evaluar el medio ambiente familiar en el que se desenvuelve el Usuario. Puede utilizar para seguimiento de casos problemas. El objetivo es obtener un conocimiento más específico sobre el medio ambiente familiar del usuario que permita arribar a un diagnóstico social definitivo y/o aplicar tratamiento social.

12.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM, aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D.S. N° 008-98 PROMUDEH, Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

12.4 REQUISITOS

Encontrarse en riesgo social.

12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 12.5.1 Revisar Ficha Social para conocer antecedentes y determinar si el caso es continuador o repetido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

12.5.2 Visitar el domicilio y entrevistar a la persona mayor de edad de la familia. Observar las características de la vivienda.

Si el caso lo amerita:

- Sensibilizar a la familia y/o responsable sobre situación de riesgo del Usuario.
- Establecer un plan de abordaje social del caso y/o seguimiento.
- Coordinar con redes comunitarias si el usuario no tiene familiares.

12.5.3 Preparar Informe social sobre visita domiciliaria realizada.

12.5.4 Remitir el Informe a la Administración del Comedor.

12.5.5 Ingresar actividad a estadística.

12.5.6 Archivar el Informe en Expediente Social.

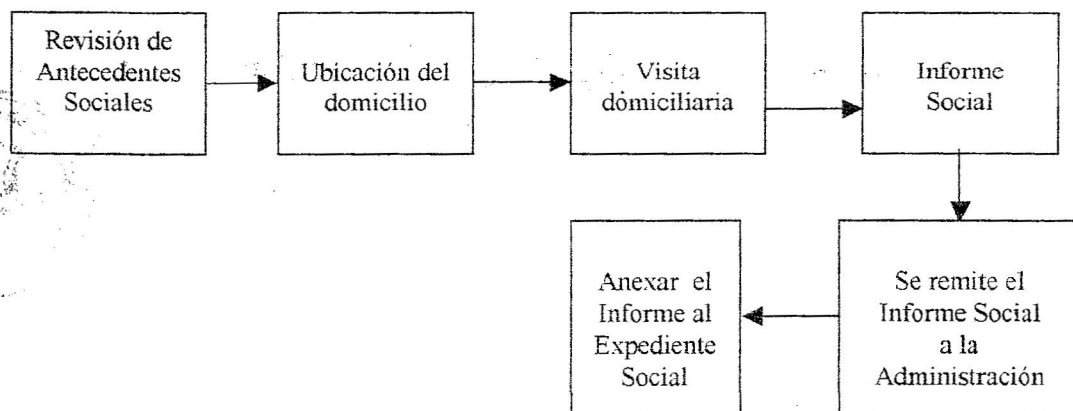
12.5 INSTRUCCIONES

La visita domiciliaria permite profundizar el estudio social y es determinante para brindar cualquier tipo de ayuda.

12.7 DURACIÓN

72 horas.

12.8 DIAGRAMACIÓN



12.9 FORMULARIOS

Ficha Social.

13 ATENCION DE USUARIOS EN ALTO RIESGO SOCIAL

13.1 CODIGO: CST-010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

13.2 FINALIDAD

- Brindar atención social integral a los Usuarios y/o familiares que se encuentran en alto riesgo social.
- Movilizar recursos institucionales propios o comunitarios.
- Facilitar modificaciones en el entorno familiar o social del Usuario y familia.
- Movilizar las redes sociales a fin de optimizar el apoyo social que estas ofrecen.

13.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D.S. N° 008-98 PROMUDEH (Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social)

13.4. REQUISITOS

El usuario debe estar comprendido dentro de la población objetivo.

13.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

13.5.1 La Asistente Social entrevista al usuario y/o familiar, utilizando técnicas o instrumentos de evaluación social

13.5.2 Identificar el riesgo social de acuerdo al grupo etareo: NIÑO/ADOLESCENTE: violencia familiar, abuso sexual, problemas de conducta y/o aprendizaje. En caso de orfandad u abandono considerar internamiento en un albergue o institución tutelar del Estado. MUJER/ GESTANTE/ PUERPERA: violencia intra-familiar, juicio de alimentos, planificación familiar, crianza de los hijos, entre otros. ADULTO MAYOR: abandono familiar, aislamiento, depresión, pérdida de roles sociales, maltrato, entre otros. Si el adulto mayor es indigente y con problemas de vivienda, considerar su internamiento en un Asilo o Albergue.

13.5.3 Establecer el Diagnóstico Social y Plan de Intervención, precisando las estrategias de Trabajo Social a realizarse para controlar y/o disminuir el riesgo social.

13.5.4 Establecer alianzas estratégicas y coordinar con los Sectores involucrados en la atención del caso: Sector Salud, Educación Poder Judicial Demunas Gobiernos Locales.

13.5.4 Gestión y movilización de redes sociales de apoyo que permitan un mayor soporte social .

13.5.5 Ingresar acciones realizadas en el Expediente Social.

13.5.6 Informar a la administración las Acciones y logros obtenidos.

13.5.7 Acciones de seguimiento.

13.5.8 Cierre del caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

13.5.9 Archivar.

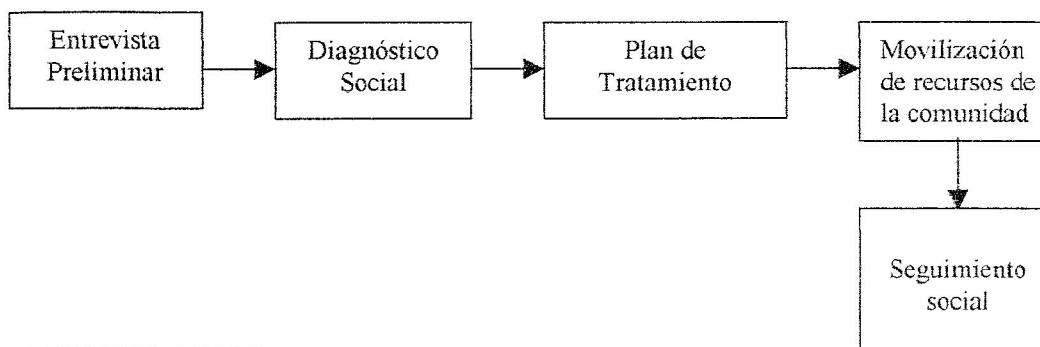
13.6 INSTRUCCIONES

La visita domiciliaria es Requisito indispensable para el seguimiento social. Si se trata de realizar una gestión, será orientada hacia el recurso que pueda atender la demanda del peticionante para que éste realice la acción por sí mismo o por intermedio de un familiar o amigo. Si careciera de estos, la asistente social realizará dicho trámite.

13.7 DURACION

24 horas se emite el Informe e inician coordinaciones para abordaje del caso.

13.8 DIAGRAMACION



13.9 FORMULARIOS

Ficha Social.

14 EXONERACIONES EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Conjunto de actividades realizadas por el personal profesional de Trabajo social dirigidas a determinar la exoneración de los usuarios derivados a los Establecimientos de Salud previo estudio social.

14.1 CODIGO: CST-011

14.2 FINALIDAD

El objetivo es brindar apoyo social a los usuarios que carecen de seguro social y tienen problemas económicos para solventar los gastos de salud (hospitalización, análisis auxiliares).

14.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM, que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D.S. N° 008-98 PROMUDEH, (Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social).

14.4 REQUISITOS

Ser usuario del Comedor "Santa Teresita".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

14.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

14.5.1 Revisar la Ficha Social para conocer antecedentes.

14.5.2 Visitar el domicilio y entrevistar al Jefe de familia.

14.5.3 Realizar el Informe Social que será derivado al Establecimiento de salud que atenderá la demanda del peticionante.

14.5.4 Ingresar las actividades en el Expediente Social.

14.5.5 Informar a la Administración.

14.6 INSTRUCCIONES

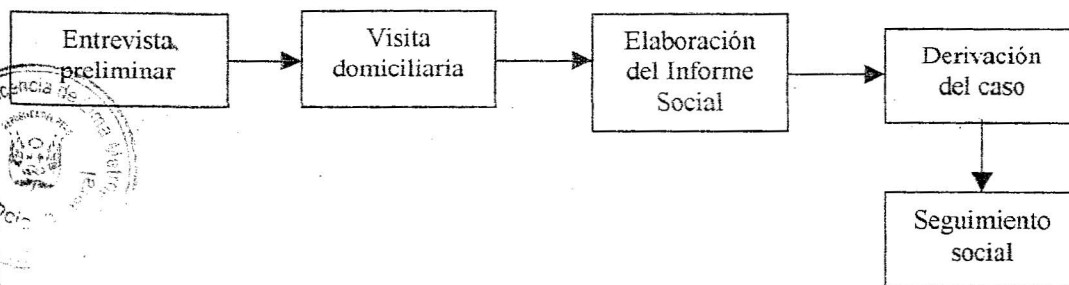
La asistente social verifica si el peticionante está en condiciones de realizar el trámite por sí mismo por intermedio de un familiar o amigo. Si careciera de éstos, la asistente social realizará dicho trámite.

La Asistente Social realiza el seguimiento en coordinación con el establecimiento de salud.

14.7 DURACION

24 horas.

14.8 DIAGRAMACION



14.9 FORMULARIOS

Formato de Informe social

15 PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y GENERACIÓN DE COMPETENCIAS

15.1 CODIGO: CTS- 012

15.2 FINALIDAD

Ejecutar un Programa de Desarrollo humano y generación de Competencias por ciclos de vida que promueva el acceso a oportunidades de salud integral,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

educación, saneamiento básico y justicia básica que permita mejorar la calidad de vida asegurando el capital humano y social de la población objetivo del Comedor.

15.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM, que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D. S. N° 008-98 PROMUDEH, Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 27337 Nuevo Código de Niños y Adolescentes.
- Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2002-2006.
- Plan Nacional de Acción Por la Infancia y la Adolescencia.

15.4 REQUISITOS

- Ser Usuario del Comedor "Santa Teresita".

15.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

15.5.1 Elaboración del Programa de Desarrollo Humano y Generación de Competencias a cargo del Equipo de Profesionales del Comedor.

15.5.2 Actualización del Directorio de Personas e Instituciones Públicas y de la Sociedad Civil involucradas en el tema de Desarrollo Humano de la población vulnerable.

15.5.3 Acciones de Convocatoria a Instituciones Gubernamentales y de la Sociedad Civil para solicitar participación en la ejecución del Programa a través de oficios de invitación.

15.5.4 Realización de Mesas de Trabajo entre los actores involucrados a fin de propiciar sinergias y actividades.

15.5.2 La Asistente Social, coordina con los Profesionales y Voluntarios que participarán en dichas actividades.

15.5.3 La Asistente Social, aplica técnicas de difusión y motivación para propiciar la participación de los usuarios (afiches, perifoneo, etc.)

15.5.4 La Administración coordina la dotación de los recursos materiales necesarios.

15.5.5 Ejecución de la actividades planificadas en el Programa de Desarrollo Humano.

15.5.6 Registro en el Cuaderno de Actividades Grupales de Servicio Social consignando nombre edad y número de carné.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

16.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

16.5.1 Determinación de las necesidades e intereses de la población usuaria a cargo de la Asistente Social.

16.5.1 Elaborar el Proyecto en coordinación con la Administración del Comedor.

16.5.2 La Asistente Social moviliza recursos de la comunidad para contar con los servicios de:

- Profesores del Área a entrenar.
- Ponentes para Curso de microempresas.
- Ponentes para Taller de Motivación al Cambio.

16.5.3 En coordinación con la Administración se elige el ambiente físico y se implementa el Taller.

16.5.4 Se aplican técnicas grupales de motivación para asegurar la participación de los usuarios mediante entrevistas, elaboración de afiches, perifoneo, etc.

16.5.5 Inscripción de los participantes.

16.5.6 Se convoca a primera reunión para arribar a acuerdos en cuanto a horario, materiales a ser utilizados, etc.

16.5.7 La Asistente Social controla la asistencia de los participantes en el cuaderno de actividades grupales.

16.5.8 Informar a la Administración.

16.5.9 Evaluación.

16.5.10 Informe a la Dirección General de Servicios Sociales.

16.6 INSTRUCCIONES

Estas actividades son ejecutadas en cumplimiento al Plan Operativo.

16.7 DURACION

Como mínimo 3 meses.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

15.5.8 Evaluación de la actividad.

15.5.9 Comunicación a la Dirección General de Servicios Sociales.

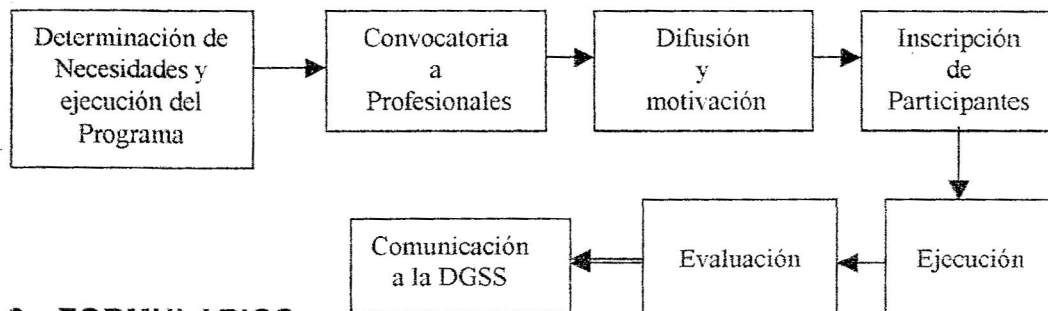
15.5 INSTRUCCIONES

Estas actividades son ejecutadas en cumplimiento al Plan Operativo.

15.7 DURACION

La ejecución de cada actividad programada demanda 3 horas aproximadamente.

15.8 DIAGRAMACION



15.8 FORMULARIOS

- Padrón de Usuarios.
- Formularios para cada Actividad.

16 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TECNICA

16.1 CODIGO: CST-013

16.2 FINALIDAD

Promover la inserción o reinserción laboral de la población objetivo considerando las demandas del mercado.

Fomentar el desarrollo de Potencialidades de la población usuaria del Comedor "Santa Teresita", que permitan su desarrollo económico.

Elevar su autoestima de los usuarios e Incrementar la economía familiar.

16.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM, que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.

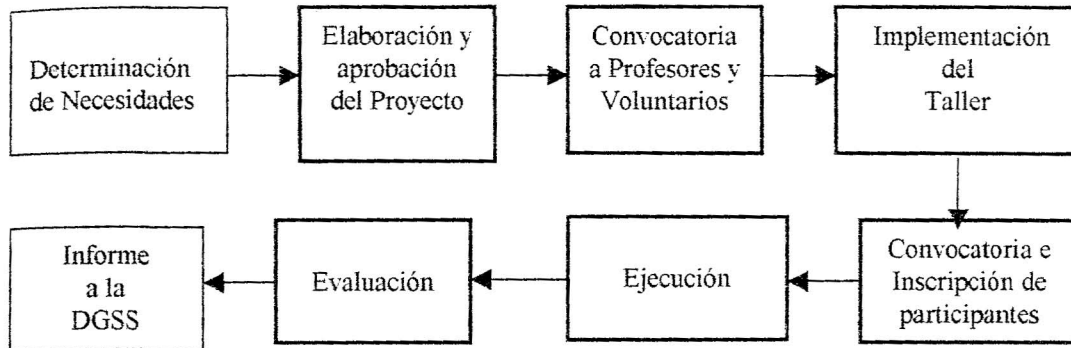
D.S. N° 008-98-PROMUDEH, Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

16.4 REQUISITOS

Ser usuario del Comedor "Santa Teresita".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

16.8 DIAGRAMACION



16.9 FORMULARIOS

- Padrón de Usuarios.
- Cuaderno de actividades.
- Formularios de cada Proyecto.

17 ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS

Conjunto de actividades culturales y de apoyo social destinadas a celebrar fechas significativas reconocidas a nivel internacional dirigida a la población usuaria del Comedor "Santa Teresita".

17.1 CODIGO: CST-015

17.2 FINALIDAD

Crear espacios de reflexión sobre el significado de estas fechas, a través de realización de Actividades Culturales Deportivas y de Apoyo Social.

Motivar la participación activa de los Usuarios.

17.3 BASE LEGAL

- D.S. N° 064-2004-PCM que aprueba el Plan Nacional para la Superación de la Pobreza 2004-2006.
- D.S. N° 008-98 PROMUDEH, Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

17.4 REQUISITOS

Ser Usuario del Comedor "Santa Teresita".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

18.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

18.5.1 Elaborar Proyecto de la Actividad y remitirlo a la Administración.

18.5.2 Revisión y aprobación del Proyecto por la Administración y remisión mensual a la DGSS y a la Oficina de Comunicaciones .

18.5.3 La Asistente Social realiza la actualización del Directorio de posibles donantes y artistas invitados.

18.5.4 La Asistente Social elabora el Proyecto de oficio a donantes y artistas e invitados a la actividad.

18.5.4 Remitir Oficios a Dirección General de Servicios Sociales, Oficina General de Desarrollo Institucional y Gerencia para firma y visto bueno.

18.5.5 La Asistente Social realiza el seguimiento de Oficios de donaciones, artistas e invitados.

18.5.5 La Asistente Social coordina con la Administración sobre asignación de recursos materiales y financieros (sorteo de presentes, movilidad para los invitados, etc.).

18.5.6 Ejecutar lo programado.

18.5.7 Evaluación de la actividad .

18.5.8 Informe a Dirección General de Servicios Sociales.

18.6 INSTRUCCIONES

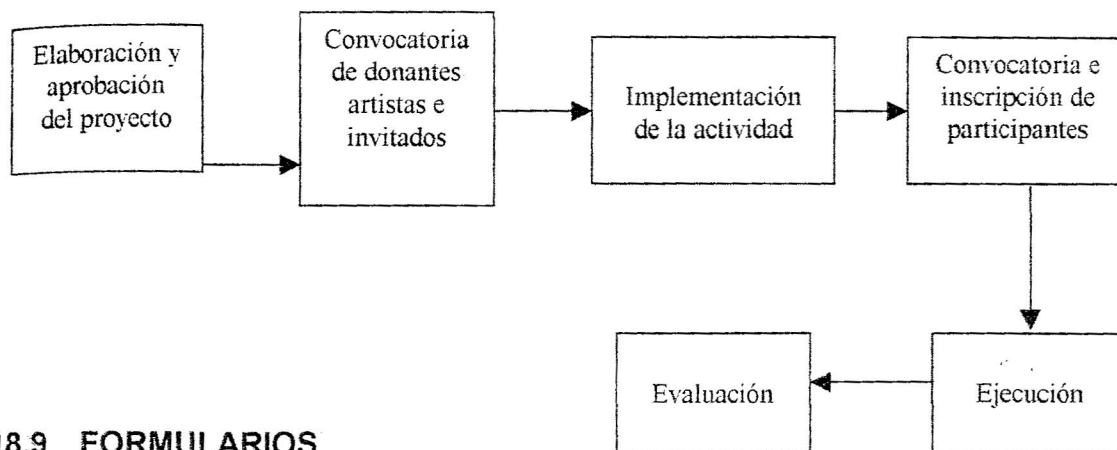
Estas actividades son ejecutadas en cumplimiento al Plan Operativo concordante con los Planes Nacionales del Sector.

18.7 DURACION

El proceso se inicia 40 días antes de la efeméride.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

18.8 DIAGRAMACION



18.9 FORMULARIOS

- Padrón de usuarios.
- Calendario de Celebración de Fechas Especiales consideradas por el Comedor "Santa Teresita".

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

20 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

20.1 NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE INGRESOS POR PAGO DE COSTO DE MENÚ
CÓDIGO-016-CST

20.2 FINALIDAD

Depositar la totalidad de ingresos captados por concepto de cobro de Desayuno y almuerzo del Comedor "Santa Teresita" dentro de las 24 horas de su recepción en la cuenta bancaria aperturada por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y la documentación sustentatoria (liquidación y tickets emitidos) en la oficina de Caja.

20.3 BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia General N° 004-002-GG/SBLM.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF77.15, de 06 de mayo del 1980, que aprueba la NGT-01 Unidad de Caja –Normas Generales de Tesorería, que establece que la totalidad de los recursos financieros se centralizarán y pondrán a disposición de la Tesorería de la Entidad.
- NCI 230-01 Unidad de Caja en la Tesorería y NCI 230-11 Depósito oportuno en Cuentas Bancarias –Normas de Control Interno para el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

Área de Tesorería aprobadas con Resolución de Contraloría N°072-98-CG.

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

20.4 REQUISITOS

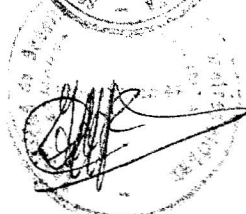
Ser usuario del Comedor "Santa Teresita".

20.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

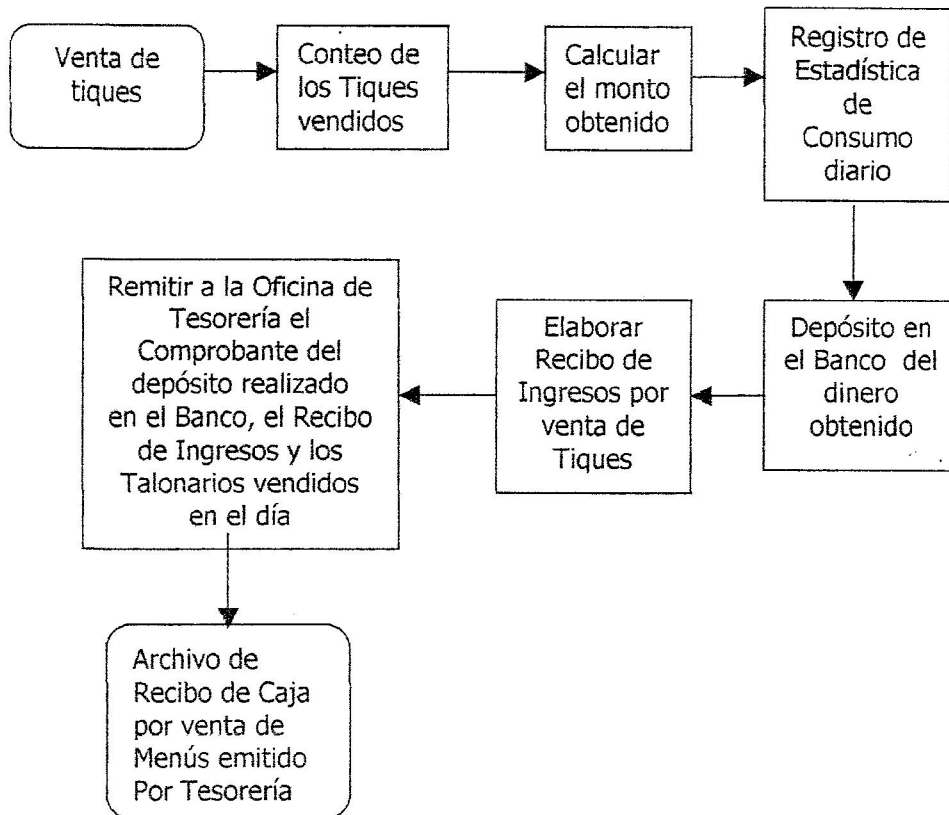
- 20.5.1** El personal designado por la Administración realiza la venta de tickets de niños y adultos para el desayuno y almuerzo.
- 20.5.2** La Administración efectuará el conteo de los tickets de niños y adultos vendidos en el día.
- 20.5.3** Calcula los montos obtenidos de la venta.
- 20.5.4** Ingresa la información procesada, en el registro de Estadística de Consumo Diario de Raciones atendidas diariamente.
- 20.5.5** Elabora el Recibo de ingresos por venta de tickets de menús y por venta de desayuno.
- 20.5.6** El Personal designado por la Administración deposita diariamente en el Banco el dinero obtenido como producto de la venta de los tickets.
- 20.5.7** La Administradora remite a la Oficina de Tesorería el Comprobante del Depósito realizado en el Banco, la liquidación y los Talonarios de tickets vendidos en el día, y recoge el Recibo correspondiente.

20.6 INSTRUCCIONES

Los días sábados se realizan las acciones consignadas en los acápite 20.5.1 al 20.5.5 y las acciones consignadas en el punto 20.5.6 se realizan el día lunes a primera hora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"



20.7 FORMULARIOS

Formato de estadística de consumo diario
Recibo de Liquidación.

21. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

21.1 PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CÓDIGO.-017-CST

21.2 FINALIDAD

Describir el forma secuencial las acciones que desempeña el personal responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, para la utilización, manejo, control y reposición del Fondo Fijo para caja Chica, del CST; garantizando transparencia, austeridad, optimización de los recursos financieros para gastos de menor cuantía, asignados al Comedor "Santa Teresita" y destinado a la atención de necesidades prioritarias.

21.3 BASE LEGAL

Ley N° 28034, que dicta "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público".

Ley 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

Decreto Ley N° 19350, que estableció el Procedimiento de Pagos y su modificatoria, el Decreto Ley N° 19463.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.

Resolución de Gerencia General N° 380-99GG/SBLM, que delega en el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, la facultad para designar al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, así como establecer el importe del mismo y el monto correspondiente de cada parte.

Directiva 001-2002-OGAF/SBLM, para la utilización y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

21.4 REQUISITOS

El trabajador responsable del Fondo Fijo para Caja Chica es propuesta por la administración y designada por Resolución Jefatural de Oficina General de Administración y Finanzas, de la SBLM.

21.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

21.5.1 El Trabajador que realizará el gasto, solicita el dinero a la encargada del Fondo Fijo para Caja Chica.

21.5.2 La responsable del Fondo entregará el solicitante un vale provisional en el que debe indicar la adquisición y el monto a retirar.

21.5.3 Este vale es remitido a la Administración del Comedor para su respectiva autorización.

21.5.4 Autorizada la compra, la encargada del Fondo entrega el dinero.

21.5.5 Realizado el gasto, el trabajador entrega a la persona encargada de Caja Chica, la Factura o Boleta de Venta que sustenta el gasto en un plazo no mayor a las 24 horas. Dichos Comprobantes de Pago anulan el Vale Provisional, el mismo que es desechado.

21.5.6 La encargada del Fondo registra en el Libro Contable el importe de los egresos, la razón social del Establecimiento Comercial, número de Factura o Boleta de Venta. Cuando se trate de Declaraciones Juradas consigna el nombre de la persona que retiró el dinero y el gasto efectuado.

21.5.7 Una vez que el gasto asciende al 50% del monto asignado a la dependencia, se procede a la rendición del fondo.

21.5.8 La encargada del Fondo Fijo totaliza los egresos del Libro de Caja de la Rendición, fundamentando con documentos sustentatorios (Facturas, Boletas , Declaraciones Juradas).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

21.5.9 La encargada de Fondo Fijo llena los Formatos correspondientes a la rendición detallando monto anterior.

21.5.10 La Administración del Comedor, solicita a Alta Dirección el reembolso, elevando documento a Dirección General de Servicios Sociales con la documentación sustentatoria y adjuntando dos copias para la oficina de Contabilidad.

21.5.11 La encargada del Fondo hace el seguimiento al trámite en la Sede Central.

21.5.12 Recoge el Comprobante de Pago y el Cheque en la ventanilla de la Oficina de Tesorería.

21.5.13 La encargada del Fondo de Caja Chica del Comedor "Santa Teresita" efectúa el retiro del dinero en un Banco autorizado.

21.6 INSTRUCCIONES

Los Fondos de Caja Chica serán utilizados única y exclusivamente para atender gastos menudos y urgentes, siempre y cuando no exista stock en Almacén, facilitando el normal funcionamiento de esta Dependencia.

La encargada del Fondo Fijo para Caja Chica debe consignar en el Libro Contable la razón social del Establecimiento Comercial, número de Factura o Boleta de Venta y el importe de la Venta o Servicio prestado. Cuando se trate de Declaraciones Juradas se consigna el nombre de la persona que retiró el dinero y el gasto efectuado.

Las adquisiciones superiores a S/. 5.00 deben ser rendidas con Factura.

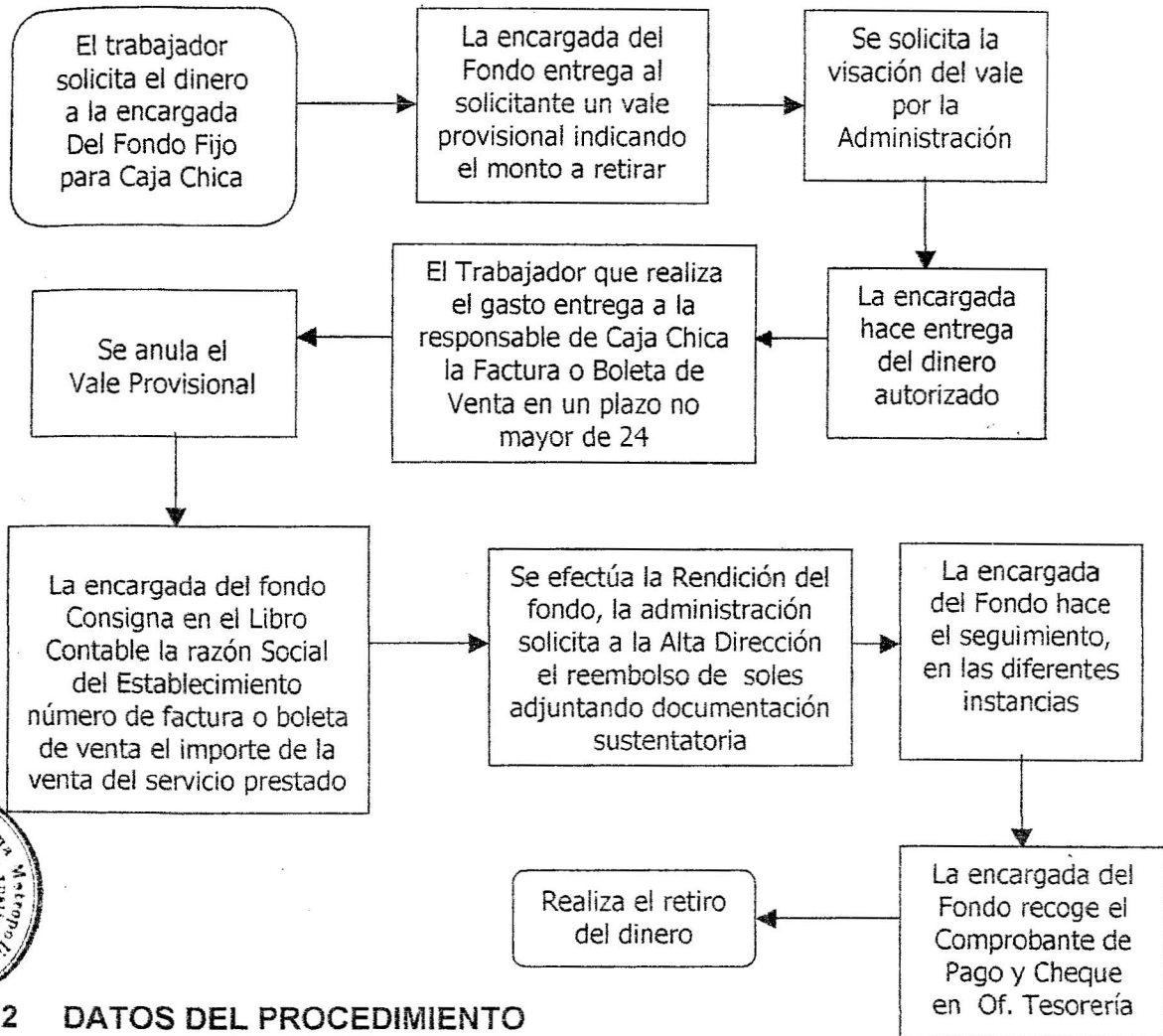
Si la persona que realizó el gasto no le fuera posible obtener el respectivo Comprobante de Pago, deberá presentar una Declaración Jurada debidamente sustentada (Artículo 50° de la Ley 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado).

21.7 DURACION

Variable en función a los gastos, en promedio 12 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

21.8 DIAGRAMACION



22 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

22.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO
TRAMITE DOCUMENTARIO
CODIGO 018

22.2 FINALIDAD

Describir las acciones del personal de secretaría para efectuar la recepción registro clasificación distribución y archivo de la documentación que ingresa al Comedor "Santa Teresita" de manera que permita un flujo administrativo ágil y eficiente.

22.3 BASE LEGAL

Resolución de Presidencia N°057-2002-P/SBLM que formaliza la vigencia de la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional, conformado por el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF, el CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL-CAP, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMEDOR "SANTA TERESITA"

22.4 REQUISITOS

El personal de secretaría deberá estar actualizada en el ámbito de recepción registro, distribución y archivo de documentos de manera que su desempeño garantice simplicidad exactitud y rapidez ,optimizando el flujo administrativo.

22.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

22.5.1 La secretaria realiza la recepción de todo documento (Resoluciones de Presidencia, Gerencia General, Rendiciones de Fondo para Caja Chica, Memorándums, Oficios, Cartas, Informes, etc. que ingresa estampando en el mismo un sello fechador y su firma de recepción.

22.5.2 Registra el ingreso en el cuaderno de ingresos y salidas de documentos.

22.5.3 Clasifica los documentos y los entrega a la administración para realizar el Despacho.

22.5.4 La Administración, evalúa la documentación dispone el trámite a seguir.

22.5.5 La secretaria hace el registro de la salida de documento en el cuaderno de ingresos y salida de documentos y los distribuye a las Áreas u Oficinas para el trámite respectivo.

22.5.5 La Secretaria procede al archivo de los documentos (Memorándums, Informes, Oficios, Cartas y Proyectos) emitidos por la Administración del Comedor "Santa Teresita" en orden de numeración correlativa de acuerdo al mes con su respectiva documentación fuente y seleccionados por Áreas y/o Oficinas.

22.5.6 La secretaria orienta y atiende al público en General, respecto a la situación o estado del trámite de sus documentos presentados y si es por primera vez que va a realizar un trámite le informa de los requisitos que debe reunir o tener en cuenta para su inicio.

22.6 INSTRUCCIONES

La Secretaria deberá mantener disposición para capacitación y mejora continua en temas relacionados con técnicas de recepción registro y archivo de documentos.

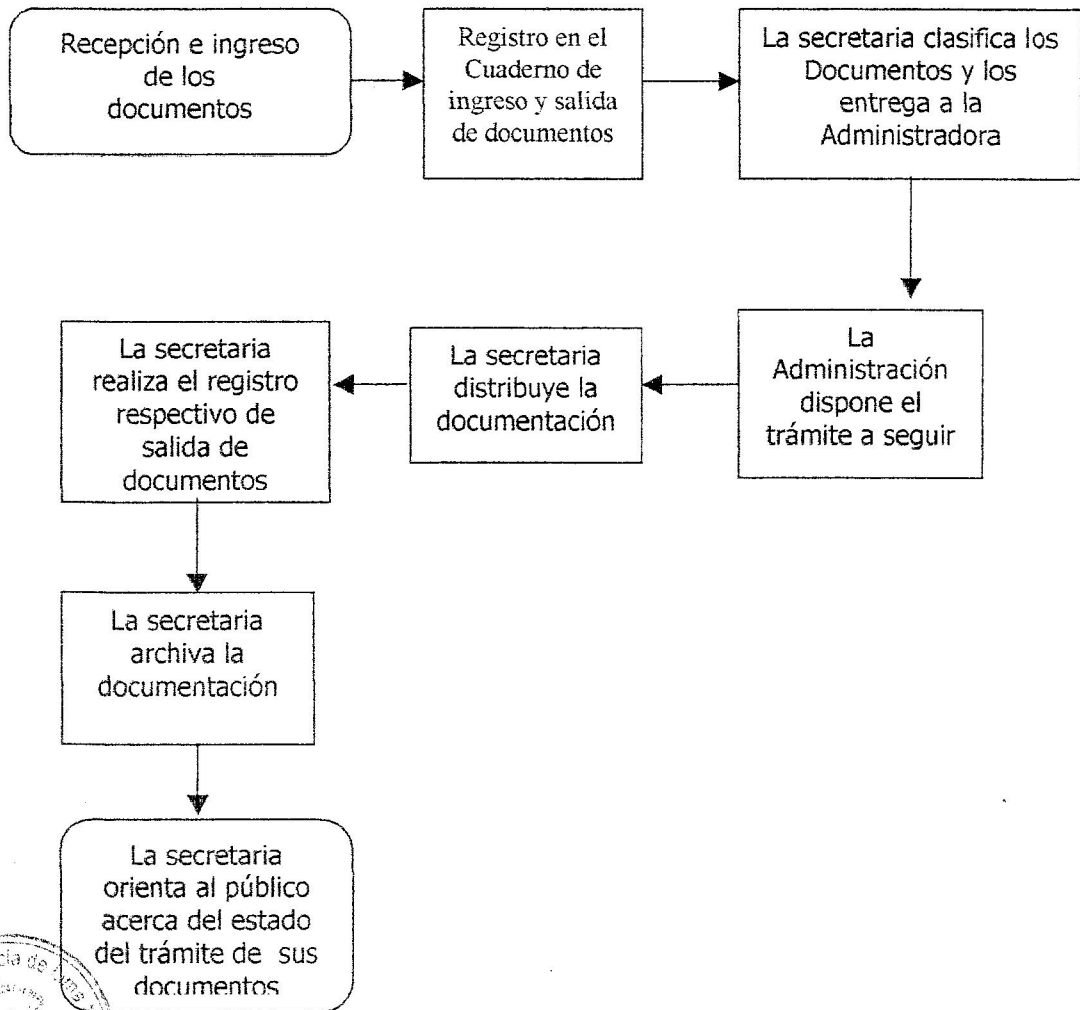
El Personal de Secretaria deberá brindar atención amable y cordial.

22.7 DURACION

Será de acuerdo al tramite a realizar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

22.5 DIAGRAMACION



22.9 FORMULARIOS

- No existen.

23 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

23.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CÓDIGO CST 019

23.2 Finalidad

Describir la rutina de trabajo de la secretaria para que la elaboración de documentos se realice en forma oportuna y eficiente.

23.3 Base Legal

Los dispositivos consignados en el acápite 22.3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

23.4 REQUISITOS

El personal de Secretaría deberá mantener disposición para mejora continua en aspectos de redacción ortografía y actualización en computación.

23.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

23.4.1 Redactar proyecto de documento.

23.4.2 Presentarlo para la corrección y aprobación.

23.4.3 Digitar documentos (Oficios, Cartas, Memorándum y Informes).

23.4.4 La secretaria deriva a las instancias correspondientes o destinatario.

23.6 INSTRUCCIONES

El personal de secretaría deberá:

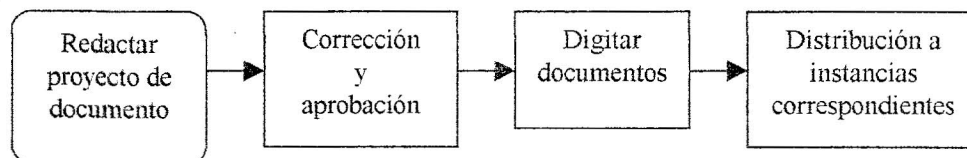
Mantener orden pulcritud y rapidez en el trabajo.

Llevar directorio actualizado de Personas e Instituciones relacionadas con las funciones que desempeña el Comedor "Santa Teresita".

23.7 DURACION

Variable en relación a la extensión del documento teniendo como promedio 20 minutos.

23.8 DIAGRAMACION



23.9 FORMULARIOS

-- No existen Formularios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

22.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

22.1.- ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA EL 2004-2015.

Es el conjunto de la reglas y acciones priorizadas para el mejoramiento de la gestión gubernamental en el ámbito de su competencia, cuenta con una concepción renovada para orientar y hacer que la capacidad resolutive de la intervención públicas sea más eficiente y eficaz ha incluido el "enfoque de derechos humanos" y el "enfoque de gestión social de riesgos" y deberá prevenir la desnutrición fomentando la oferta de productos nacionales desarrollando una cultura alimentaria nacional e incrementando las capacidades sociales y productivas, instalando procesos con enfoque territorial desde los espacios menores donde se asienta y permanecen las unidades familiares constituyendo poblaciones con derechos y potencialidades (recursos tangibles e intangibles).

22.2.- FUNCIÓN

Es un conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetos de la institución. De cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa .

La operación, la actividad y la función se refieren a "lo que se hace "y" a quien lo hace".

El procedimiento se refiere además a "cómo se hace y en que orden se hace".

22.3.-GESTIÓN DE RIESGO.-

Reconoce tres tipos de intervenciones: prevención(evita que se deteriore la situación) mitigación o atenuación (reduce la repercusión de los potenciales impactos)y enfrentamiento del problema y superación.

22.4.- LISTA DE ACTIVIDADES

Detalle sobre las actividades principales de una institución.

22.5 .- MÉTODO

Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

22.6.- OBJETIVO

Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.

22.7.- OPERACIÓN

Es cada una de las acciones, físicas o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

22.8.- ÓRGANO

Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos. Son órganos las Direcciones, las Gerencias, los Departamentos, Oficinas y Puestos, etc.

Todo puesto es un órgano, pero un órgano puede estar integrado por uno o varios puestos. Un Órgano es una Unidad Genérica; un puesto es una unidad específica. Un Órgano puede constar de un solo puesto y una sola plaza, como una pequeña sección de archivo que puede estar integrada por una sola persona.

22.9 .- POLÍTICA

Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución, sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.

Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Las políticas sirven para:

- a) Orientar a los subordinados en las decisiones particulares que deben tomar.
- b) Evitar frecuentes consultas sobre asuntos fundamentales.
- c) Favorecer la coordinación, uniformidad en el funcionamiento y el trabajo en equipo.

22.10.- POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Se entenderá por política de seguridad alimentaria al conjunto de enfoques, principios y criterios de actuación generales y transversales a los ámbitos de su competencia y que están destinados a proveer los lineamientos y estrategias para diseño de políticas específicas por medio del cual el Estado peruano se compromete a garantizar el ejercicio de los derechos humanos básicos, en especial el derecho a la alimentación para que los peruanos y peruanas mejoren sus vidas, sean libres e influyan en las decisiones que los afectan. ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (2004-2015).

22.11.- PROCEDIMIENTO

Es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones lógicas y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función, un aspecto de ella o un procedimiento; es una rutina de trabajo.

22.12 .- PROCESO

Mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMEDOR "SANTA TERESITA"

22.13.- PUESTO

Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. Un puesto puede estar integrado por una o varias plazas. Son puestos el de Director, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina, Jefe de Sección, etc.

22.14.- REINGENIERÍA

Rediseño radical de un proceso en particular para lograr dramáticas mejoras, consistentes en eliminar o reducir al mínimo todo el desperdicio relativo al proceso.

22.15 .- REGLAS DE EJECUCIÓN

Las reglas de ejecución en un Manual son el texto que explica una rutina de trabajo.

22.16.- SISTEMA

Es un conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función. Por ejemplo: sistema contable, de archivo, logístico, etc.

22.17.- TRABAJO

Acciones que hacen avanzar un proceso y que le agregan valor en forma directa.