

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
GERENCIA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°005-2005-GG/SBLM**

Lima, 12 de enero de 2005. 12/01 17:45

**VISTO:**

El Memorandum N° 201-2004-OGAF/SBLM, de fecha 28 de diciembre de 2004, de la Oficina General de Administración y Finanzas, actualizo el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- de la Unidad Orgánica a su cargo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, es un Documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas en la ejecución de los diversos procesos para el cumplimiento de sus funciones y actividades que le compete a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Que, en el Informe N° 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, en cumplimiento a lo establecido en la Estructura del Manual de Procedimientos Administrativos mediante Directiva N° 002-77-INAP/DNR del 12 de mayo de 1977, presenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo de Gestión, que muestre los Procedimientos Administrativos a cumplir de la Oficina General de Administración y Finanzas, para mejorar la calidad de los servicios y determinar las acciones a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

Con opinión favorable de la Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina de Planes y Programas;

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 N° 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 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



*Espejo P.F.  
Archivado  
13 ENE 05*

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 005-2005-GG/SBLM

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas, la aplicación y cumplimiento del presente Manual de Procedimientos Administrativos.

**Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.**



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

PPC. **ALFONSO GARRILLO JARAMILLO**  
GERENTE GENERAL

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPA**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**2004**



# **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

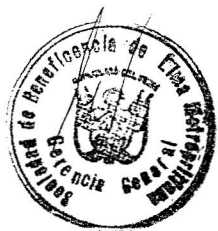
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **1.- INTRODUCCION**

*La Oficina General de Administración y Finanzas como Órgano de Apoyo de la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es aquella encargada del funcionamiento de los servicios de apoyo Administrativo en las Áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Trámite Documentario y Archivo Central ocupándose de la provisión oportuna y uso eficiente de los recursos materiales, patrimoniales, financieros y de seguridad física de los mismos; además organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa todas las actividades Administrativas, económicas y Financieras de la Institución a través de las Normas Generales de los Sistemas Administrativos en coordinación y bajo los lineamientos de los Órganos Rectores..*



*El presente manual es un documento que normará los procedimientos Administrativos de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina General de Administración y Finanzas para el logro de sus objetivos.*



## INDICE

I.- INTRODUCCION..... PAG. 1

II.- INDICE PAG. 2

III.- DATOS GENERALES ..... PAG. 3

**OBJETIVOS**  
**ALCANCE**  
**APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

IV.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO:001..... PAG. 4

*Revisión evaluación y despacho de la documentación recibida(CODIGO: MAPA:001-OGAF)*

*Finalidad*

*Base Legal*

*Requisitos*

*Instrucciones*

*Duración*

*Diagramación*

*Formularios*

*Glosario*



V.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO:002..... PAG. 6

*Visación y autorización de documentos (CODIGO: MAPA:002-OGAF)*

*Finalidad*

*Base Legal*

*Requisitos*

*Instrucciones*

*Duración*

*Diagramación*

*Formularios*

*Glosario*



**VI.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO:003..... PAG. 7**

*Gestiones diversas de carácter financiero (CODIGO: MAPA:003-OGAF)*

*Finalidad*

*Base Legal*

*Requisitos*

*Instrucciones*

*Duración*

*Diagramación*

*Formularios*

*Glosario*

**VI.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO:004..... PAG. 7**

*Supervisa la Centralización de los recursos financieros (CODIGO: MAPA: 004-OGAF )*

*Finalidad*

*Base Legal*

*Requisitos*

*Instrucciones*

*Duración*

*Diagramación*

*Formularios*

*Glosario*



### III.- DATOS GENERALES

#### 3.1 OBJETIVO:

*La Oficina General de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana deberá aplicar las Normas de los Sistemas Administrativos en cada una de las Áreas de su competencia (Oficina de Personal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Administración Documentaria y Archivo Central ) que se viabilizará a través del presente manual a fin de lograr una correcta Administración de los recursos de la Institución.*

*Se trata de establecer pautas generales a seguir para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades Operativas que conforman la Institución con el propósito de alcanzar una mayor efectividad en la prestación de servicios y de alta calidad a través de una optima utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución .*

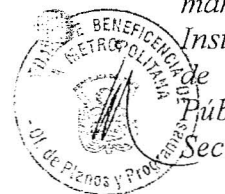
*Brindar información veraz en forma eficiente y oportuna sobre la disponibilidad financiera de la Institución que servirán en la toma de decisiones de las autoridades competentes en aras de cubrir las necesidades de la población desvalida, razón de ser de la Institución.*

*Agilizar y simplificar las acciones de cada proceso a fin de atender oportunamente a los trabajadores, proveedores y acreedores en general con relación a sus pagos por la prestación de servicios o venta de bienes a la Institución.*



#### 3.2 ALCANCE

*Están comprendidos los Funcionarios y Servidores de la Oficina General de Administración y Finanzas y todos aquellos que tengan responsabilidad sobre el manejo de recursos Humanos, Materiales, Presupuestarios y Financieros de la Institución. Sus acciones se encontraran sujetas a lo dispuesto en las Normas Generales de los Sistemas Administrativos, por la Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público y demás disposiciones anuales que dicte el Supremo Gobierno yo el Titular del Sector de Economía y Finanzas.*



*El ámbito de competencia y las líneas de coordinación comprende a las Oficinas: Contabilidad, Presupuesto, Logística y Administración Documentaria, Archivo Central y Personal.*

#### 3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

*Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas será aprobado y actualizado mediante Resolución*



#### IV.-DATOS DEL PROCEDIMIENTO: 001

ODIGO: MAPA 001-OGAF

#### 4.1.-Revisión, evaluación y despacho de la documentación recibida

#### 4.2.-Finalidad

Normar los procedimientos en forma específica, clara y concisa del trámite que deben seguir los diversos documentos para una atención oportuna y eficaz.

#### 4.3.-Base Legal

- Ley N° 28128 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2004
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Decreto Ley N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimientos
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Resolución de Presidencia N° 018-2004-P-SBLM Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Ejercicio 2004.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM
- Ley N° 24680 Aprueba Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76 Normas del Sistema de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15
- Manual de Organización y Funciones ROF
- Resolución de Gerencia General N° 057-2002-GG/SBLM



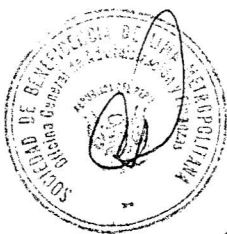
#### Requisitos

Contar con los documentos fuentes ajustados a las normas vigentes, debidamente firmados por el área y/o dirección que lo emite con el sustento del compromiso de la Institución frente a terceros y que cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.



#### 4.5.-Etapas del Procedimiento

- a) Disponer la elaboración de Resoluciones para pago de deudas devengadas, la elaboración de Informes Técnicos, Económicos ó Financieros, los cuales son elevados a la Gerencia ó Presidencia de la Institución previamente firmados para la toma de decisiones.
- b) Disponer, revisar y aprobar Directivas y Normas Internas que regirán durante el ejercicio Presupuestal de cada año.
- c) Derivar Oficios, Cartas y Memorándums de las Diversas Dependencias ú Oficinas de la Institución a las áreas competentes para su atención ó información respectiva.
- d) Autoriza el giro de documentos para el inicio del trámite en la adquisición de bienes ó la prestación de servicios ó para la cancelación de los mismos, como: Ordenes de Compra y de Servicios, Recibos, Rendiciones de Fondos Fijo, Anticipos, Comprobantes de Pago, Cheques, etc.
- e) Visar Resoluciones de Gerencia General, Contratos, Convenios y otros de carácter Económico-Financieros. Así como Planillas de pago a Personal Activo, Cesante y Contratados por Servicios no Personales, de Racionamiento, Recibos movilidad, Vales Provisionales, etc. los que de encontrarse conformes (con firma y sello de recepción del bien o servicio tanto por el usuario como del Jefe inmediato autorizando el gasto son visados previo al pago.



#### 4.6.-Instrucciones

Contar con la documentación remitida por las diferentes Áreas y Unidades Operativas, debidamente firmados, donde se plasme los requerimientos y necesidades ajustados a la normatividad vigente.



#### 4.7.-Duración

Constante y permanente

#### 4.8.-Diagrama

Recepción -Despacho-Trámite



#### 4.9.-Formularios

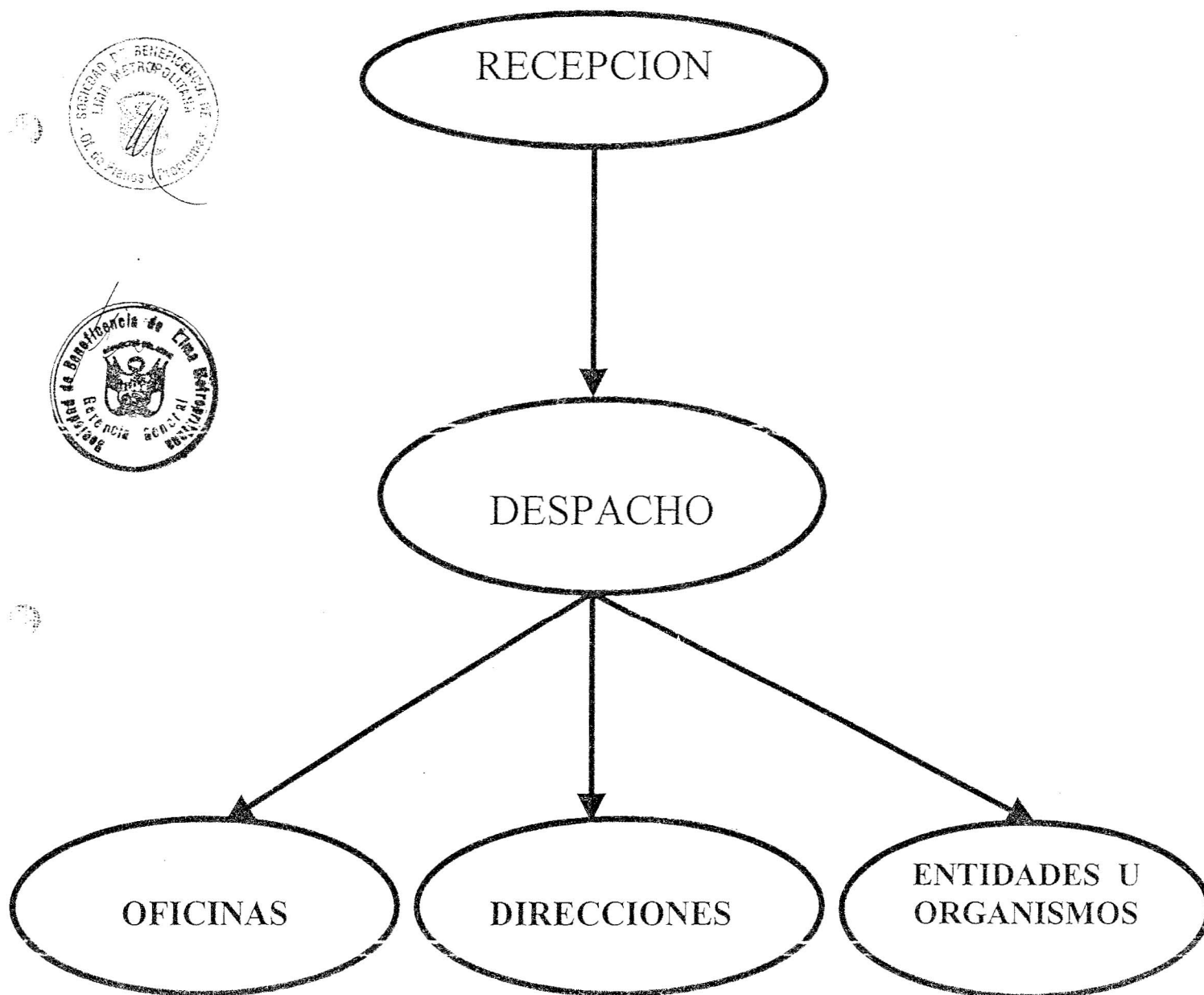
- Memorando
- Informes
- Resoluciones
- Cartas
- Oficios.

#### 4.10.-Glosario

-Revisión.- acción de verificar, estudiar, considerar, comprobar, reconocer y analizar un documento

-Evaluación.- acción de apreciar, valorar, estimar y valorar lo solicitado mediante documento.

-Despachar.-acción de resolver, tramitar, expedir, destinar o diligenciar la documentación recepcionada.



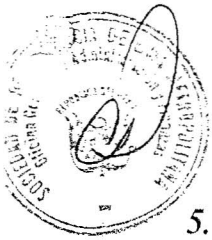
## 5.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO: 002

### 5.1.-Visación y autorización de documentos-

### 5.2.-Finalidad

Garantizar el aprovisionamiento de bienes y servicios para el normal desarrollo de las actividades de los diferentes establecimiento que conforman la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana..

### 5.3.-Base Legal.



- Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2004.
- Manual de Organización y Funciones-MOF.

### 5.4.-Requisitos



Contar con los documentos fuentes ajustados a las normas vigentes, que sustenten debidamente el compromiso de la Institución frente a terceros.

### 5.5.-Etapas del Procedimiento



- a) Que los Comprobantes de Pago se ajusten a las normas establecidas, que se encuentren debidamente sustentado con la documentación correspondiente, y con la afectación patrimonial y presupuestal.
- b) Una vez firmado se remite a la Gerencia General para la Firma de Comprobante de Pago por el Gerente General .  
En el caso de Resoluciones de OGAF, Reportes y Directivas se verifica que los documentos cuenten con el visto bueno de las áreas involucradas quienes previamente han emitido sus informes en lo que les compete.
- d) Una vez firmados los documentos se distribuyen para conocimiento y trámite que corresponda.
- e) Emisión de Informes, Memorándums y/u, Oficios una vez firmados son remitidos a las Áreas, Oficinas ó Entidades que correspondan.

### 5.6.-Instrucciones

Que la documentación se encuentre debidamente sustentada de acuerdo a las normas vigente.

### 5.7.-Duración

*Diario y continuo*

### 5.8.-Diagrama

*Recepción-Despacho-Oficina-Dirección y/o Entidades que corresponden.*

### 5.9.-Formularios

- Comprobantes de Pago.
- Cheques.
- Oficios.
- Cartas.
- Resoluciones
- Memorando
- Informes



### 5.10.-Glosario

- Visación.-aprobar, reconocer, autorizar, refrendar.
- Autorización.-conformidad, aprobación, consentimiento, permiso, franquicia.



RECEPCIÓN

DESPACHO

OFICINAS :

CONTABILIDAD  
PERSONAL  
LOGÍSTICA  
TESORERIA  
PRESUPUESTO

DIRECCIONES :

DIREC. GENERAL  
DE SERV SOCIAL.  
DIREC. GRAL.ADM  
INMOBILIARIA.  
DIREC.GENERAL  
.CEMENTERIOS

EMISIÓN :

DE PROYECTOS DE  
CARTAS U OFICIOS  
PARA ENTIDADES  
PRIVADAS U  
ORGANISMOS DEL  
ESTADO

**6.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO: 003**

**6.1.-Gestiones diversas de carácter financiero**

**6.2.- Finalidad**

*Gestionar ante diferentes Entidades el financiamiento necesario para cubrir nuestras necesidades y/o rebajas, fraccionamientos o condonaciones de deudas.*

**6.3.-Base Legal**

➤ *Manual de Organización y Funciones-MOF*

**6.4.-Requisitos**

*Designación en el cargo que lo faculta a llevar a cabo estas operaciones.*

**6.5.-Etapas del Procedimiento**



a) *Entrevistas personales y/o por escrito ante diversos representantes financieros a fin de conseguir financiamiento , rebaja ó condonación de deudas en aras de maximizar los recursos monetarios ó de minimizar costos aplicando medidas de austeridad.*

**6.6.-Instrucciones**

*Cumplir con las normas del Sistema de Tesorería y de Control vigente*



**6.7.-Duración**

*La labor es permanente*

**6.8.-Diagrama**

*Jefatura-Entidades financieras*

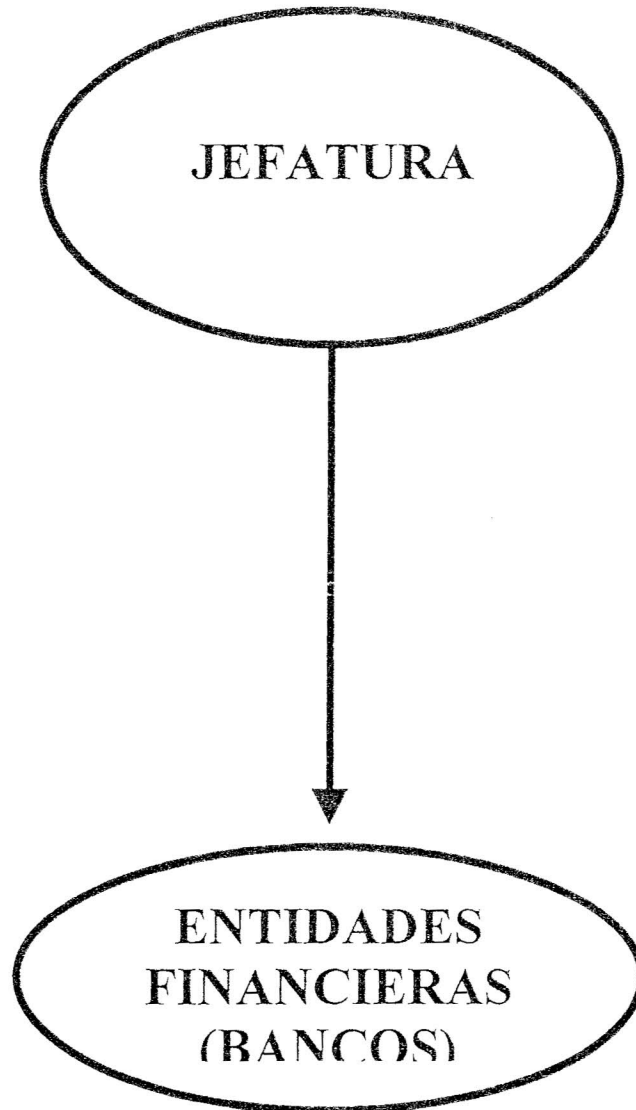
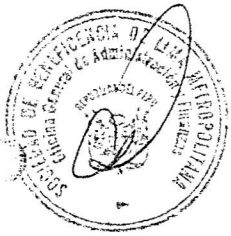


**9.- Formularios**

*-Oficio  
-Carta*

## 6.10.-Glosario

-Gestión.-diligencia, tramite. Administración, conversación, entrevista, conferencia, intervención, influencia, acto.



**7.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO: 004**

**7.1.- Supervisa la Centralización de los recursos Financieros**

**7.2.- Finalidad**

*Evitar la dispersión innecesaria de fondos propiciando su optima utilización.*

**7.3.-Base Legal**

➤ *Manual de Organización y Funciones-MOF*

**7.4.-Requisitos**

*Elaboración de directivas que normen la centralización de los recursos financieros de la Institución.*

**7.5.-Etapas del Procedimiento**

a) *A través de la Oficina de Tesorería, se centraliza los ingresos provenientes de todas las fuentes, adoptando mecanismos que eviten la dispersión innecesaria de fondos y propiciando su optima utilización.*

**7.6.-Instrucciones**

*Cumplir con las normas del Sistema de Tesorería y de Control vigente*

**7.7.-Duración**

*Permanente*

**8.-Diagrama**

*factura-Oficina de Tesorería-Unidades Operativas productivas*

**9.- Formulario**

*Directivas Internas*



### 7.10.-Glosario de Términos

- Supervisión.-fiscalizar, averiguar, criticar, investiga, controlar, vigilar.
- Centralizar.- absorber, concentrar, reunir, monopolizar, compendiar.

