

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°98 -2005-GG/SBLM**

Lima, 01 de Agosto del 2005

**VISTO:**

El Informe N° 481-2005-D-PPA-DGSS/SBLM, del 14 de julio de 2005, con el cual la Dirección General de Servicios Sociales eleva mediante proveído el Provento actualizado del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DEL PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR, 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 PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR, es un documento normativo y descriptivo, teniendo también un carácter instructivo e informativo, presenta en forma detallada las actividades administrativas a cumplir.

Que, mediante Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, del 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, presenta el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos del Puericultorio Pérez Aranibar, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, del 12 de mayo de 1977 - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, para su aprobación.

Que, en virtud de lo indicado en los párrafos precedentes, contado con la visación de la Dirección General de Servicios Sociales, Puericultorio Pérez Aranibar, Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina de Planes y Programas; y,

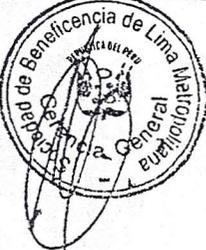
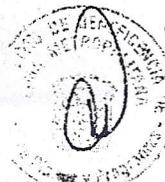
Que, la Alta Dirección, considera imprescindible aprobar el Documento Técnico Normativo, que determine los Procedimientos Administrativos del Puericultorio Pérez Aranibar, para mejorar calidad del servicio que brinda y determina las actividades a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación 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° 034 del 07 de junio de 2005 ; y,

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Aprobar el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DEL PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 098-2005-GG/SBLM

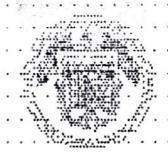
**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha las disposiciones administrativas de similar o menor nivel que se opongan al cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Dirección General de Servicios Sociales, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- por el responsable del Puericultorio Pérez Aranibar, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

**Regístrese, comuníquese, dése cuenta y cúmplase.**



*[Handwritten signature]*  
S. ALEJANDRO A. BÉTES RIVERO  
Gerente General  
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana



PUERICULTORIO "PEREZ ARANIBAR"

# **PUERICULTORIO "PEREZ ARANIBAR"**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **ADMINISTRATIVOS**

2005

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PUERICULTORIO "AUGUSTO PEREZ ARANIBAR"

## 1. INTRODUCCION

El Puericultorio "Augusto Pérez Aranibar" como Organó integrante de la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, tiene como misión fundamental brindar atención integral a niños en precariedad económica y moral.

Para el logro de los fines para el que fue creado, cuenta con personal profesional altamente calificado y multidisciplinario.

En esta oportunidad se ha elaborado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, instrumento normativo e instructivo para todo el personal, que orientará la ejecución de cada actividad dirigida a la atención de los niños en sus etapas de Prevención y Asistencia.

Para el diseño del Manual de Procedimientos Administrativos se ha seguido las pautas metodológicas enmarcados en la Directiva N° 002-77 INAP/DNR - Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos.



## 2. INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. INDICE
3. DATOS GENERALES
  - 3.1 Objetivo
  - 3.2 Alcance
  - 3.3 Aprobación y actualización
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
  - 4.1 Nombre del Procedimiento 4.5 Código
  - 4.2 Finalidad
  - 4.3 Base Legal
  - 4.4 Requisitos
  - 4.5 Etapas del Procedimiento
  - 4.6 Instrucciones
  - 4.7 Duración
  - 4.9 Formularios
5. GLOSARIO DE TERMINOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPA) – PUERICULTORIO “AUGUSTO PEREZ ARANIBAR”

## 3. DATOS GENERALES

### 3.1. OBJETIVO:

El presente Manual tiene como propósito brindar al personal la información necesaria para una correcta aplicación de las funciones a desarrollar en las diferentes áreas que conforman el Puericultorio “Pérez Aranibar”.

### 3.2. ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos son de cumplimiento obligatorio para el personal del Puericultorio Pérez Aranibar perteneciente a la Dirección General de Servicios Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

### 3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION:

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPA) del Puericultorio Pérez Aranibar, se actualizará cada año y su aprobación será por Resolución de Gerencia General.

### 4.3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 356 (Ley Orgánica del Consejo Nacional de Beneficencia y Juntas de Participación Social)
- Ley N° 26918 (Ley del Sistema Nacional para la población en Riesgo)
- Ley N° 25035 (Ley Simplificación Administrativa y su Reglamento D.S 070-89-PCM)
- Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General)
- Decreto Supremo N° 008-98-MIMDES (Normas Reglamentarias de Sociedad de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social)
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (Normas para la Formulación de Iso Manuales de Procedimientos)
- Acuerdo de Directorio N° 025-2001 (Aprobación del ROF)
- × • Resolución de Presidencia N° 054-95-P/SBLM, Reglamento de la Dirección de Servicios de Salud y Bienestar del Anciano de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



## SECRETARIA DE LA DIRECCION (S.D)

### 4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 01

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

RECEPCION DE DOCUMENTOS

MAPA - S.D 001 PPA

### 4.2 FINALIDAD

Mantener la comunicación interna y externa con las diferentes instancias administrativas y asistenciales, que tienen que ver con la labor asistencial del Puericultorio "Pérez Aranibar".

### 4.4. REQUISITOS

- Documentos originales, debidamente sellado y firmado por el remitente (entidad o persona) con uno (01) o más cargos; dirigida al Director (a) del Puericultorio "Pérez Aranibar".
- Ambiente adecuado y materiales e implementos necesarios para la recepción, registro y archivo de la documentación recepcionada (materiales de escritorio diversos, sello de recepción, mobiliario, etc.).

### 4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1º Verificación de documentos (debidamente sellado, firmado y dirigido a la Dirección del Puericultorio).
- 2º Recepción, sellado, colocación fecha, hora y firma del documento recibido en original y cargo.
- 3º Registro en el Libro de Ingreso de Documentos Recibidos (fecha, número de control de registro, nombre y asunto y/o referencia., pasarlo al Despacho de la Dirección, en caso de que sean de rutina proyectar la respuesta.
- 4º Luego de tomar conocimiento, el Director (a) lo derivará al Asistente, quien señalará al área correspondiente previo control y registro de Secretaría para que se cumpla lo señalado en la Hoja de Envío Interna.

### 4.6. INSTRUCCIONES

- Se recepcionarán documentos originales (Memorándum, Informes, Cartas, Oficios, Expedientes, etc.), debidamente sellado y firmado por el remitente (entidad o persona) con uno (01) o más cargos; dirigida al Director (a) del Puericultorio "Pérez Aranibar" o sólo para toma de conocimiento.

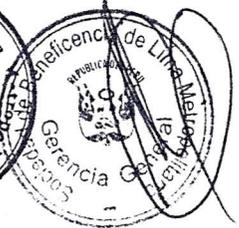


#### 4.7. DURACION

Desde la recepción hasta el registro en el Libro de Ingreso de Documentos Recibidos, se utilizarán aproximadamente 5 minutos, por cada uno.

#### 4.9. FORMULARIOS

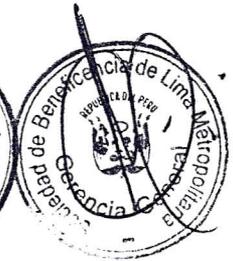
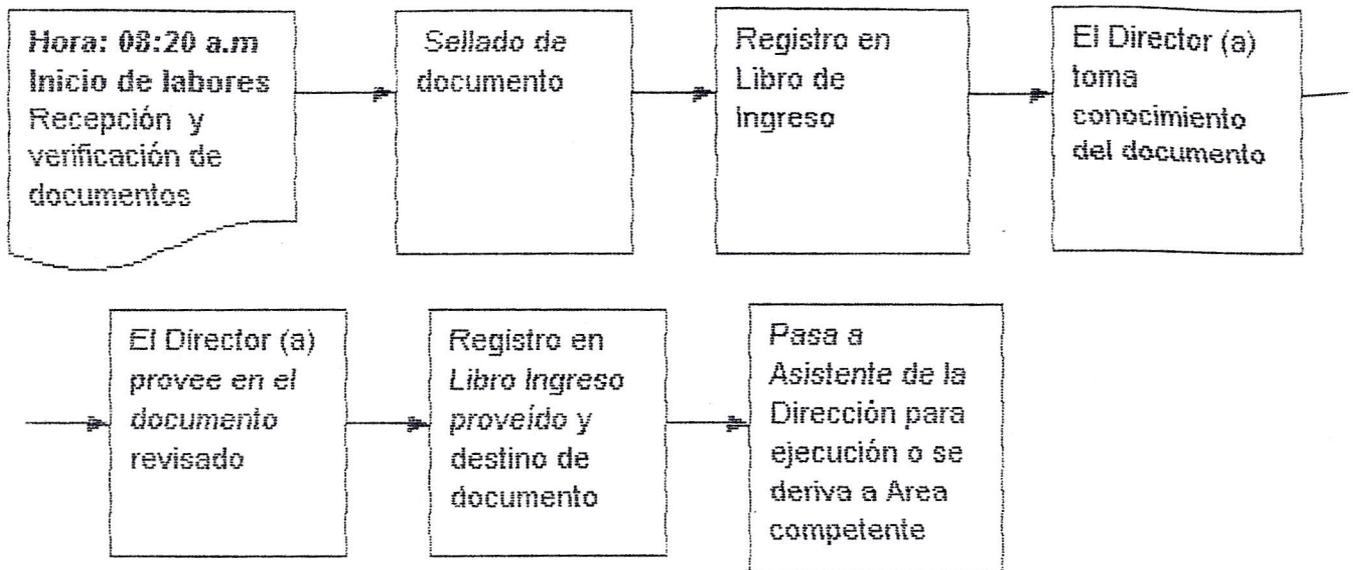
- Libro de Ingresos de Documentos Recibidos.
- Cuaderno de Cargos
- Cuaderno de Informes
- Cuaderno de Memorándums
- Cuaderno de Resoluciones de Ingresos y Egresos
- Cuaderno de Cartas



4.8.

RECEPCION DE DOCUMENTOS

MAPA - S.D 001 PPA



## 5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 02

**5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
DIGITACION DE DOCUMENTOS

**CODIGO:**  
MAPA - S.D 002 PPA

### 5.2 FINALIDAD

Mantener informado a la Alta Dirección u otras instancias externas que nos apoyan permanentemente, así como comunicaciones internas o repuestas por documentos recibidos; que tienen que ver con el quehacer diario.

### 5.4. REQUISITOS

- Proveído de la Dirección, para dar respuesta a documentos recibidos, impartir disposiciones internas y para cumplir con la presentación de documentos de Gestión, de estricto cumplimiento y en fechas establecidas.

### 5.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1º Recepción de documentos, previa proveído del Director del Hogar.
- 2º Elaboración de documentos según lo solicitado por la Dirección del Hogar.
- 3º Los documentos comunes o de rutina (Memorándum, Cartas, Informes, etc.), una vez digitados, se remitirán a la oficina correspondiente.
- 4º Para documentos de Gestión (Plan Operativo, Evaluación de Metas, Sistema de Información Gerencial (S.I.G), Proyecto de Presupuesto, etc.), una vez digitados, se remitirán a la oficina correspondiente.

### 5.6. INSTRUCCIONES

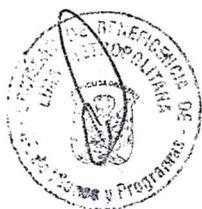
- Se digitarán documentos de respuesta o para impartir directivas internas, tomando en cuenta lo solicitado por la Dirección mediante proveídos o según lo establezcan Directivas Internas o esté normado por disposiciones a nivel nacional o del Sector al que pertenece la Institución.

### 5.7. DURACION

- Para documentos comunes o de rutina (Memorándum, Cartas, Informes, etc.), se utilizarán aproximadamente 30 minutos.
- Para documentos de Gestión (Plan Operativo, Evaluación de Metas, Sistema de Información Gerencial (S.I.G), Proyecto de Presupuesto, etc.), por la necesidad de recopilar información de las diversas áreas, se utilizarán entre 4 horas para algunos y 8 horas aprox. para otros.

### 5.9. FORMULARIOS

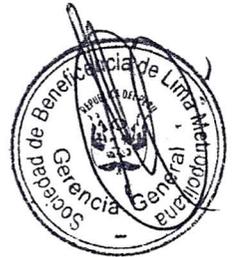
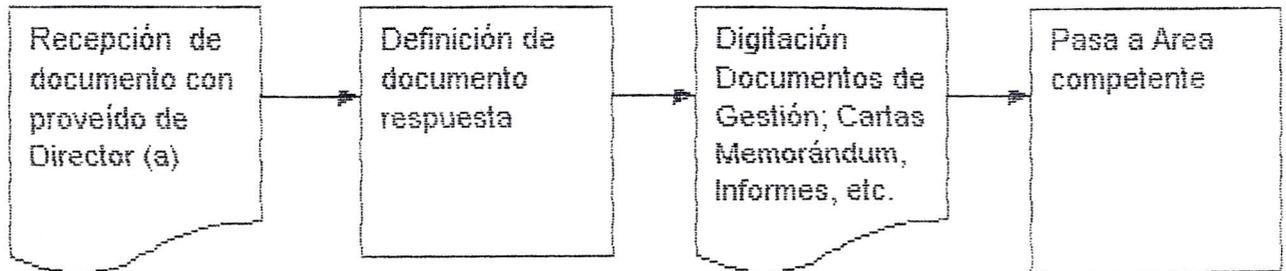
Cuaderno de Registro de Memorándum (Interno y Externo).



5.8.

DIGITACION DE DOCUMENTOS

MAPA - S.D 002 PPA



## 6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 03

### 6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

### CODIGO:

MAPA - S.D 003 PPA

### 6.2 FINALIDAD

Mantener en orden (por Area de remisión y en orden cronológico) todos los documentos; tanto remitidos como recibidos por las diferentes instancias o personas naturales.

### 6.4. REQUISITOS

- Luego de haberse concluido todo el trámite que dio origen al documento, el Director (a) mediante proveído, ordenará el archivo del documento.

### 6.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1º Luego de darse respuesta a los documentos que dieron origen a un requerimiento, el cargo de recepción con los documentos sustentatorios serán archivados, en el file correspondiente.

### 6.6. INSTRUCCIONES

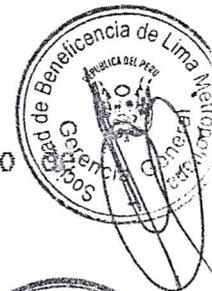
- Se tendrá en cuenta el proveído del Director (a) ordenando el archivo del documento o los cargos de recepción debidamente sellados o firmados por las áreas correspondientes..

### 6.7. DURACION

- Desde el momento de tomar conocimiento del proveído de la Dirección, ordenado el archivo del documento hasta el archivo correspondiente 02 Minutos.
- Luego de recepcionar los cargos del documento remitido o recibido sólo para conocimiento 02 Minutos..

### 6.9. FORMULARIOS

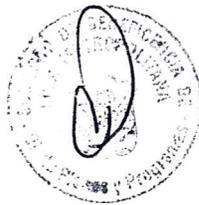
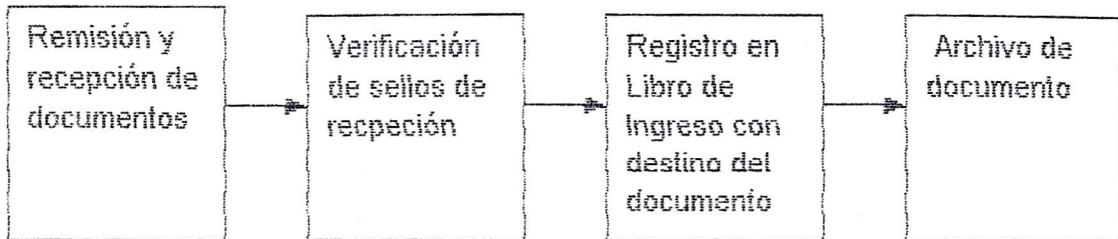
Cuaderno de Registro de Memorándum (Interno y Externo), Libro Ingresos de Documentos Recibidos.



6.8.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

MAPA - S.D 003 PPA



## CAJA CHICA (C.CH)

### 7. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 04

**7.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANEJO DE LA CAJA CHICA  
**CODIGO:** MAPA - C.CH 004 PPA

### 7.2 FINALIDAD

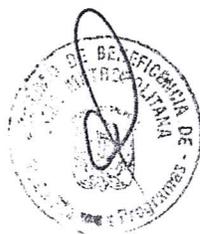
Contar con un fondo en efectivo para cubrir gastos urgentes (emergencias) y menudos para el normal funcionamiento de las diversas actividades a desarrollar en el Puericultorio Augusto Pérez Aranibar.

### 7.4. REQUISITOS

- Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, designando al responsable y asignando S/. 2,400.00 Nuevos Soles como Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.
- El Fondo asignado, se cobrará en el Banco que Tesorería determine y sólo se usará para gastos menudos, urgentes y no programados.
- Vale Provisional indicando: Monto, Material o servicio a obtener, fecha, nombre completo del solicitante, firma, DNI y autorización del Director (a).
- La Rendición de Cuenta (dentro de las 72 horas) se sustentará con (Facturas, Boletas de Venta, Declaración Jurada, etc.) u otro comprobante aprobado por la SUNAT y al reverso de cada uno, la conformidad de la recepción del bien o servicio, justificando el motivo de la compra y el destino; con visación del almacén si es un bien material. Serán canceladas y la Encargada de Caja Chica le colocará el sello de CANCELADO.
- Los Recibos de Caja autorizados por Tesorería de la Sede Central, serán prenumerados y previamente autorizados por el Director (a).

### 7.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1º Se recepciona el VALE PROVISIONAL y se entrega el monto solicitado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados.
- 2º Al rendir cuenta dentro de las 72 horas, se verificarán los Comprobantes de Pago sustentatorios: expedición, cálculo de IGV, RUC del proveedor y de la SBLM. Luego, será visado con sello de Caja y posteriormente remitido a la Dirección para la firma respectiva.
- 3º Los Recibos por Movilidad Local, se autorizan sólo para transporte urbano local por comisión de servicios. En esta caso, se utilizan los Recibos de Caja autorizados por Tesorería de la Sede Central, los mismos que deben ser pre-numerados y previamente autorizados por el Director (a).



- 4° Cuando el proveedor no otorgue Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.), se sustentará con una Declaración Jurada, la misma que será firmada por la persona que efectuó el gasto, registrando claramente el nombre del bien y el motivo de la compra.
- 5° La Rendición de Cuenta de los gastos realizados por Caja Chica, son ordenados cronológicamente, según los desembolsos efectuados y tienen el sello fechado de PAGADO, para evitar su duplicidad.
- 6° Los desembolsos efectuados se registran en el Libro Caja en forma diaria para conocer el saldo disponible.
- 7° Cuando el Fondo se utiliza hasta el 50% se procede a elaborar la rendición de Caja Chica, colocando en un folder los documentos sustentatorios los que deben estar enumerados correlativamente y en orden cronológico, con el sello de pagado y autorizados por la Dirección.
- 8° Se digita la información vaciando los datos de las Facturas, Boletas de Venta, Recibos etc. de acuerdo a los formatos del Fondo Fijo para Caja Chica, Estadística del objeto del Gasto y Nota de Contabilidad. Es firmado y sellado por la responsable del Fondo y se remite a la Dirección de la institución adjuntando un diskette con la información.
- 9° El Director (a) lo deriva a la Dirección General de Servicios Sociales con un Memorándum y con toda la documentación visada. Luego del seguimiento de dicho documento se nos atiende el reembolso por la cantidad rendida.

## 7.6. INSTRUCCIONES

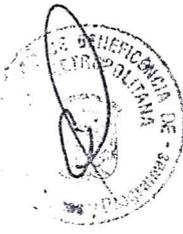
- Se tendrán en cuenta las normas de Tesorería referidas al manejo y custodia del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y otras disposiciones internas referidos al tema tratado.

## 7.7. DURACION

- Está supeditado a las urgencias que se presenten.
- Entre la fecha que se repone el Fondo para Pagos en Efectivo y la solicitud de reembolso hay 15 días.
- En un mes se pueden presentar hasta (03) tres Rendiciones del Fondo Fijo, no debiendo exceder el monto asignado.

## 7.9. FORMULARIOS

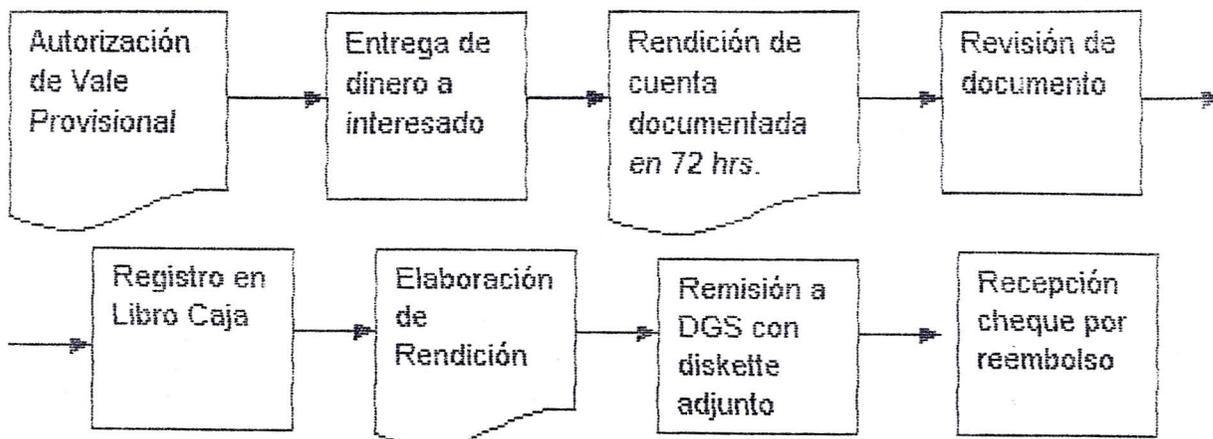
- Rendición de Cuenta de Fondo para Pagos en Efectivo.
- Recibo de Caja - Fondo Fijo.
- Vale Provisional



7.8.

MANEJO DE LA CAJA CHICA

MAPA - C.CH 004 PPA



1. El presente informe es el resultado de la auditoría realizada en el mes de mayo del 2005, en el marco del proceso de control interno de la Beneficencia de Lima Metropolitana, en el área de la Caja Chica.

2. El presente informe es el resultado de la auditoría realizada en el mes de mayo del 2005, en el marco del proceso de control interno de la Beneficencia de Lima Metropolitana, en el área de la Caja Chica.

3. El presente informe es el resultado de la auditoría realizada en el mes de mayo del 2005, en el marco del proceso de control interno de la Beneficencia de Lima Metropolitana, en el área de la Caja Chica.



## CONTROL DE PERSONAL (C.P)

### 8. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 05

8.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

LIQUIDACION ASISTENCIA DIARIA  
Y MENSUAL PARA PLANILLA  
DE HABERES

MAPA - C.P 005 PPA

### 8.2 FINALIDAD

Controlar e informar a la Oficina de Personal de la Sede Central, la asistencia y permanencia del personal del "Puericultorio Pérez Aranibar".

### 8.4. REQUISITOS

- Tarjeta de Control de Asistencia Diaria de cada trabajador.
- Control asistencia de personal Contratado por Servicios No Personales.
- Papeleta de Permiso (con lo que se justificarán: Tardanzas, Permisos, etc).
- Boletas de Remuneraciones.
- Planilla de Haberes del Personal Nombrado.
- R.G.G N° 167-2002-GG/SBLM del 30/12/2002 - Bonificación por Guardias Nocturnas al Profesional de Enfermería.

### 8.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de las tarjetas de control de asistencia diaria, indicando nombres, apellidos y código de planillas.
2. Verificación de la hora de ingreso y salida diaria del personal de acuerdo a los horarios establecidos.
3. Verificación asistencias justificadas e injustificadas, permisos y/o Comisión de Servicios.
4. Preparación de informes determinando los días efectivos laborados mensualmente, codificados y en montos económicos.
- 5° Elaboración Informes dirigidos a la Dirección del Puericultorio para ser elevado a la Oficina de Personal de la Alta Dirección; previo trámite a la Dirección General de Servicios Sociales, remitiendo Liquidación de Descuentos, para la confección de las planillas.



## 8.6. INSTRUCCIONES

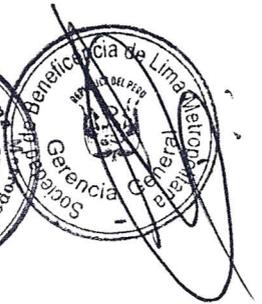
- Se tendrán en cuenta las normas de Personal referidas al Control de Asistencia y Permanencia de Personal; así como los Reglamentos Internos emanados por la Sede Central.

## 8.7. DURACION

- De 48 á 72 horas aproximadamente, teniendo en cuenta que el trabajo no se efectúa a tiempo completo, sino paulatinamente.

## 8.9. FORMULARIOS

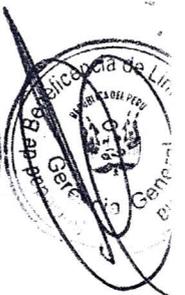
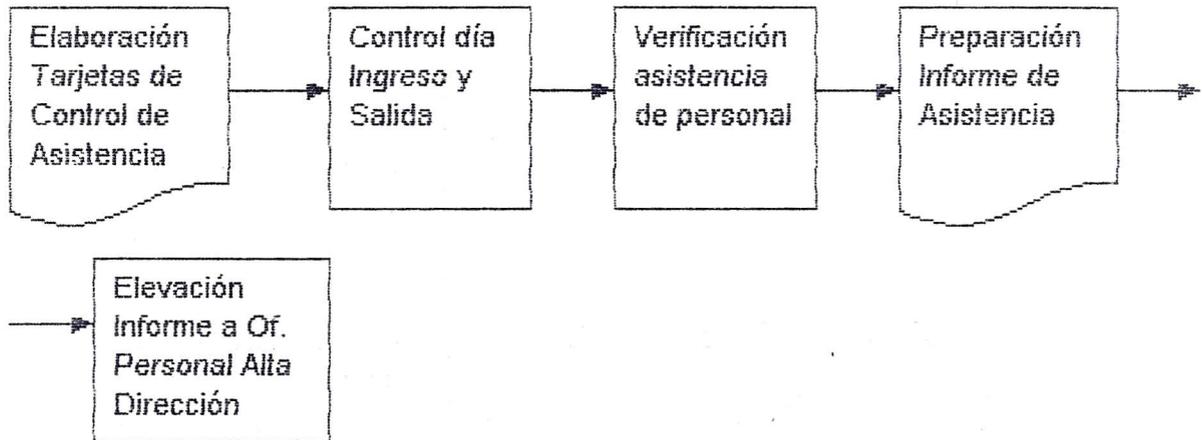
- Control de Asistencia Diaria - Mensual Anual



8.8.

LIQUIDACION ASISTENCIA DIARIA  
Y MENSUAL PARA PLANILLA  
DE HABERES

MAPA - C.P 005 PPA



## 9. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 06

9.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

ENTREGA BOLETAS DE REMUNERAC.  
A PERSONAL NOMBRADO Y CONTRAT.  
POR SERVICIOS PERSONALES

MAPA - C.P 006 PPA

### 9.2 FINALIDAD

Facilitar al servidor el recojo de su Boleta de Remuneraciones para que directamente se dirija al Banco a cobrar su sueldo y tenga la oportunidad de efectuar algún reclamo oportunamente.

### 9.4. REQUISITOS

- Ser Personal Nombrado o Contratado por Servicios Personales.
- Boletas de Remuneraciones.
- Planilla de Haberes del Personal Nombrado.

### 9.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Recajo de Planilla de Haberes y Boletas de Pago de la Oficina de Remuneraciones de la Oficina de Personal de la Sede Central.
2. Entrega personalizada de las Boletas de Pago a los trabajadores, previa firma del servidor en la Planilla original.
3. Devolución a los 15 días de las planillas originales, a la Oficina de Personal de la Sede Central, debidamente firmadas, con las Boletas de Pago que no fueron recogidas por el personal, por diversos motivos.

### 9.6. INSTRUCCIONES

- Se tendrán en cuenta los Reglamentos Internos de personal.

### 9.7. DURACION

- Debe efectuarse considerando los 15 días entre la recepción de Planillas y Boletas de Pago.

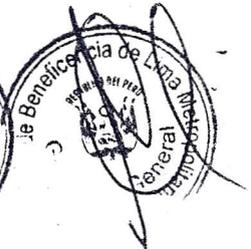
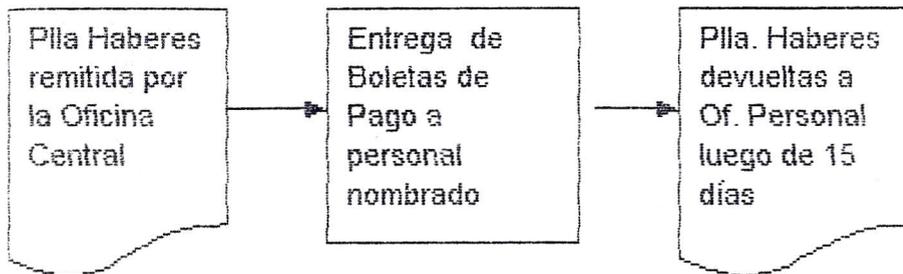
### 9.9. FORMULARIOS

Ninguno.



**9.8.**  
**ENTREGA BOLETAS DE REMUNERAC.**  
**A PERSONAL NOMBRADO Y CONTRAT.**  
**POR SERVICIOS PERSONALES**

MAPA - C.P 006 PPA



## 10. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 07

10.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

INFORME ASUNTOS LABORALES

MAPA - C.P 007 PPA

### 10.2 FINALIDAD

Presentar la Liquidación de Planillas debidamente deducidas por: Licencias, Vacaciones, Permisos, Faltas, etc.

### 10.4. REQUISITOS

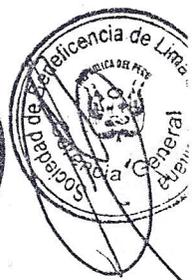
- Ser Personal Nombrado o Contratado por Servicios Personales.
- Licencias diversas (Pre y Post Natal, Descansos Médicos, Hospitalización, etc), suscritos por ESSALUD o médico particular visado por el Área de Salud o ESSALUD, debidamente autorizadas por Resolución de Gerencia General.
- Licencias diversas (por fallecimiento, Estudios, Particulares, etc) con o sin Goce de Haberes, debidamente autorizadas por Resolución de Gerencia General.
- Papeletas de Salida, que sustentan: Permisos, Tardanzas, etc.

### 10.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción Formato de Licencia, autorizado por el Jefe inmediato y sustentado con orden suscrita por ESSALUD y médico particular visado por ESSALUD o por el Area de Salud (por más de tres días se adjunta Hoja de Licencia Pre Enumerada adquirida en la Sede Central).
2. Remite la documentación con Memorándum a la Dirección del Hogar para el visado en la Hoja de Licencia.
3. Se eleva la documentación con Memorándum a la D.G.S.S para su trámite respectivo.
4. Recepción de Resolución de Gerencia General, autorizando la Licencia.

### 10.6. INSTRUCCIONES

Se tendrán en cuenta las normas de Personal referidas al Otorgamiento de Licencias; así como los Reglamentos Internos emanados por la Sede Central.

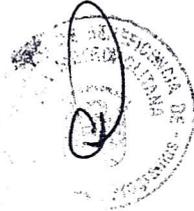


## 10.7. DURACION

- Está supeditado a la tramitación y emisión de la Resolución de Gerencia General.

## 10.9. FORMULARIOS

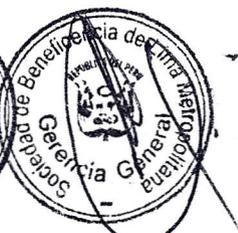
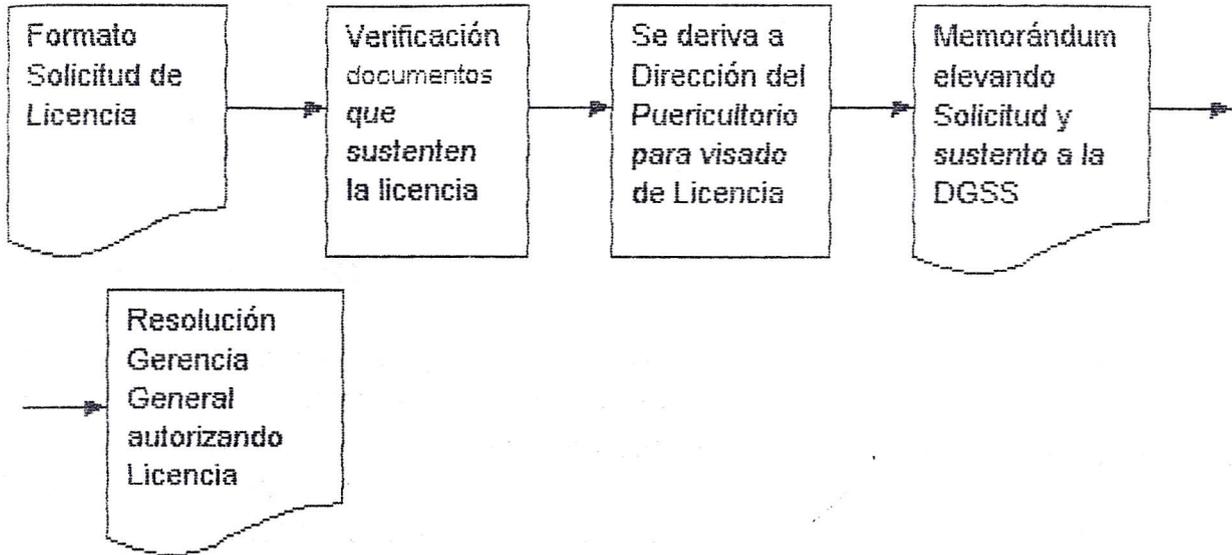
Se informa a la Dirección del Hogar.



10.8.

INFORME ASUNTOS LABORALES

MAPA - C.P 007 PPA



## ALMACEN (A)

### 11. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 08

11.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECEPCION DE BIENES DIVERSOS

CODIGO:  
MAPA - A 008 PPA

### 11.2 FINALIDAD

Control previo y almacenamiento de bienes en general, para el funcionamiento del P.P.A.

### 11.4. REQUISITOS

- Cuadro de Necesidades del P.P.A.
- Presupuesto Institucional Aprobado.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Logística y Administración Documentaria.
- Ordenes de Compra y/o Servicio.
- Pedido Comprobante de Salida.
- Guía de Remisión de proveedores

### 11.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción y verificación de bienes que ingresan al P.P.A a cargo de las personas responsables, según Guía del proveedor y/o Orden de Compra debidamente autorizada.
- Ingreso al Almacén y se registra con tarjetas bincard.

### 11.6. INSTRUCCIONES

Se tendrá en cuenta la normatividad vigente; así como las Directivas internos emanadas por la S.B.L.M.

### 11.7. DURACION

- Está supeditado a la cantidad de productos recibidos.

### 11.9. FORMULARIOS

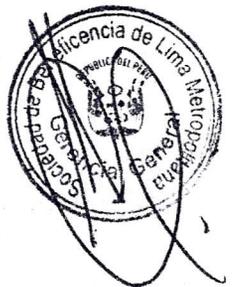
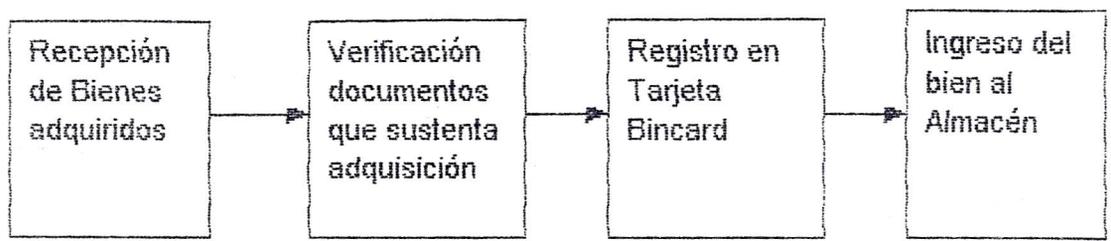
La conformidad de la recepción se da con los documentos que se anexan a este informe.



11.8.

RECEPCION DE BIENES DIVERSOS

MAPA - A 008 PPA



**12.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECEPCION DONACIONES**

**CODIGO:**  
**MAPA - A 009 PPA**

**12.2 FINALIDAD**

Control previo y posterior de los bienes recibidos mediante Donaciones.

**12.4. REQUISITOS**

- Reglamento de Donaciones.
- Constancia de Donaciones.
- Nota de Entrada al Almacén
- Pedido Comprobante de Salida
- Guía de Remisión y/o Carta del donante.

**12.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Recepción y verificación a cargo del Almacén y la Comisión de donaciones, según Guía de Remisión o Carta del Donante.
- Ingreso al Almacén
- Constancia de donación, firmada por Donante y la Comisión Donaciones.
- Elaborar la N. E. A prenumerada por el Almacén Central.
- Valorizar la donación con factura o valor de mercado.
- Registrar en la tarjeta Bincard
- Informe quincenal a la Oficina Central – D.G.S.S.

**12.6. INSTRUCCIONES**

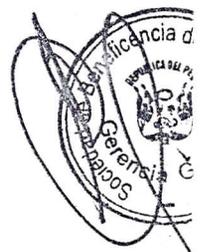
Se toma en cuenta los Reglamentos de Donaciones vigentes en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**12.7. DURACION**

- Está supeditada a la cantidad de productos donados.

**12.9. FORMULARIOS**

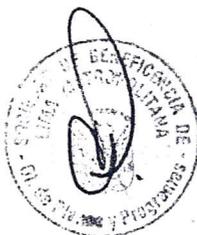
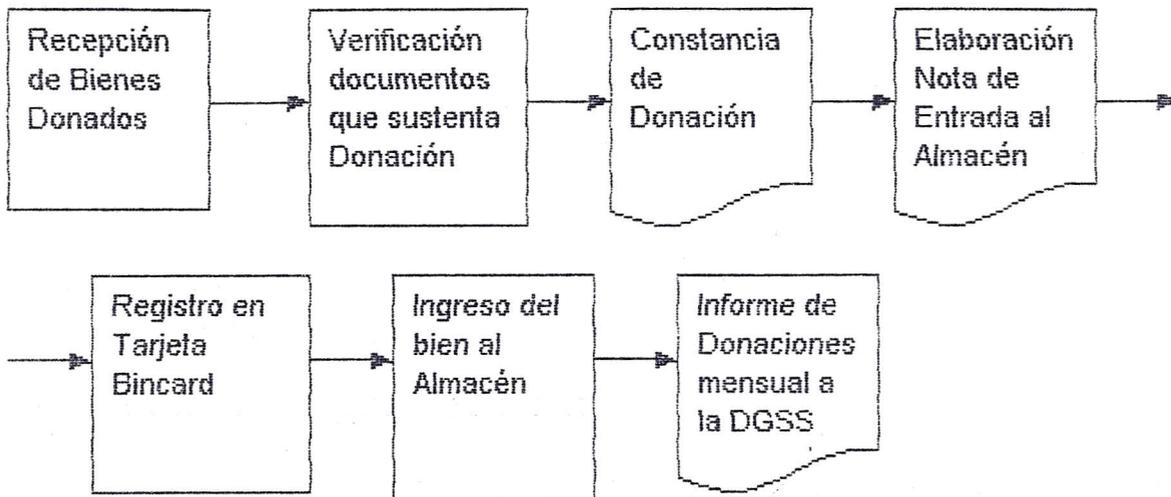
- Constancia de Donación
- Notas de Entrada a Almacén.
- Pedido Comprobante de Salida.



12.8.

RECEPCION DONACIONES

MAPA - A 009 PPA



### 13. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 10

**13.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
DIGITACION DOCUMENTOS DE  
REQUERIMIENTO DE ALIMENTOS,  
MATERIAL ASEO, MEDICINAS Y OTROS

**CODIGO:**  
MAPA - A 010 PPA

### 13.2 FINALIDAD

Formalizar requerimiento de Alimentos, Material de Aseo, Medicinas y otros, para el normal funcionamiento del P.P.A.

### 13.4. REQUISITOS

- Cuadro de Necesidades del P.P.A.
- Presupuesto Institucional Aprobado.

### 13.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Digitación diaria de diversos documentos fuente, como: Constancias, NEA, Pecosa, P.I.A, Memorándums, etc.
- Remitirlos a la Dirección del P.P.A para su Vº Bº. Posteriormente y luego de visadas las PECOSAS, se entregan los pedidos a las diferentes secciones del P.P.A.
- Digitación de requerimiento de víveres frescos, cárnicos y otros.
- Se deriva a la Dirección del P.P.A, para el Vº Bº y posteriormente remitirlos a la Dirección General de Servicios Sociales.

### 13.6. INSTRUCCIONES

Se efectúa en base a nuestras necesidades y al requerimiento de las diversas áreas y Hogares del P.P.A.

### 13.7. DURACION

Está supeditado a la cantidad de productos solicitados por las diferentes áreas y hogares, elaborándose diariamente los documentos fuentes.

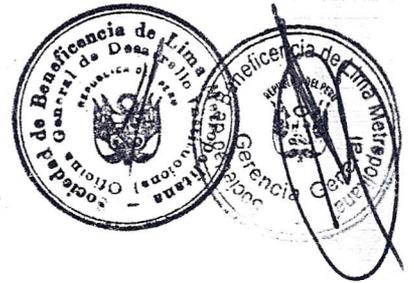
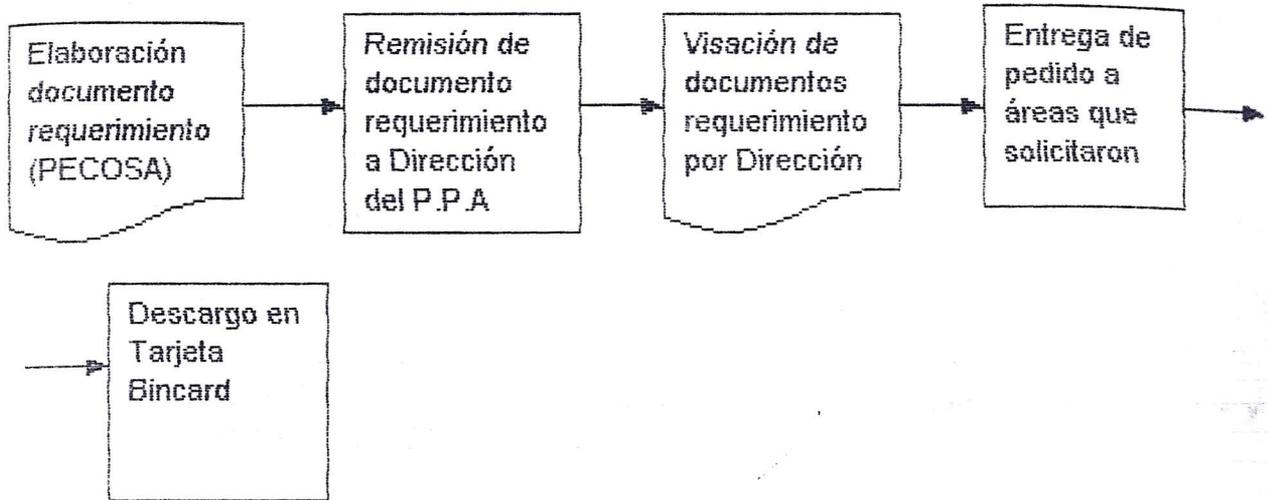
### 13.9. FORMULARIOS

Los formularios establecidos por la S.B.L.M..



**13.8.**  
**DIGITACION DOCUMENTOS DE**  
**REQUERIMIENTO DE ALIMENTOS,**  
**MATERIAL ASEO, MEDICINAS Y OTROS**

MAPA - A 010 PPA



## PANADERIA (P)

### 14. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 11

14.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PRODUCCIÓN DE PAN

CODIGO:  
MAPA - P 011 PPA

### 14.2 FINALIDAD

Abastecer diariamente de pan a la población albergada del Puericultorio y a los diferentes programas asistenciales.

### 14.3. REQUISITOS

- Cuadro de Necesidades.
- Presupuesto Institucional aprobado.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Logística y Administración Documentaria.
- Orden de Compra y/o Servicio.
- Guía de Remisión de proveedores
- FECOSA

### 14.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción y verificación de los insumos que ingresan al Taller de Panadería del PPA, a cargo de las personas responsables, según Guía del proveedor y/o Orden de Compra, debidamente autorizada.
- Ingresos al Taller de Panadería y se registra en las Tarjetas Bincard.

### 14.6. INSTRUCCIONES

Se tendrá en cuenta la normatividad vigente; así como las Directivas internas emanadas por la SBLM.

### 14.7. DURACION

### 14.9. FÓRMULARIOS

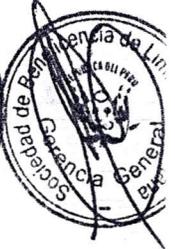
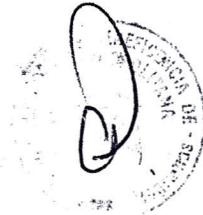
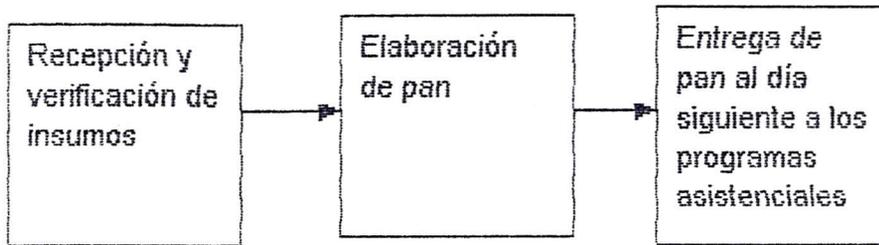
Se anexan documentos que se utilizan en el Taller de Panadería.



14.8.

PRODUCCIÓN DE PAN

MAPA - P 011 PPA



## MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (MSG)

### 15. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 12

15.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

MAPA - MSG 012 PPA

### 15.2 FINALIDAD

Mantener en buen estado toda la Infraestructura del Puericultorio, para brindar un buen servicio a los Niños albergados.

### 15.4. REQUISITOS

- Presentar ambientes con paredes y pisos limpios, para pintado tiene que tener conocimientos técnicos en su aplicación.
- Ambientes: Servicios Higiénicos, Cocina, Conservación de griferías de agua y desague, instalaciones eléctricas, control de maquinarias de combustible.
- Areas verdes debidamente cuidadas

### 15.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de pedidos para servicios diversos de mantenimiento de la infraestructura: Sanitarias, eléctricas, albañilería, Areas verdes, etc.
- Evaluar presupuestos presentados.
- Comunicar al ganador de la evaluación de presupuesto, para que efectúe el trabajo solicitado.

### 15.6. INSTRUCCIONES

Se tendrá en cuenta las Directivas Internas emanadas por la Oficina de Logística, Administración Documentaria y Normas Técnicas de los Sistemas Administrativos.

### 15.7. DURACION

- Es necesario estimar el tiempo por cada trabajo solicitado y el estado de conservación del mismo, libre de imprevistos.

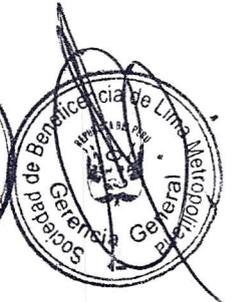
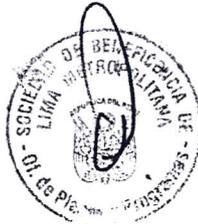
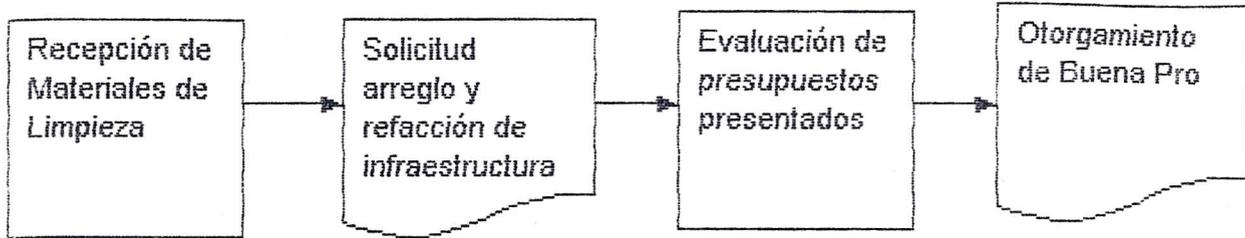
### 15.9. FORMULARIOS

No se tiene.



15.8.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MAPA - MSG 012 PPA



## TRANSPORTES (T)

### 16. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 13

**16.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
USO DE LA UNIDAD VEHICULAR

**CODIGO:**  
MAPA - T 013 PPA

### 16.2 FINALIDAD

Atender con celeridad los casos de emergencia de los niños albergados, pa fin de derivarlos a los diferentes Centros de Salud, para gestionar ante las instancias correspondientes documentos requeridos por la Asistente Social y traslado de alumnos que estudian fuera del Puericultorio.

### 16.4. REQUISITOS

- Requerimiento previo del Area solicitante, debidamente fundamentado.
- Autorización de Salida de los Coordinadores Administrativos y Asistencial, refrendado por la Dirección del Hogar.
- Unidad vehicular en perfecto estado
- Chofer con experiencia y con documentación en regla

### 16.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- A primera hora, el chofer asignado revisará el estado de la Unidad vehicular.
- Comunicará a su jefe inmediato la falta de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros.
- Efectuará el mantenimiento y limpieza de la Unidad.
- Atenderá las comisiones de servicio de transporte autorizadas por la Dirección
- Al término de la Comisión de Servicio, ingresará la Unidad Vehicular a las instalaciones del Puericultorio y efectuará la revisión correspondiente.
- Nuevamente efectuará el requerimiento de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros, si fuera necesario.

### 16.6. INSTRUCCIONES

Directivas internas de la Oficina de Logística y Normas Técnicas de los Sistemas Administrativos del Area de Logística (Transporte).

### 16.7. DURACION

- No se puede estimar.

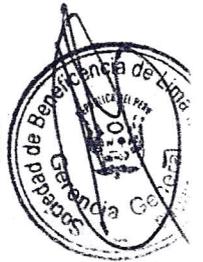
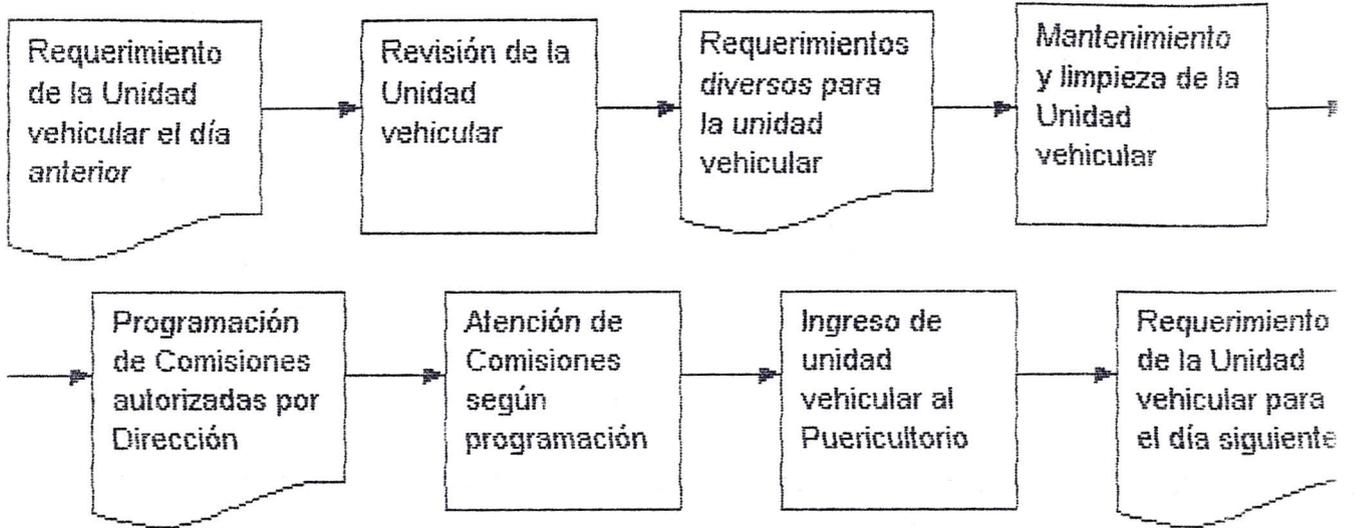
### 16.9. FORMULARIOS

No se tiene.



**16.8.**  
**USO DE LA UNIDAD VEHICULAR**

**MAPA - T 013 PPA**



## LAVANDERIA (LAV)

### 17. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 14

**17.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
LAVADO Y GUARDADO DE ROPA

**CODIGO:**  
MAPA - LAV 014 PPA

### 17.2 FINALIDAD

Cumplir con lo encomendado, referente a mantener la ropa limpia de la totalidad de albergados; así como el cuidado de todas las prendas para uso diario para prestar un servicio eficiente y cumplir con el rol encomendado.

### 17.4. REQUISITOS

- Formato de Control de Recepción y Salida a cargo del Auxiliar y Lavandero.

### 17.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el pedido mensual de detergente.
- A primera hora, el responsable de Lavandería asignado revisará el estado de las Lavadoras, Secadoras y Centrífuga.
- Antes del lavado clasificar la ropa de cama y de vestir por prenda y color
- Durante el lavado controlar el nivel de agua y detergente que tiene la lavadora.
- Efectuar el exprimido de la ropa y su posterior traslado a la secadora
- Una vez seca la ropa, se traslada a Ropería y se procede al planchado, separando las prendas de vestir y de cama
- Clasificar las prendas de vestir por tallas; tanto de varones como de mujeres, para ser entregados a los pabellones para uso de los albergados.
- Cocer las prendas que se encuentren rotas.
- Los envíos de ropa, sólo se efectuarán por el Auxiliar; no por los niños;

### 17.6. INSTRUCCIONES

Los envíos de ropa sucia, se efectuarán mediante Formato establecido, debidamente autorizados por los responsables de las Areas.

### 17.7. DURACION

No se puede estimar.

### 19.9. FORMULARIOS

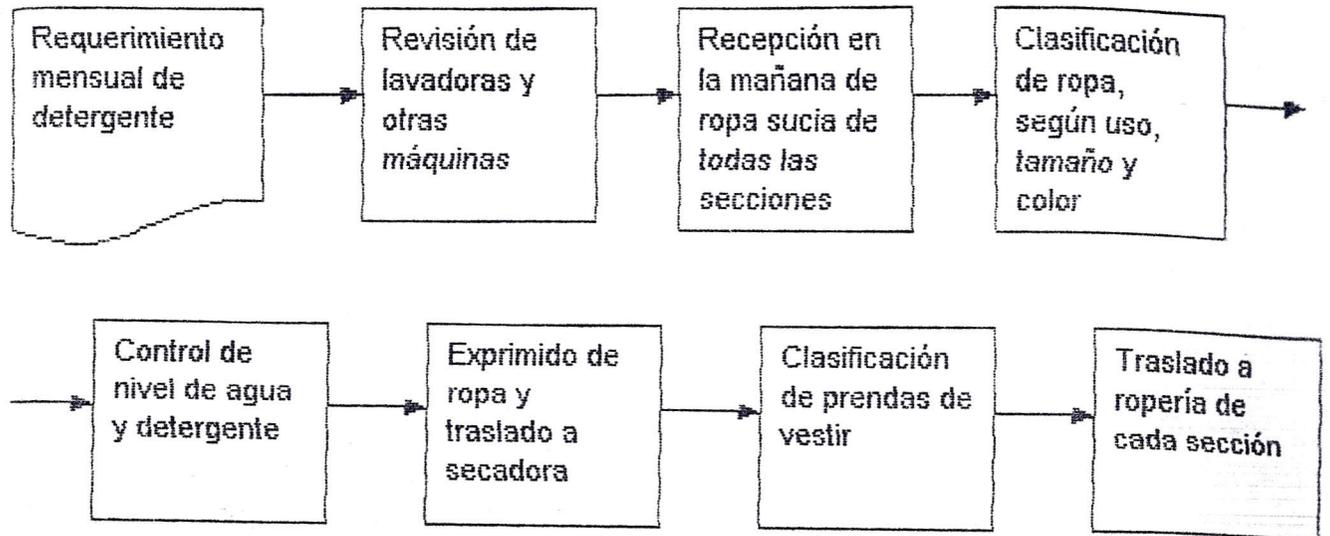
Formato de entrega de ropa sucia y recepción de ropa limpia de Enfermería a Lavandería y viceversa.



17.8.

LAVADO Y GUARDADO DE ROPA

MAPA - LAV 014 PPA



El presente informe fue elaborado por el personal de la Oficina de Planeación y Programas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en cumplimiento de las funciones asignadas.



## LIMPIEZA (LIMP)

### 18. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 15

18.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

LIMPIEZA DE AMBIENTES

MAPA - LIMP 015 PPA

### 18.2 FINALIDAD

Mantener limpio los ambientes internos y externos del Puericultorio.

### 18.4. REQUISITOS

- Distribución del personal de acuerdo a la necesidad y al área de los ambientes a limpiar.
- indicación de funciones a realizar.
- Interés y preocupación del personal para desarrollar las funciones encomendadas
- El personal no esperará la presencia del Jefe inmediato para actuar.
- El personal estará dispuesto a cumplir con las necesidades que de improviso se presenten.

### 18.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El horario de trabajo es de 07:00 a 16:00 horas.
- Limpieza de pisos y paredes en las instalaciones del Puericultorio.
- Limpieza de servicios higiénicos de todas las secciones.
- Limpieza general interna del Puericultorio.

### 18.6. INSTRUCCIONES

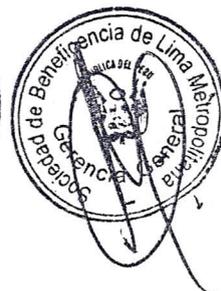
Será supervisado por el Coordinador de mantenimiento.

### 18.7. DURACION

Las labores son diarias.

### 18.9. FORMULARIOS

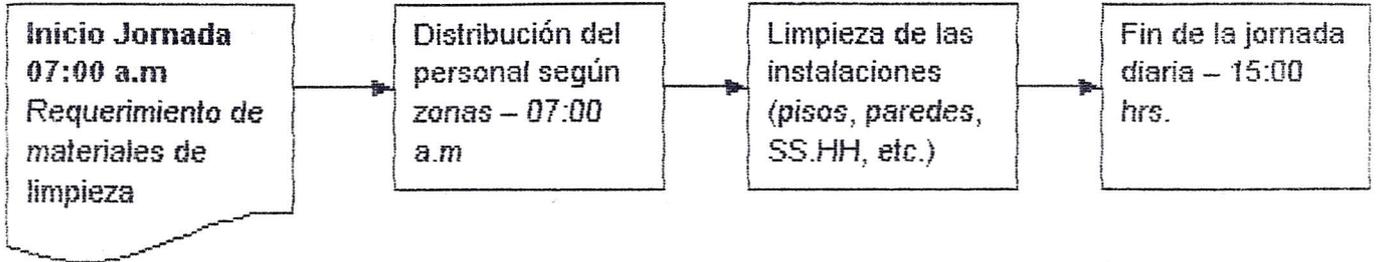
No hay formatos establecidos.



18.8.

LIMPIEZA DE AMBIENTES

MAPA - LIMP 015 PPA



## VIGILANCIA (VIG)

### 19. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 16

19.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

CONTROL Y SUPERVISION

MAPA LIMP-016-PPA

### 19.2 FINALIDAD

Evitar el ingreso de personas ajenas a la Institución sin autorización de la Dirección o Areas competentes, previendo la pérdida de bienes institucionales y riesgos que atenten contra la salud de los albergados.

### 19.4. REQUISITOS

- 08 Vigilantes enviados por la Oficina de Logística de la Alta Dirección cuya remuneración está considerada dentro del Presupuesto del Puericultorio (04 Turno Día y 04 Turno Noche), previamente coordinado con la Dirección del Puericultorio.
- Los Vigilantes serán celosos de su trabajo y evitarán todo tipo de familiaridad con el personal. Para lo cual llevará un Cuaderno de Ocurrencias, donde registrará toda acción ocurrida durante su turno.

### 19.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Registrar el ingreso y salida de toda persona visitante, así como del personal, en hojas el ingreso y salida de los vigilantes.
- Controlar el ingreso y salida del personal que labora en el Puericultorio (incluyendo Practicantes que realicen labor social), así como de los visitantes, registrándolo en su Cuaderno de Ocurrencias.
- Solicitar al visitante su documento de identidad para ingresar a visitar a los albergados o pedir información a la Dirección.
- Revisar bolsas u otros al ingreso y salida del personal; así como de las personas que por algún motivo ingresa al Puericultorio.
- Verificar que toda salida del personal nombrado y contratado por servicios personales (dentro del horario de trabajo) sea con papeleta firmada por su Jefe inmediato, así como de la Encargada de Control de Personal y Dirección.
- Asegurarse que la puerta principal esté permanentemente cerrada para mayor seguridad.
- Controlar y verificar el ingreso y salida de vehículos de proveedores, así como a la Unidad vehicular del Puericultorio.
- Relevos mediante entrega de cargo.



- Efectuar rondas permanentes de supervisión y custodia de bienes patrimoniales.
- Informar de las ocurrencias a la Dirección del Puericultorio.

#### 19.6. INSTRUCCIONES

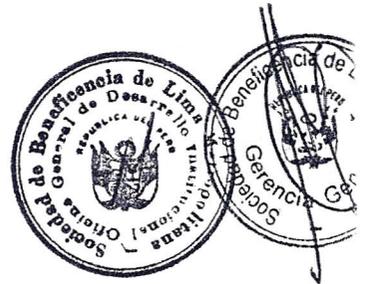
La supervisión de este servicio la efectuará directamente la Dirección del Puericultorio.

#### 19.7. DURACION

Las labores son diarias y por 12 horas por turno.

#### 19.9. FORMULARIOS

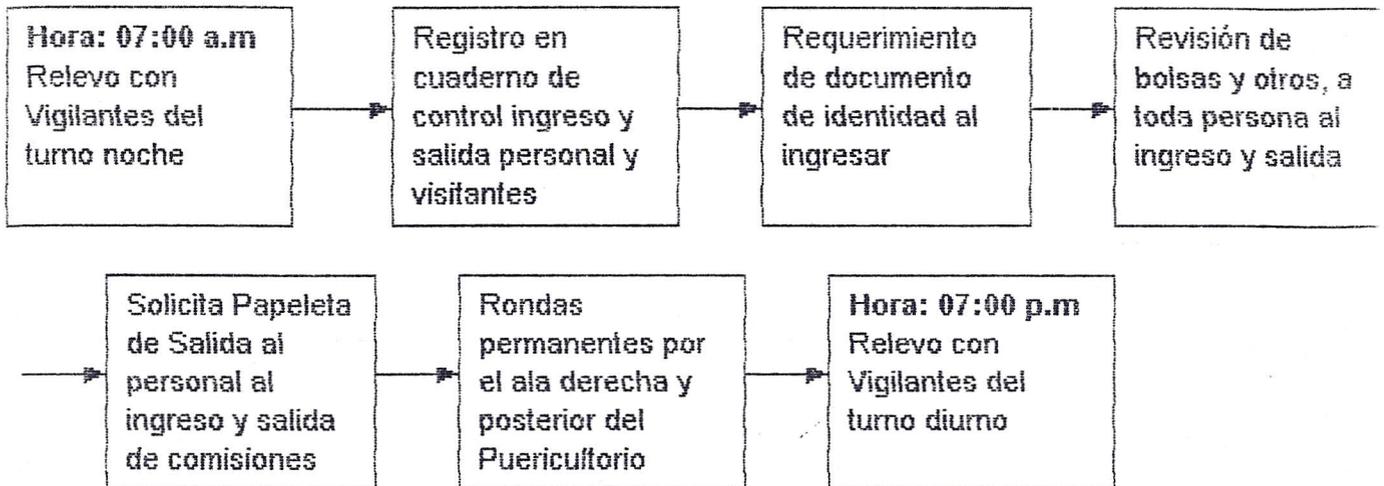
Cuaderno de Control de Ocurrencias.



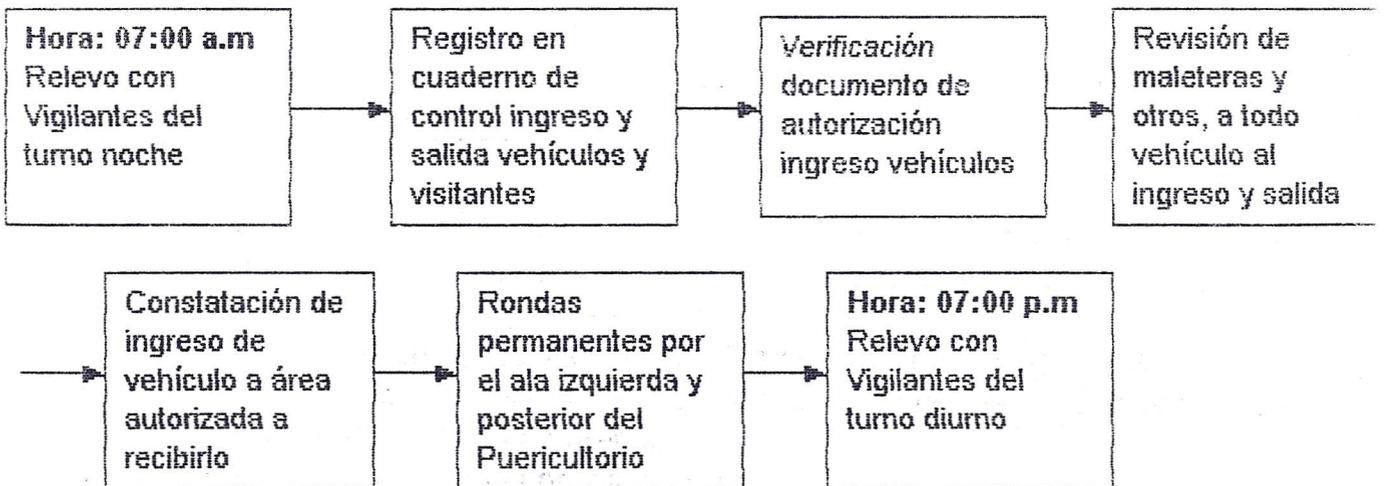
19.8.

CONTROL Y SUPERVISIÓN - VIGILANCIA MAPA VIG-016-PPA

CONTROL PUERTA PRINCIPAL



CONTROL PUERTA VEHICULAR



## NUTRICION (NUT.)

### 20. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 17

**20.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PREPARACION DE ALIMENTOS**

**CODIGO:**  
**MAPA NUT.-017-PPA**

### 20.2 FINALIDAD

Proporcionar a la población albergada una alimentación que cumpla con las leyes básicas de la nutrición: calidad, cantidad y que sea adecuada según el requerimiento nutricional de cada grupo etáreo presente y que a la vez se cumpla en cada uno de los tiempos de comida; teniendo como guía las normas técnicas sanitarias vigentes y programación semanal de los alimentos elaborados por la nutricionista.

### 20.4. REQUISITOS

- Personal de cocina capacitado y acatador de las normas técnicas sanitarias.
- Carnét sanitario vigente de todo el personal de cocina y personal que manipula insumos.
- Ambientes adecuados para conservar los alimentos en buen estado y el menaje de cocina en perfectas condiciones.
- Rol Quincenal de Preparación de Dietas, refrendado por la Nutricionista.

### 20.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar oportunamente los insumos para la preparación de alimentos.
- Control diario mediante Bincard de los productos existentes en la Despensa.
- Limpieza de utensilios y vajilla de cocina
- Limpieza, habilitación de los insumos para la preparación de alimentos
- Preparación de los alimentos de acuerdo al cronograma establecido y la cantidad de raciones diarias a atender
- Servido y distribución de las preparaciones..
- Lavado del menaje de cocina; así como los ambientes de la cocina. una vez terminado el presente procedimiento.

### 20.6. INSTRUCCIONES

- Se cumplirá el cronograma de preparación de alimentos previamente programados.



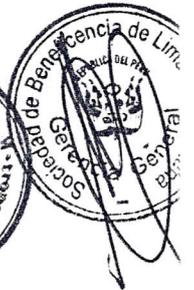
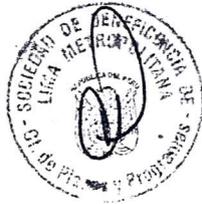
- Se realizará la preparación de alimentos teniendo presente en todo momento las normas de sanidad vigentes, para la realización del mismo, que van desde las buenas prácticas de higiene al igual que una adecuada vestimenta del personal de cocina.

### 20.7. DURACION

03 horas aproximadamente para cada comida.(excepto desayuno).

### 20.9. FORMULARIOS

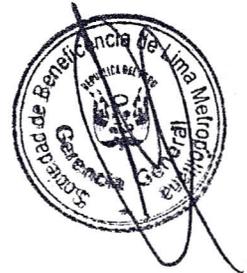
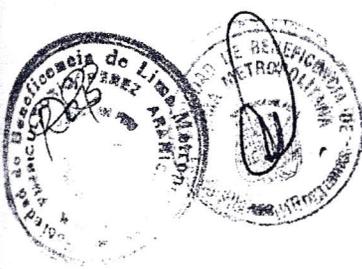
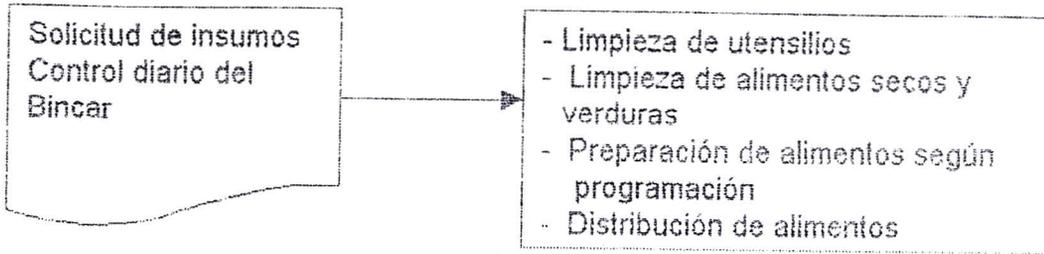
- Cronograma semanal de preparación de alimentos.



20.8.

PREPARACION DE ALIMENTOS

MAPA NUT.-017-PPA



## DESPENSA NUTRICION (DESP)

### 21. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 18

**21.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**INGRESO Y SALIDA DE INSUMOS**

**CODIGO:**  
**MAPA DESP.-018-PPA**

### 21.2 FINALIDAD

Control y conservación de insumos para la preparación de alimentos.

### 21.4 REQUISITOS

- Personal responsable de la Despensa que controlará el Ingreso y salida de insumos; así como del adecuado almacenamiento de los insumos.
- Con amplia experiencia y conocedor de las óptimas características órgano eléctricas de los insumos (perecibles y No perecibles).
- Responsable de solicitar oportunamente al Almacén del PPA los insumos necesarios.

### 21.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción y verificación de las características órgano eléctrica de los insumos (víveres).
- Registro diario en Tarjetas Bincard, señalando fecha y describiendo el producto para el almacenamiento en la Despensa.
- Almacenamiento adecuado en estantes y parihuelas para su conservación.
- Atender al servicio de Nutrición el pedido de cármicos, víveres frescos y secos, según formatos establecidos.
- Efectuar la limpieza diaria de los ambientes, la cámara conservadora y la congeladora, asimismo no debe tener materiales de desecho.

### 21.6 INSTRUCCIONES

- El responsable de Despensa, garantizará que los insumos estén en perfectas condiciones de salubridad y se ceñirá a las Normas Sanitarias vigentes.

### 21.7 DURACION

Las 08 horas de trabajo.

### 21.9 FORMULARIOS

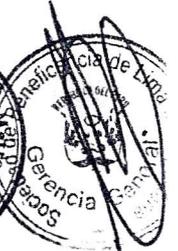
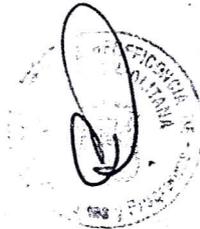
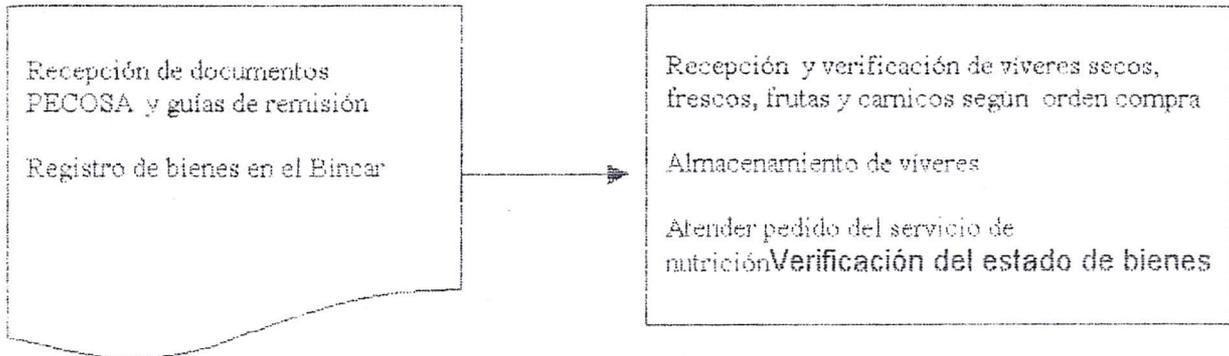
- Bincard y Rol diario de preparación de alimentos.



21.8.

INGRESO Y SALIDA DE INSUMOS

MAPA DESP.-018-PPA



## 22. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 19

22.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

**SUPERVISIÓN DURANTE LA PREPARACIÓN  
Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONES**

**MAPA DESP.-019-PPA**

### 22.2 FINALIDAD

Asegurar que tanto la preparación como la distribución de los alimentos se ciña a las normas técnicas sanitarias. Verificando que ambos procedimientos cumplan tanto en calidad y en cantidad; así como también en el horario preestablecido para cada uno.

### 22.4 REQUISITOS

- Nutricionista a tiempo completo, contratada bajo cualquier modalidad y con experiencia en supervisión y manejo de personal.
- Personal de nutrición con amplio sentido social y de respeto a sus semejantes.

### 22.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificación del adecuado estado de los insumos (víveres) a utilizarse en la preparación de alimentos, que cumplan con las características organolépticas propias de cada uno de ellos.
- Verificación de la adecuada vestimenta del personal de cocina, así como de sus buenas practicas de higiene antes, durante y después de ambos procedimientos (preparación y distribución de los alimentos).
- Asesoramiento constante para el personal de cocina.
- Asegurarse que los alimentos preparados se sirvan en el horario establecido, e informar al Coordinador de Nutrición cualquier inconveniente que se pueda presentar.

### 22.6 INSTRUCCIONES

- El Coordinador de Nutrición y la Nutricionista, garantizarán que los alimentos preparados sean entregados a los albergados en sus horarios establecidos insumos estén en perfectas condiciones de salubridad teniendo como guía las Normas Sanitarias vigentes.

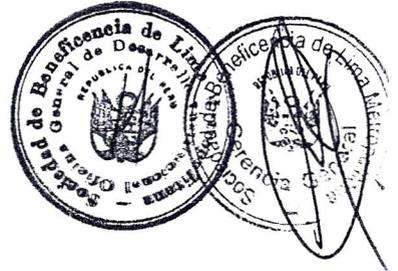
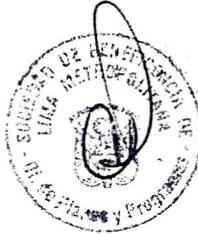
### 21.7 DURACION

Las 08 horas de trabajo.



## 21.9 FORMULARIOS

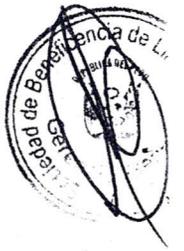
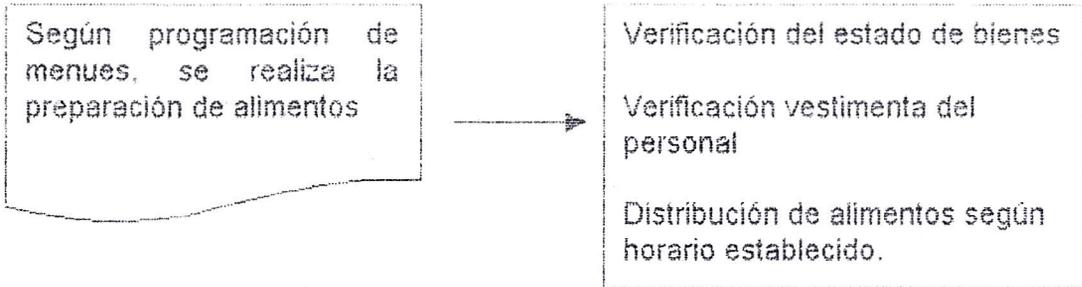
- Formulario con el número de raciones destinadas para cada grupo poblacional.
- Cronograma semanal de la preparación de los alimentos.



22.8.

**SUPERVISIÓN DURANTE LA PREPARACIÓN  
Y DISTRIBUCIÓN DE RACIONES**

MAPA DESP.-019-PPA



## SERVICIO DE SALUD

### 23. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 20

23.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

EVALUACIÓN DE INGRESO

MAPA SS.-020-PPA

### 23.2 FINALIDAD

Comprobar mediante la anamnesis y examen médico que el postulante tenga buen estado de salud, que no presente patologías que no puedan ser atendidas en la institución.

### 23.4. REQUISITOS

- Cédula de Ingreso donde conste la aprobación profesional de las Areas de Servicio Social y Psicología.
- Edad del postulante: de recién nacido hasta 17 años.

### 23.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de la Cédula de Ingreso.
- Apertura de Historia Clínica.
- Anamnesis al apoderado del menor.
- Examen médico del postulante.
- Consignar el diagnóstico en la Cédula de Ingreso y adjuntar la Hoja de Datos de Salud del menor.
- Registrar en el Parte Diario y en el Libro de Ingresos.

### 23.6. INSTRUCCIONES

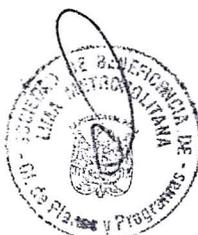
Según disposiciones del manual de Ingresos y Egresos.

### 23.7. DURACION

La Evaluación médica y llenado de Formularios necesarios requiere en promedio de 01 hora.

### 23.9. FORMULARIOS

- Cédula de Ingreso
- Parte Diario.



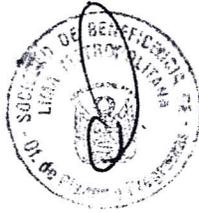
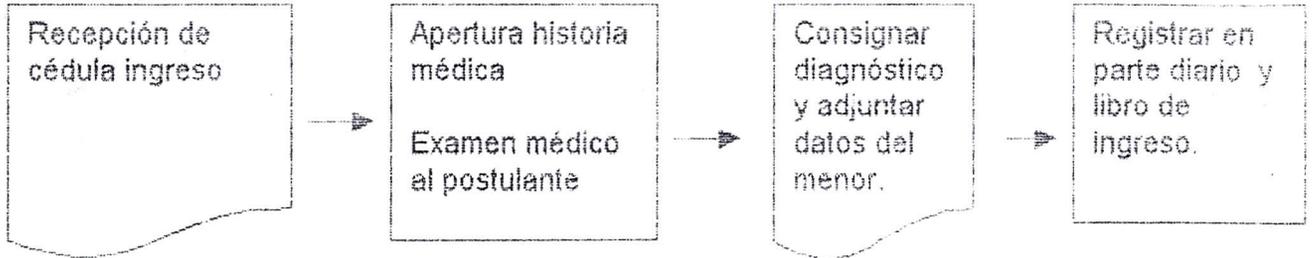
- Historia Clínica : Hoja de Datos
  - Hoja de Antecedentes
  - Hoja de Examen Físico General
  - Hoja de Exámenes de Laboratorio
  - Hoja de Percentiles de Peso y Talla
  - Hoja de Control Pediátrico



23.8.

EVALUACIÓN DE INGRESO

MAPA SS.-020-PPA



## 24. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 21

24.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

CONSULTAS PEDIATRICAS

MAPA SS-021-PPA

### 24.2 FINALIDAD

Diagnosticar y tratar las enfermedades que presentan los albergados.

### 24.4. REQUISITOS

Ser albergado del PPA.

### 24.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Anamnesis al menor o a su Auxiliar de Formación según edad del paciente.
- Examen médico del menor.
- Registrar en Parte Diario y en la Historia Clínica del Menor.
- Diagnosticar y recetar.
- Según la gravedad o característica de la enfermedad, regresa a su Hogar (Sección), ingresa al Tópico General o se deriva a algún Centro de Salud.
- Se solicita exámenes auxiliares si el caso lo amerita.

### 24.6. INSTRUCCIONES

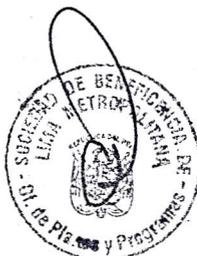
En base al Manual de Procedimientos del Departamento de Salud.

### 24.7. DURACION

Todo el proceso requiere de 15 minutos promedio.

### 24.9. FORMULARIOS

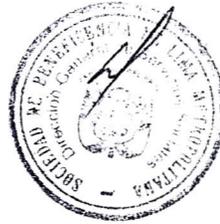
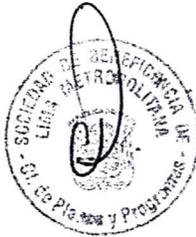
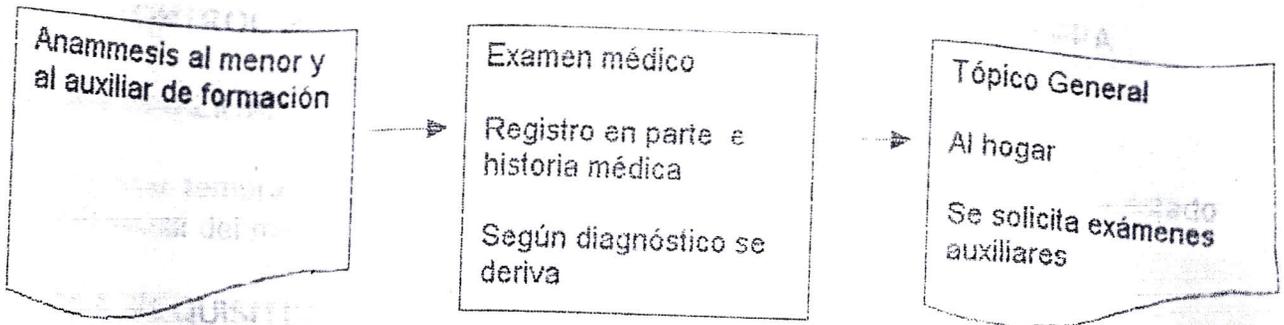
- Parte Diario
- Historia Clínica: Hoja de Evolución
- Si se interna en Tópico General: Hoja de Nota de Ingreso  
Hoja de indicaciones médicas



24.8.

CONSULTAS PEDIÁTRICAS

MAPA ADT.-021-PPA



Parte Diario

Historia Clínica



## 25. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 22

25.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL NIÑO SANO

CODIGO:

MAPA SS-022-PPA

## 26.2 FINALIDAD

Detectar tempranamente el inicio de alguna enfermedad y determinar el estado nutricional del menor.

## 25.4. REQUISITOS

- Ser albergado del P.P.A.

## 25.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Examen médico del menor.
- Control de Peso y Talla.
- Registrar en Parte Diario y en la Historia Clínica del Menor.
- Diagnosticar.
- Recetar si hay necesidad.
- Se solicita exámenes auxiliares de ser necesario.

## 25.6. INSTRUCCIONES

En base al Manual de Procedimientos del Departamento de Salud.

## 25.7. DURACION

Todo el proceso requiere 15 minutos.

## 25.9. FORMULARIOS

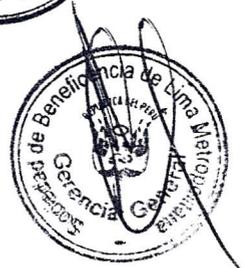
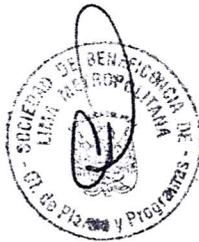
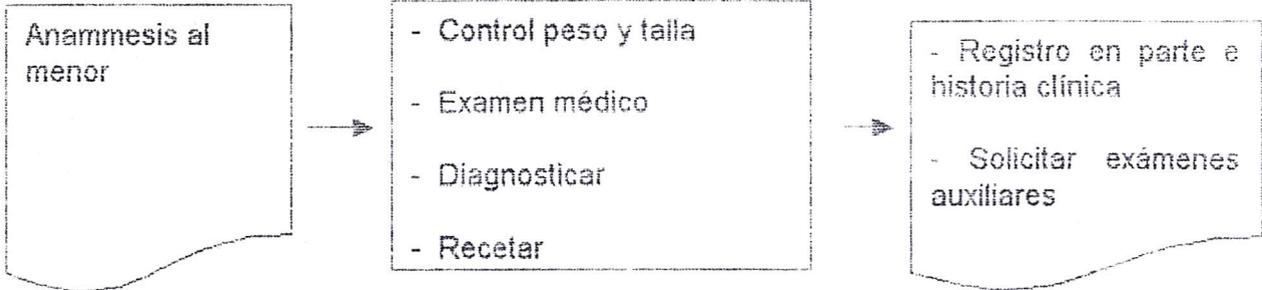
- Parte Diario
- Historia Clínica: Hoja de Evaluación.



25.8.

CONTROL DEL NIÑO SANO

MAPA ADP.-022-PPA



## COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA

### 26. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 23

26.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO

MAPA PS-023-PPA

### 26.2 FINALIDAD

Aprobar el ingreso de menores que no presentan signos Psicopatológicos severos: Retardo mental, déficit de audición, lenguaje, aprendizaje y/o alteraciones emocionales graves que no podrán ser atendidos en la institución, por no contar con los servicios especializados necesarios para ello.

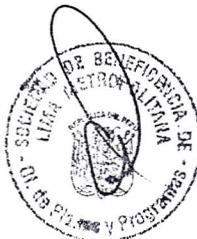
### 26.4. REQUISITOS

Presentación de los siguientes documentos:

- Cédula de Ingreso proporcionada por el Departamento de Servicio Social del P.P.A.
- Partida de Nacimiento.
- Tarjeta de vacunas
- Libreta de Notas para niños en edad escolar.
- Fotografía reciente en niños mayores de un año de edad.

### 26.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de la Cédula de Ingreso que es enviada por el Departamento de Servicio Social.
- Revisión de Expediente, teniendo cuidado de que se encuentren los documentos exigidos..
- El Psicólogo de la Sección entrevista al Padre o Apoderado sobre el motivo de Ingreso y sobre la Historia personal del niño.
- Examen psicológico del menor.
- Se consigna los resultados en la Cédula de Ingreso en el rubro correspondiente al Informe psicológico, de acuerdo a los criterios establecidos:
  - **Ingreso:** Aquellos casos cuya evaluación psicológica no arroja índices significativos de patología.



Handwritten signature or initials.

- **Rechazo:** Aquellos casos cuyos resultados indican la presencia de índices psicopatológicos significativos, cuyo tratamiento no puede ser asumido por la institución.
- En casos específicos que así lo requieran, se solicitará una consulta interdisciplinaria antes de proceder a consignar resultados.
- Se remite el expediente al Departamento Médico.
- El Psicólogo Jefe del Departamento, participa en el Comité de Ingresos y Egresos.
- Se procede al archivo de los casos y derivación de una copia del informe psicológico de ingreso al Centro Educativo y al Jefe de Hogar correspondiente.

## 26.6. INSTRUCCIONES

- Cumplimiento del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

## 26.7. DURACION

- El promedio normativo que demanda toda la evaluación psicológica de ingreso es de cuatro horas por caso, aunque éste varía de acuerdo a la complejidad.

## 26.9. FORMULARIOS

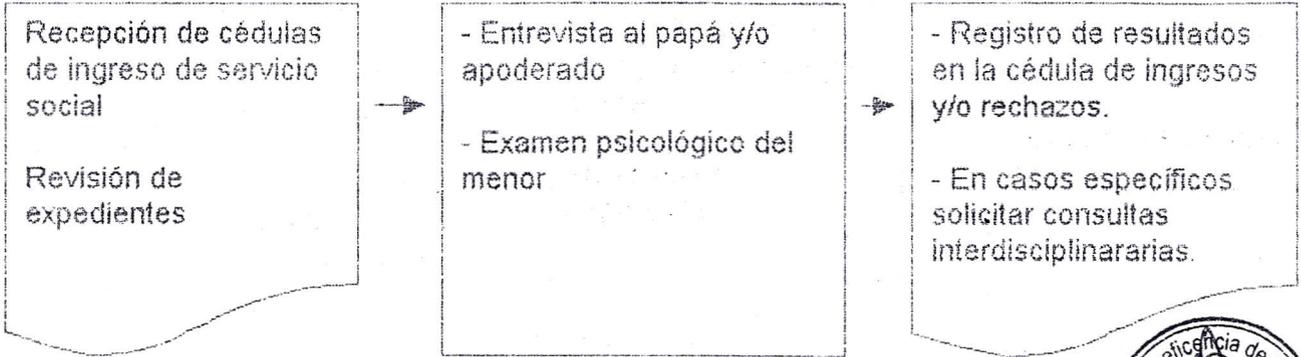
- Anamnesis.
- Escala de desarrollo psicomotor de la primera infancia (Brunet-Lezine).
- Escala de inteligencia Standfor-Binet.
- Escala Weschler de inteligencia para niños (WPPSSI)
- Escala Weschler de inteligencia para niños (WISC-R)
- Test del dibujo libre
- Dibujo de Figura Humana
- Dibujo de Familia
- Test de las figuras geométricas de Gesell (niños menores de 4 años).
- Test Gestáltico Visomotor de Bender (niños de 5 años a más)
- Prueba psicopedagógica para niños de 3 á 4 años.
- Prueba psicopedagógica para niños de 5 á 6 años.
- Prueba psicopedagógica 1er. grado.
- Prueba psicopedagógica 2do. grado.
- Prueba psicopedagógica 3er. grado.
- Prueba psicopedagógica 4to. grado.
- Prueba psicopedagógica 5to. grado.
- Prueba psicopedagógica 6to. grado.



26.8.

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO

MAPA PS-023-PPA



## 27. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 24

27.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

APOYO PSICOLÓGICO

MAPA PS-024-PPA

### 27.2 FINALIDAD

- Tratamiento del menor que lo necesita, utilizando las técnicas propias de la especialidad.
- Tiene dos modalidades: - Individual  
- Grupal

### 27.4 REQUISITOS

- La decisión de ofrecer atención terapéutica a un niño es responsabilidad del psicólogo de la sección, la que siempre deberá ser tomada después de una evaluación diagnóstica.

### 27.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Luego de decidir iniciar el tratamiento de un niño y el tipo de tratamiento que recibirá (individual o grupal), se informará al padre de familia o apoderado del niño a los encargados de la sección, Director del C.E en el que estudia el niño, profesor de aula y auxiliar a cargo del menor, explicándoles el tipo de tratamiento que tendrá el niño y sus alcances, solicitando a su vez apoyo y colaboración.
- Se coordinará con los encargados de la Sección y/o Director del C.E el horario en que el niño será atendido.
- Se ofrecerá el tratamiento más conveniente, utilizando los recursos de la especialidad.
- Se entrevistará al padre de familia o apoderado, encargado de la sección, Director del C.E, profesor y auxiliares, cuando el psicólogo lo considere conveniente; informándoles de la evaluación del caso.

### 27.6. INSTRUCCIONES

- Cumplimiento del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

### 27.7. DURACION

- 01 hora terapéutica, aunque esto es variable de acuerdo al caso particular.



27.8.

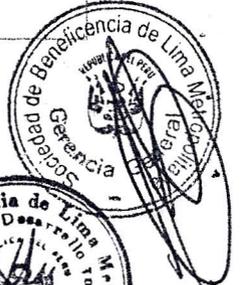
APOYO PSICOLÓGICO

MAPA PS-024-PPA

En base a la evaluación se procede a prestar atención terapéutica

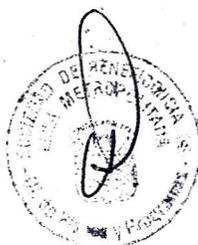


- Se inicia el tratamiento.
- Se informa a los padres y/o apoderados sobre el tratamiento de l menor.
- Coordinar con los encargados del menor sobre el horario de atención
- Entrevistar al padre y/o apoderado, responsables del menor



## 27.9. FORMULARIOS

- Ficha de Ingreso a al terapia.
- Registro de observación de las sesiones de terapia
- Informe final de las sesiones de terapia.



## 28. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 25

28.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

ACTIVIDADES PREVENTIVAS

MAPA PS-025-PPA

### 28.2 FINALIDAD

- Son acciones dirigidas a prevenir problemas específicos, sean éstos de índole intelectual, emocional y/o social.

### 28.4. REQUISITOS

- Las acciones son programadas dentro del Plan Operativo Anual del Departamento de Psicología.
- Con anterioridad a la fecha programada en el citado Plan Operativo, el psicólogo de la sección coordinará con el Director del C.E correspondiente y encargado de la sección, el horario más conveniente.

### 28.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Habiéndose realizado las coordinaciones necesarias, se ejecutará al programa, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios.
- Elaboración de un informe final, detallando el desarrollo y logros alcanzados con el programa; así como las recomendaciones propuestas.
- Entrevista con el Centro Educativo y encargado de Hogares para información final.

### 28.6. INSTRUCCIONES

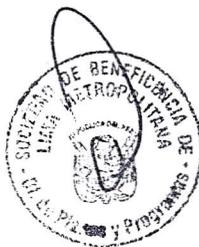
- Cumplimiento del Plan Operativo del Hogar del año correspondiente.

### 28.7. DURACION

- 01 Hora, aunque este tiempo es variable de acuerdo al programa a realizar.

### 28.9. FORMULARIOS

- Programa específico a realizar.
- Fichas de observación y seguimiento.
- Informe Final.





## COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### 29. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 26

29.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL  
DEL MENOR POSTULANTE PARA INGRESO

MAPA SSS-026-PPA

### 29.2 FINALIDAD

- Conocer la problemática existente del Menor susceptible de internamiento. Causales Sociales de Ingreso (Orfandad Total, Abandono Total y Riesgo Social).

### 29.4. REQUISITOS

- Tener de 06 meses á 12 años.
- Solicitud de los padres y apoderados expresando el deseo voluntario de internamiento.
- Partida de Nacimiento (original y copia).
- Tarjeta de vacunas para menores de 05 años.
- Libreta de Notas para niños en edad escolar.
- Copia de D.N.I de apoderado.
- Copia de Partida de Defunción en caso de orfandad.
- Constancia de Salud de apoderados en caso de invalidantes o infecto contagiosas.

### 29.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Entrevistar a los padres o tutores que solicitan una vacante.
- Orientar a la presentación de una carta dirigida a la DGSS, solicitando una vacante, a fin de que se autorice la evaluación correspondiente.
- Visita domiciliaria, para verificar situación social y determinar si procede la solicitud de internamiento.
- Dinámica familiar, a fin de lograr un consenso a nivel de familia, sobre la decisión de internar al postulante.

### 29.6. INSTRUCCIONES

- Cumplimiento del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso.

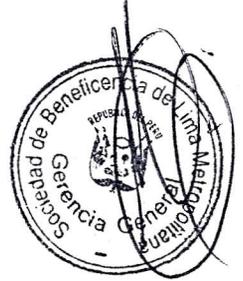
### 29.7. DURACION

- No se puede determinar y está supeditado a la situación familiar del niño.



## 29.9. FORMULARIOS

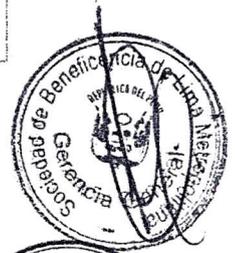
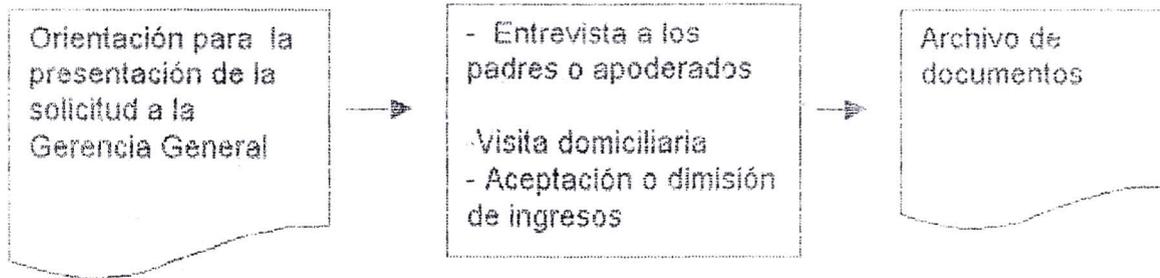
- Ficha Social.
- Informe Social



29.8.

### EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DEL MENOR POSTULANTE PARA INGRESO

MAPA SSS-026-PPA



### 30. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 27

30.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

SEGUIMIENTO SOCIAL - PERMANENCIA  
DEL MENOR EN EL HOGAR

MAPA SS-027-PPA

### 30.2 FINALIDAD

- Inducción a la adaptación del Menor albergado.
- Seguimiento social de los casos más relevantes.
- Atención social personalizada al Menor y familia.

### 30.4. REQUISITOS

- Coordinación con el Equipo Multidisciplinario de cada Hogar para una atención Bio Psico social.

### 30.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Entrevistar al albergado las veces que se crea conveniente.
- Reuniones periódicas con el *Equipo Multidisciplinario*, a manera de informar, los avances obtenidos, durante la permanencia en el Hogar, en relación a actitudes y estado emocional.
- Entrevista a la familia de los casos sociales.
- Visita domiciliaria a fin de realizar dinámicas familiares, concientizándolos de las obligaciones para con el Menor; así como también de la reinserción familiar.

### 30.6. INSTRUCCIONES

- Cumplimiento del Reglamento Interno de Ingreso y Egreso.

### 30.7. DURACION

- No se puede determinar y está supeditado a la situación familiar del niño

### 30.9. FORMULARIOS

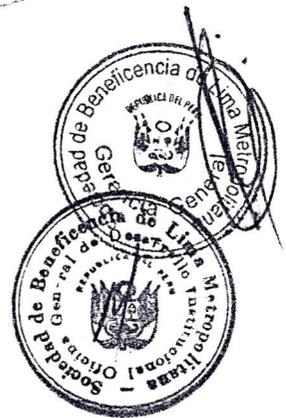
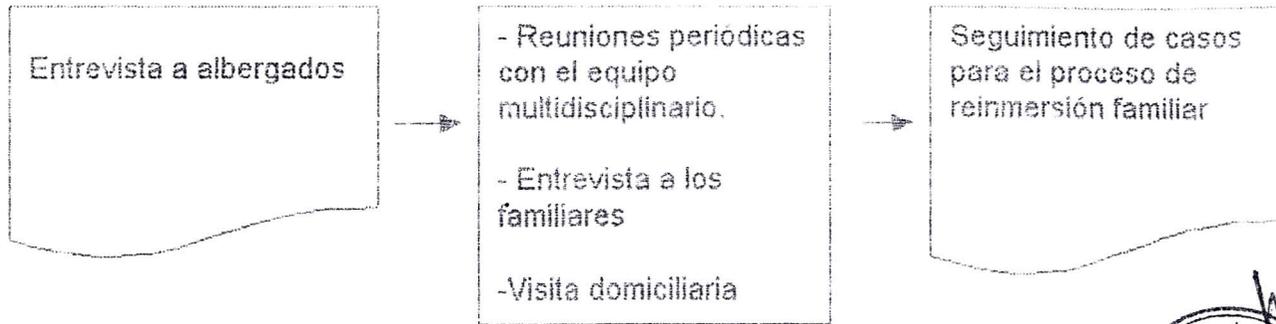
- Ficha Social
- Informe Social
- Citación



30.8.

SEGUIMIENTO SOCIAL - PERMANENCIA  
DEL MENOR EN EL HOGAR

MAPA SS-027-PPA



### 31. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 28

31.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REINSERCIÓN FAMILIAR

CODIGO:

MAPA EFRSS.-026-HGSVP

### 31.2 FINALIDAD

- Que el menor retorne a su entorno familiar.

### 31.4. REQUISITOS

- Coordinación con el Equipo Multidisciplinario para una mejor integración familiar.

### 31.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### Reinserción Familiar

- Una vez superada la causal social que motivó el ingreso al Hogar, se logra la Reinserción del residente a su familia. Para ello, se lleva a cabo coordinaciones constantes con el Equipo Multidisciplinario y el trabajo evaluativo permanente de la situación social de la familia y la adaptación del albergado.

### 31.6. INSTRUCCIONES

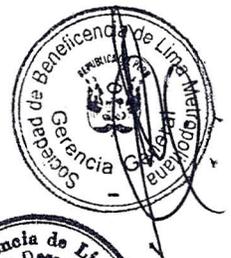
- Cumplimiento del Reglamento de Ingreso y Egreso.

### 31.7. DURACION

- No se puede determinar

### 31.9. FORMULARIOS

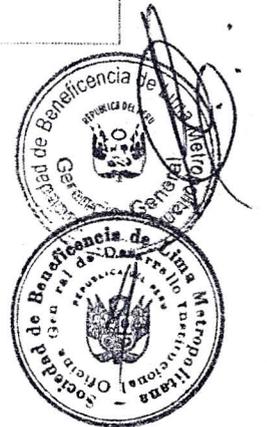
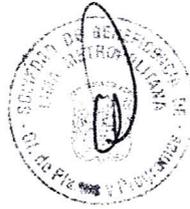
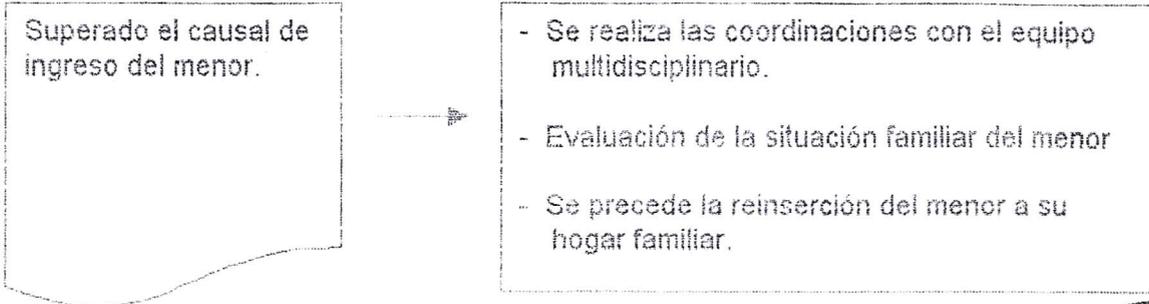
- Citaciones.



31.8.

REINSERCIÓN FAMILIAR

MAPA SS.-028-P.P.A



## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ANAMNESIS.**- Entrevista al tutor del menor, si es muy pequeño o directamente al niño si ya es mayor.

