



**Sociedad
de Beneficencia
de Ayacucho**



**MANUAL DE PROCESOS
DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE AYACUCHO**



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

Ayacucho, 8 de mayo del 2023

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 011-2023-SBA

VISTO:

El Informe No. 02-2023-SBA/P-GG-CDG de fecha 27 de abril del 2023 y el Acuerdo de Directorio No. 047-013-2023-SBA/D, asumido en la Sesión Ordinaria No. 013-2023-SBA/D de fecha 2 de mayo de 2023, de aprobación de los documentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 1411 que regula la naturaleza Jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, siendo un organismo con personería jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho funcionó como entidad pública hasta el 12 de setiembre de 2018, fecha en que se promulga el Decreto Legislativo No. 1411, norma que regula la naturaleza, jurídica, funciones, estructura orgánica y garantiza los servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad, no están consideradas como entidades públicas, se rigen por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y subsidiariamente por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades, en lo que corresponde a las actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del Sector Privado. Dentro de este contexto, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma legal invocada y transitar a una organización de corte privado, la Beneficencia suscribe el Contrato No. 002-2019-SBA/UASA/OA/GG de fecha 28 de enero del 2019, con la Universidad ESAN, conviniendo la formulación de los documentos de gestión institucional, en el detalle siguiente: Componente 1: Plan Estratégico Institucional 2019-2012, Componente 2: Manual de Organización y Funciones, Nuevo Organigrama, Manual de Procesos y el Componente 3: Estructura de Gastos Administrativos y adicionalmente el Perfil de Puestos;

Que, la UESAN en cumplimiento a Cláusulas de Contrato venía cumpliendo con los entregables materia de contrato, conforme a los documentos que obran en el archivo institucional y a lo expuesto en el Informe No. 002-2023-SBA/P-GG-CDG de fecha 27 de abril del 2023, en la que se puede advertir a detalle todo el transcurrir del procedimiento de la formulación de los documentos de gestión institucional, desde la suscripción del Contrato hasta la suscripción del Acta de Acuerdo y Compromiso, el Acta de Conciliación No. 02, por Acuerdo Total del Expediente: 002-2023/CCEJ suscrito entre la SBA y la UESAN, en el que asumieron el Acuerdo Conciliatorio Total, donde se acuerda y asumen obligaciones y compromisos hasta la conclusión de la formulación de los documentos de gestión institucional inicialmente contratados, compromisos que fueron cumplidos por la UESAN conforme se advierte del contenido de la Carta VDI 003-2023 de fecha 6 de marzo del 2023, la UESAN remite los entregables en versión final,

Que, con respecto a los entregables del Manual de Procesos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho - MAPRO - SBA, documento técnico normativo de gestión de la organización, constituye una herramienta de gestión, en cuyo contenido se encuentran las fichas y diagramas del modelado de los procesos y procedimientos, que constituye la representación gráfica de la secuencia lógica de las actividades que la conforman, mediante la utilización de la metodología denominada BPM - Business Procesos Management (gestión de procesos), metodología que permite mejorar los procesos que sustentan la operación de las





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



organizaciones, definiendo los procesos, trabajo teniendo como insumo el Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico Institucional e información y documentos recogidos al momento de la Consultoría. El MAPRO-SBA contiene: la Introducción, Metodología utilizada, el Mapa de Procesos, la descripción de los procesos, la Documentación de procesos, ciento veintisiete (0127) procedimientos, las conclusiones del mapeo de procesos;



Que, la UESAN con la Carta VDI 003-2023 de fecha 6 de marzo del 2023 suscrito por el Vicemotor de la UESAN, cumplió con la remisión y presentación de los entregables materia de Contrato y convenidos en el Acta de Conciliación No. 02 Por Acuerdo Total del Expediente No. 002-2023/CCEJ suscrito entre la SBA y la UESAN, propuesta de documentos de gestión entre otros el MAPRO - SBA, que fueron validados por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano con el Informe No. 055-2023-SBA/P-GG-SGDH de fecha 04 de abril del 2023, informando que está a su conformidad conforme a lo socializado en reiteradas reuniones de trabajo, donde se emitieron aportes en las diferentes áreas internas de la Sub Gerencia a su cargo y que el MAPRO en el devenir del tiempo y cuando sea puesta su implementación, está supeditado a las evaluaciones y sujetos a perfeccionarlos y modificarlos en los procedimientos de la mejora continua de los documentos de gestión. Con el Informe No.034-2023-SBA/P-GG-OA de fecha 4 de abril del 2023 los Jefes de las Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, manifiestan haber efectuado la revisión al contenido de los procesos del MAPRO aplicable a los órganos internos de la Oficina de Administración y sus sistemas (Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Recursos Humanos), manifestando la validación al MAPRO, con la atinencia de que todo documento de gestión nuevo, en el devenir diario se verificara su eficacia, eficiencia y en los tiempos de mejora continua se perfeccionara los procesos internos. Con el Informe No. 054-2023-SBA/P-GG-DCSF-EG/V el Jefe de la División de Cementerio y Servicios Funerarios, manifiesta que los procesos sean plasmados en concordancia con la estructura orgánica de la organización y alineado al Decreto Legislativo No. 1411, validando el contenido de los procesos de la Sub Gerencia de Negocios y sus sistemas. Con el Informe No. 04-2023-SBA/P-GG remitido por el Gerente General, dando cuenta que procedían con la revisión de los procedimientos de la Gerencia General, Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, manifestando la concordancia de los procesos contenidos en el MAPRO con la estructura orgánica y acorde al Decreto Legislativo No. 1411, manifiesta también que el documento de gestión está sujeto a evaluación y perfeccionario en el proceso de mejora continua, razón por la que valida el contenido del MAPRO. La jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que se encuentran a su conformidad, procedimientos que se encuentran en permanente evaluación y son susceptibles de modificación dentro del periodo de mejora continua del documento, validando el contenido revisado. Con el Informe No. 031-2023-SBA/P-GG-AL de fecha 26 de abril del 2023, la Asesora Legal de la Beneficencia informa haber efectuado la revisión del contenido del MAPRO de la Oficina de Asesoría Legal, Presidencia y Directorio, al respecto en lo que corresponde a los procedimientos de Directorio y de la Presidencia, fueron validados por el Presidente y los Miembros del Directorio;



Que, la Comisión de reevaluación de documentos de gestión, con el Informe No. 02-2023-SBA/P-GG-CDG de fecha 27 de abril del 2023, remite para su tratamiento por el Directorio; el Directorio en Sesión Ordinaria de fecha 2 de mayo del 2022, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11°, numeral 11.3 del literal i), evalúa la propuesta de los documentos de gestión institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho y con el Acuerdo de Directorio No. 047-013-2023-SBA/D aprueban por unanimidad mediante acto resolutorio;

Por tanto, de conformidad a las disposiciones legales y consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo No. 1411 y la Resolución de Alcaldía No. 035-2023-MPH/A de fecha de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, en un anillado el Manual de Procesos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho - MAPRO - SBA en cuatrocientos treinta y siete (0437) folios, adjuntos y que forman parte del presente acto resolutorio.



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 011-2023-SBA

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR, sin efecto todo documento o normativa interna que se oponga al presente documento.

ARTICULO TERCERO. - Notificar la presente Resolución a los órganos internos de la Beneficencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO

Abog. Walter Silva Medina
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

A.	INTRODUCCIÓN	7
B.	METODOLOGÍA UTILIZADA	9
C.	MAPA DE PROCESOS	15
D.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	17
E.	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	36
1.	PROCESOS ESTRATÉGICOS	37
1.1.	Gestión del Planeamiento Institucional	37
1.1.1.	Gestión del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo	38
1.1.1.1.	Elaboración del Plan Estratégico	39
1.1.1.2.	Seguimiento del Plan Estratégico	42
1.1.1.3.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo	45
1.1.1.4.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado	48
1.1.1.5.	Seguimiento del Plan Anual de Trabajo	51
1.1.1.6.	Elaboración del Cuadro de Necesidades Consolidado Anual – CNCA	54
1.1.2.	Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal	56
1.1.2.1.	Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional	57
1.1.2.2.	Ejecución y Modificación Presupuestal	60
1.1.2.3.	Evaluación Presupuestal	65
1.1.2.4.	Certificado de Crédito Presupuestal	67
1.1.3.	Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones	69
1.1.3.1.	Programación y Formulación del Plan de Inversiones	70
1.1.3.2.	Elaboración de Estudio de Pre Inversión	73
1.1.3.3.	Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Inversión	76
1.1.3.4.	Cierre y Evaluación de los Proyectos de Inversión	78
1.2.	Gestión de la Calidad	80
1.2.1.	Gestión de Procesos	81
1.2.1.1.	Determinación de Procesos	82
1.2.1.2.	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos	85
1.2.1.3.	Mejora de Procesos	88
1.2.2.	Gestión Institucional	91
1.2.2.1.	Atención del Libro de Reclamaciones	92
1.2.2.2.	Sesiones del Directorio	94
1.3.	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional	96
1.3.1.	Gestión de Comunicación	97
1.3.1.1.	Elaboración del Plan de Imagen y Comunicación	98
1.3.1.2.	Seguimiento del Plan de Imagen y Comunicación	101
1.3.1.3.	Elaboración y Difusión de Notas Comunicacionales	104
1.3.2.	Gestión de Imagen Institucional	106
1.3.2.1.	Elaboración de la Memoria Anual	107
1.3.2.2.	Ejecución de Actividades Protocolares	110
1.4.	Gestión de Control Institucional	112
1.4.1.	Desarrollo de Servicios de Control	113
1.4.1.1.	Auditoría de Procesos	114

2.	PROCESOS MISIONALES O CADENA DE VALOR	117
2.1.	Gestión de Protección Social	117
2.1.1.	Apoyo Social	118
2.1.1.1.	Elaboración de Estudio Social	119
2.1.2.	Gestión del Servicio Alimentario	122
2.1.2.1.	Servicio Alimentario: Admisión y Atención	123
2.1.2.2.	Preparación del Menú y del Refrigerio de Media Mañana	126
2.1.2.3.	Evaluación Nutricional	129
2.1.3.	Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños	131
2.1.3.1.	Admisión de Niños(as) al Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños	132
2.1.3.2.	Atención de los Niños(as) en el Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños	134
2.1.4.	Gestión de Residencia	137
2.1.4.1.	Admisión de Adultos Mayores	138
2.1.4.2.	Atención de Adultos Mayores	140
2.1.4.3.	Atención Médica de Adultos Mayores	142
2.1.5.	Gestión de Formación Técnica	145
2.1.5.1.	Admisión de Jóvenes	146
2.1.5.2.	Formación Técnica de Jóvenes	148
2.2.	Gestión de Actividades Productivas	151
2.2.1.	Gestión de Servicios Funerarios	152
2.2.1.1.	Atención al(la) Usuario(a) para la adquisición de Servicios Funerarios	154
2.2.1.2.	Venta: Servicios de Inhumaciones, Mausoleos, Traslados (Internos y Externos), Unión de Restos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios.	156
2.2.1.3.	Venta: Servicio de Renovación en Mausoleos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios.	158
2.2.1.4.	Venta: Inhumaciones, Traslados Internos o Unión de Restos a Osarios, Cremación.	160
2.2.1.5.	Programación y Exhumación de Cadáveres, por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos	162
2.2.1.6.	Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos	165
2.2.1.7.	Notificación de Vencimientos	167
2.2.1.8.	Servicios de Mantenimiento	168
2.2.1.9.	Limpieza del Cementerio	172
2.2.2.	Ejecución de Servicios Funerarios	174
2.2.2.1.	Inhumación de Restos Humanos	175
2.2.2.2.	Inhumación en Mausoleo	177
2.2.2.3.	Exhumación de Cadáveres	179
2.2.2.4.	Traslado Interno y/o Unión de Restos (Inhumación)	182
2.2.2.5.	Exhumación de Cadáveres Solicitados	184
2.2.2.6.	Servicios Colaterales	187
2.2.2.7.	Atención de Inhumación por Solemnidad (N.N.)	190
2.2.3.	Administración y Valorización Inmobiliaria	192
2.2.3.1.	Control Inmobiliario	193
2.2.3.2.	Ejecución de Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias	196
2.2.3.3.	Ejecución de Tasaciones Inmobiliarias	198
2.2.4.	Venta y Cobranza Inmobiliaria	202
2.2.4.1.	Elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario	203



2.2.4.2.	Seguimiento del Plan de Marketing Inmobiliario	206
2.2.4.3.	Gestión de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario	209
2.2.4.4.	Gestión de Cobranzas Inmobiliarias	212
2.2.4.5.	Recuperación de Deudas de Alquileres Inmobiliarios	214
2.2.5.	Desarrollo de Negocios	217
2.2.5.1.	Elaboración de Estudios de Mercado	218
2.2.5.2.	Diseño de Nuevas Oportunidades de Negocio	221
2.2.5.3.	Gestión de Nuevas Oportunidades de Negocio	224
2.2.6.	Gestión de Proyectos y/u Obras	227
2.2.6.1.	Desarrollo de Proyectos de Obras	228
2.2.6.2.	Inicio de Obra	231
2.2.6.3.	Avance de Obra	233
2.2.6.4.	Ampliación de Plazo de Obras	235
2.2.6.5.	Cierre de Obra	237
3.	PROCESOS DE SOPORTE	238
3.1.	Gestión de Finanzas	239
3.1.1.	Contabilidad	240
3.1.1.1.	Liquidación y Pago de Impuestos	241
3.1.1.2.	Detracciones	243
3.1.1.3.	Análisis de Cuentas Contables	245
3.1.1.4.	Libros Electrónicos	247
3.1.1.5.	Elaboración de Estados Financieros	249
3.1.1.6.	Emisión de Comprobantes de Pago	251
3.1.1.7.	Declaración Anual de Operaciones con Terceros	253
3.1.1.8.	Flujo de Caja Proyectado	255
3.1.2.	Tesorería	257
3.1.2.1.	Pago a Proveedores	258
3.1.2.2.	Administración del Fondo de Caja Chica	260
3.1.2.3.	Conciliación Bancaria	263
3.1.2.4.	Entregas a Rendir a Cuenta del Personal	265
3.1.2.5.	Viáticos del Personal	268
3.1.2.6.	Arqueos Inopinados	271
3.1.2.7.	Recibos de Ingresos	273
3.2.	Gestión de Logística y Control Patrimonial	275
3.2.1.	Compras	276
3.2.1.1.	Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual – CNA	277
3.2.1.2.	Elaborar el Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras	279
3.2.1.3.	Compras de Productos, Bienes, Servicios y/u Obras	281
3.2.1.4.	Altas y Bajas de Proveedores	285
3.2.2.	Control Patrimonial	288
3.2.2.1.	Alta de Activos Fijos	289
3.2.2.2.	Baja de Activos Fijos	291
3.2.2.3.	Disposición de Bienes dados de Baja (Venta, Donación, Destrucción)	293
3.2.2.4.	Venta de Chatarra	296



3.2.2.5.	Inventario de Bienes Muebles	299
3.2.2.6.	Trámites de Licencias	302
3.2.3.	Almacén	304
3.2.3.1.	Recepción de Productos o Bienes del Proveedor	305
3.2.3.2.	Despacho de Productos o Bienes al Usuario	307
3.2.3.3.	Devolución de Productos al Proveedor	309
3.2.3.4.	Inventario Físico General	311
3.2.4.	Archivo de Documentos	313
3.2.4.1.	Control de Documentos Internos y Externos	314
3.2.4.2.	Transferencia de Documentos al archivo Central	316
3.2.4.3.	Atención de Documentos del Archivo Central al Usuario(a)	318
3.3.	Proceso de Gestión de Recursos Humanos	320
3.3.1.	Incorporación de Personal	321
3.3.1.1.	Selección y Contratación del Personal	322
3.3.2.	Administración de Personal	325
3.3.2.1.	Cálculo y Pago de Planillas e Impuestos al Personal	327
3.3.2.2.	Pago de Gratificaciones	330
3.3.2.3.	Pago de CTS	333
3.3.2.4.	Pago de AFP	336
3.3.2.5.	Permisos del Personal	338
3.3.2.6.	Licencias del Personal	341
3.3.2.7.	Vacaciones del Personal	344
3.3.2.8.	Papeleta de Vacaciones del Personal	346
3.3.3.	Desarrollo de Personal	348
3.3.3.1.	Gestión de la Capacitación al Personal	349
3.3.3.2.	Evaluación del Personal	353
3.3.4.	Bienestar Social	355
3.3.4.1.	Ejecución de Programa de Bienestar Social	357
3.3.4.2.	Afiliación del Personal a Essalud	360
3.3.4.3.	Afiliación del Personal al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	362
3.3.4.4.	Afiliación del Personal al Seguro Vida Ley	364
3.3.4.5.	Subsidios al Personal	366
3.3.4.6.	Subsidios al Personal por Sepelio y Luto	369
3.3.4.7.	Medidas Disciplinarias al Colaborador	372
3.4.	Gestión Legal	377
3.4.1.	Asuntos Legales	378
3.4.1.1.	Contrato de Arrendamiento	379
3.4.1.2.	Contratos	382
3.4.1.3.	Convenios	384
3.4.1.4.	Proceso Legal	387
3.4.1.5.	Informes Técnicos Legales	389
3.5.	Gestión de Tecnologías de la Información	391
3.5.1.	Administración de Sistemas	392
3.5.1.1.	Actualizaciones y Mejoras de las Aplicaciones	393



3.5.1.2.	Administración de Servicios Informáticos	395
3.5.1.3.	Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	397
3.5.2.	Seguridad de la Información	399
3.5.2.1.	Seguimiento y Monitoreo a la Seguridad de la Información	400
F.	CONCLUSIONES GERALES	402
G.	ANEXOS – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	403
I.	DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS	404
II.	DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS MISIONALES O CADENA DE VALOR	405
III.	DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SOPORTE	418



A. INTRODUCCIÓN

El presente documento Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta de gestión que permite mostrar la realidad operativa de la Institución, la cual posee diferentes unidades de organización que asumen su rol de gestión y operación de los servicios de asistencia social, que contribuyen a satisfacer las necesidades básicas y mejorar la calidad de vida de la población vulnerable de la región.

En ese sentido, se muestra el modelado de los procesos y procedimientos, a través de fichas y diagramas que contienen la representación gráfica de la secuencia lógica de las actividades que los conforman.

Esta representación gráfica se realiza a través de la metodología del Business Procesos Management (BPM), el software utilizado es Bizagi.

Los procesos y procedimientos descritos constituyen el punto de partida o base para la elaboración y/o propuesta de mejora a los mismos, que fortalezcan operativamente a la Institución y se alineen con los objetivos que se propongan.

Para la elaboración de este documento se tomó como referencia el Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico Institucional y documentación relacionada vigente al momento de esta Consultoría.

El documento está organizado en seis (06) secciones:

- a. La primera, corresponde a la introducción.
- b. La segunda, que presenta la metodología utilizada.
- c. La tercera, que contiene el Mapa de Procesos.
- d. La quinta, que contiene la descripción de Procesos.
- e. La sexta, que contiene la documentación de Procesos y Procedimientos.
- f. La sexta, que presenta las conclusiones del Mapeo de Procesos.

Finalmente, en la sección de anexos se muestra los siguiente:

1. Políticas y Lineamientos Institucionales de Aplicación para los Procesos Estratégicos.
2. Políticas y Lineamientos Institucionales de Aplicación para los Procesos Misionales o Cadena de Valor.
3. Políticas y Lineamientos Institucionales de Aplicación para los Procesos de Soporte.

Respecto a la información del Manual de Procesos y Procedimientos bajo responsabilidad de las diferentes Unidades de organización de la Institución, la Universidad ESAN ha desarrollado y presentado una propuesta en base a la documentación interna de la SBA y a la experiencia del equipo en consultorías de este tipo.

A continuación, se presenta un cuadro resumen en el que se detalla el número de Procesos y Procedimientos que conforman la SBA (hasta Nivel 2):

Cuadro 1. Cuadro Resumen de los Procesos y Procedimientos de la SBA

Tipo de Procesos	Nivel 0	Nivel 1	Procedimientos
Estratégico	4	8	25
Misional o Cadena de Valor	2	11	43
Soporte	5	13	59
Total	11	32	127



B. METODOLOGÍA UTILIZADA

Para este servicio la metodología empleada fue de tipo cualitativa, teniendo en cuenta fuentes de información primaria, así como el teletrabajo basado en la revisión y elaboración documentaria de gabinete.

El marco metodológico del servicio se basó en el Business Process Management (BPM) o gestión de procesos, el cual es una disciplina que combina tanto tecnologías y metodologías para mejorar los procesos que sustentan la operación de las organizaciones.

La Gestión por Procesos se considera como el pilar en la creación o agregado de valor para los ciudadanos, personas, grupos, entidades, empresas o destinatarios de los bienes y servicios; contribuyendo al logro de los resultados esperados por una determinada Institución.

Se han definido tres Fases para poder cumplir con el objetivo de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA, que son lo siguiente:

Tabla 1 - Fases de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

FASE	DESCRIPCIÓN	
I. Análisis Previo	Se analizará información de la misión y visión de la Institución, así como de las diferentes Políticas, Planes, Documentos de Gestión, entre otros, a fin de proponer una versión actualizada de los procesos acorde al modelo de gestión a impulsar en la SBA.	
II. Identificación de los Macro Procesos Nivel 0, Procesos Nivel 1 y 2	Esta etapa permitirá identificar y documentar los procesos, clasificados en misionales, estratégicos y de soporte, así como su desagregación en sus respectivos niveles: "0", "1" y "2" de la SBA.	
III. Diagramación	En esta etapa se diseñarán los diagramas de los procesos y procedimientos, los cuales mostrarán el flujo de información y las relaciones entre las diferentes unidades de organización.	

Fases del Manual de Procesos y Procedimientos

Fase I.- Análisis Previo

Se analizó los siguientes insumos:

Tabla 2 - Insumos

INSUMOS	• Plan Estratégico Institucional – PEI. • Manual de Organización y Funciones – MOF • Políticas, Planes y/o Directivas en general.
----------------	---

Siendo la misión y visión de la SBA aprobada en el Plan Estratégico Institucional, la siguiente:

Tabla 3 – Misión y Visión

MISIÓN	Somos una institución que brinda servicios de protección social a la población vulnerable y en situación de riesgo de la Provincia de Huamanga con calidad humana, eficacia, eficiencia y oportunidad.
VISIÓN	Ser una institución sólida, sostenible y reconocida por la población vulnerable de Huamanga por brindar servicio de apoyo de protección social.

El Plan Estratégico Institucional está orientado al logro de los objetivos que se muestran a continuación:

Tabla 4 - Objetivos Estratégicos

 Sociedad de Beneficencia de Ayacucho	1. Fortalecer la Gestión Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.	
	2. Generar oportunidades de inclusión social para la población vulnerable.	
	3. Mejorar la rentabilidad de las Unidades de Negocios.	
	4. Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres.	

A partir del análisis de la información estratégica de la Institución, se definió la relación con los bienes y/o servicios que esta brinda, así como sus correspondientes beneficiarios / usuarios, con la finalidad de identificar los diferentes procesos que la conforman.

A partir de lo mencionado, se obtuvo una lista de procesos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Aquellos procesos que sean incluidos dentro del grupo de procesos estratégicos estarán relacionados con proporcionar directrices y límites de actuación de la Institución, es decir serán aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias de la misma, así como también de sus Unidades de organización.
- Los procesos misionales serán aquellos que estén directamente relacionados con la razón de ser de la Institución y que incluyan las actividades para el cumplimiento de las funciones principales de la misma.
- Finalmente, los procesos que sean llamados de soporte serán aquellos que sirvan de apoyo para el desarrollo de los procesos misionales, pues generalmente estos proveen de recursos a la Organización.

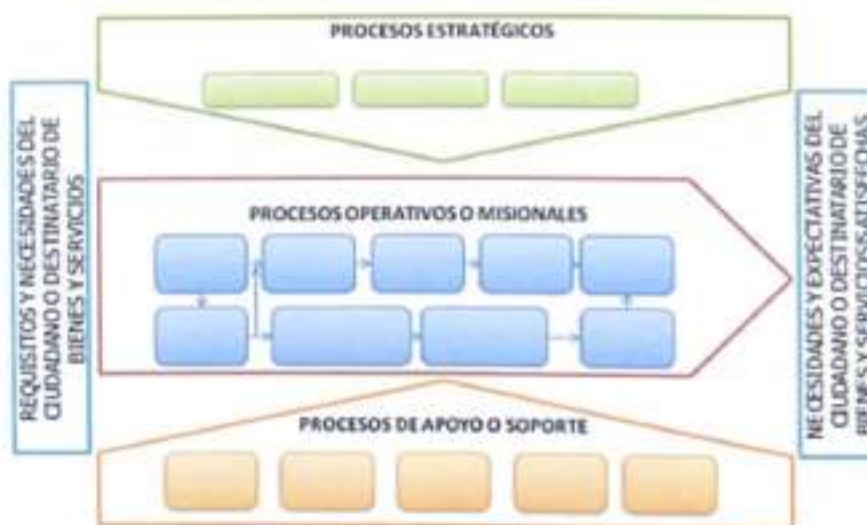
Fase II.- Identificación de los Macro Procesos Nivel 0, Procesos Nivel 1 y 2

Para la identificación y documentación de los procesos de la SBA, se han clasificado en misionales, estratégicos y de soporte, así como su desagregación en sus respectivos niveles: 0, "1" y "2" (procedimientos). Es importante considerar los beneficios que provee la Gestión por Procesos, los cuales se muestran a continuación:

- Conocer lo que hacemos y cómo lo hacemos, siendo conscientes de nuestras fortalezas y carencias.
- Aplicar fórmulas de costeo a los procesos, a nivel de las actividades para saber realmente cuánto cuestan nuestros productos o servicios.
- Realizar mejoramiento por el solo hecho de describir un proceso. Éste es uno de los beneficios de tomar consciencia.
- Estar más cerca de una certificación en normas ISO 9001 y otras.
- Aplicar métodos de mejora continua y aseguramiento de calidad que nos permitirán aumentar la eficiencia y la eficacia.
- Comparar nuestros procesos con las mejores prácticas del medio y así aprender y mejorar.
- Rediseñar un proceso para obtener rendimientos muchos mayores.

Los tipos de procesos que se dan en las diferentes Instituciones y que dan paso a una clasificación primaria son los Procesos Estratégicos, Operativos o Misionales y de Apoyo o Soporte.

Ilustración 1 - Mapa de Procesos Modelo



- La definición de la tipología de los procesos es:
 - PROCESOS ESTRATÉGICOS:** están relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la Institución, así como asegurar su cumplimiento.
 - PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES:** están netamente avocados a la producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominado también Proceso de Realización, Clave o Core Business.
 - PROCESO DE APOYO O SOPORTE:** se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- Desagregación de cada Proceso actual Nivel "0", en Procesos Nivel "1", Procesos Nivel "2", Procesos Nivel "N".

Por otro lado, existen niveles de desagregación al momento de describir y entender los procesos, partiendo de un Nivel 0, en adelante, conocido como Macro Proceso, que engloba a todos los de una misma especialidad. Luego viene un primer nivel de desagregación, Nivel 1; después un segundo nivel desagregación, Nivel 2; a partir de ellos se podría tener un mayor nivel de complejidad (Nivel 3, Nivel 4, ..., Nivel N) hasta lo que defina la Institución. Por consiguiente, se entiende que hay actividades, definidas como conjunto de tareas afines y coordinadas para lograr un resultado.

A continuación, se observa la desagregación de los procesos de forma gráfica:

Figura 2. Niveles de Procesos



En lo que compete al ámbito de este trabajo solamente se presentará hasta el nivel 2 de desagregación.

- Recopilación de información: la información recopilada se mostrará en las siguientes Fichas de Procesos y Procedimientos ("0", "1" y "2"):

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	
Tipo de proceso	
Dueño del proceso	
Objetivo del proceso	
Base legal	
Procesos que lo conforman	

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	
Tipo de proceso	
Dueño del proceso	
Objetivo del proceso	
Proveedor de elementos de entrada	
Elementos de entrada	
Receptor del producto	
Producto	
Procesos que lo conforman	
Recursos	
Recursos humanos	
Instalaciones	
Sistemas informáticos	
Equipos	

Ficha Técnica del Procedimiento – Nivel 2	
Actividades	
Descripción de la actividad	Responsable
Fin del procedimiento	

Fase III.- Diagramación

El Diseño de los diagramas de bloques de los procesos están interrelacionados entre ellos y con la interrelación y/o articulación con los otros procesos involucrados en las actividades de la SBA.

La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo, una vez elaborado los diagramas, se puede utilizar para detectar oportunidades de mejora o simples reajustes y, sobre el mismo, realizar una optimización del proceso, ya que la diagramación está enfocado al flujo de la actividad (físico y de información) y a entender la lógica del proceso.



C. MAPA DE PROCESOS

Se obtuvo una lista de procesos y se clasificaron en procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de soporte, los cuales son los siguientes:

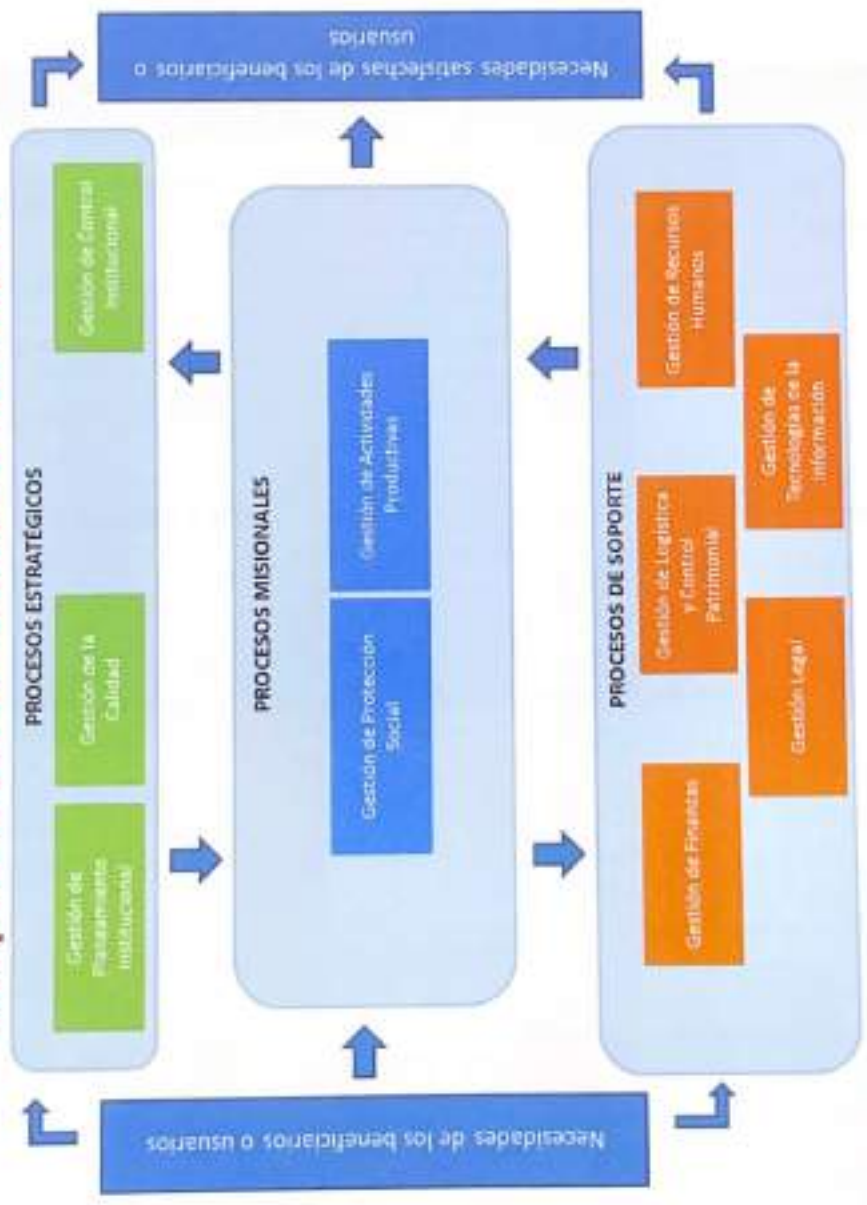
Tabla 5 - Procesos Nivel 0

Tipo de Procesos	Nivel 0
Estratégico	Gestión de Planeamiento Institucional
	Gestión de la Calidad
	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional
	Gestión de Control Institucional
Misional o Cadena de Valor	Gestión de Protección Social
	Gestión de Actividades Productivas
Soporte	Gestión de Finanzas
	Gestión de Logística y Control Patrimonial
	Gestión de Recursos Humanos
	Gestión Legal
	Gestión de Tecnologías de la Información

A continuación, se presenta la diagramación del Mapa de Procesos a Nivel 0 definido para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.



Mapa de Procesos de Nivel 0 SBA



D. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Los diagramas de bloques permiten entender el comportamiento y conexión de los procesos o sistemas que tiene la Institución, sirven de representación gráfica, y de forma sencilla se puede observar la interacción entre sí.

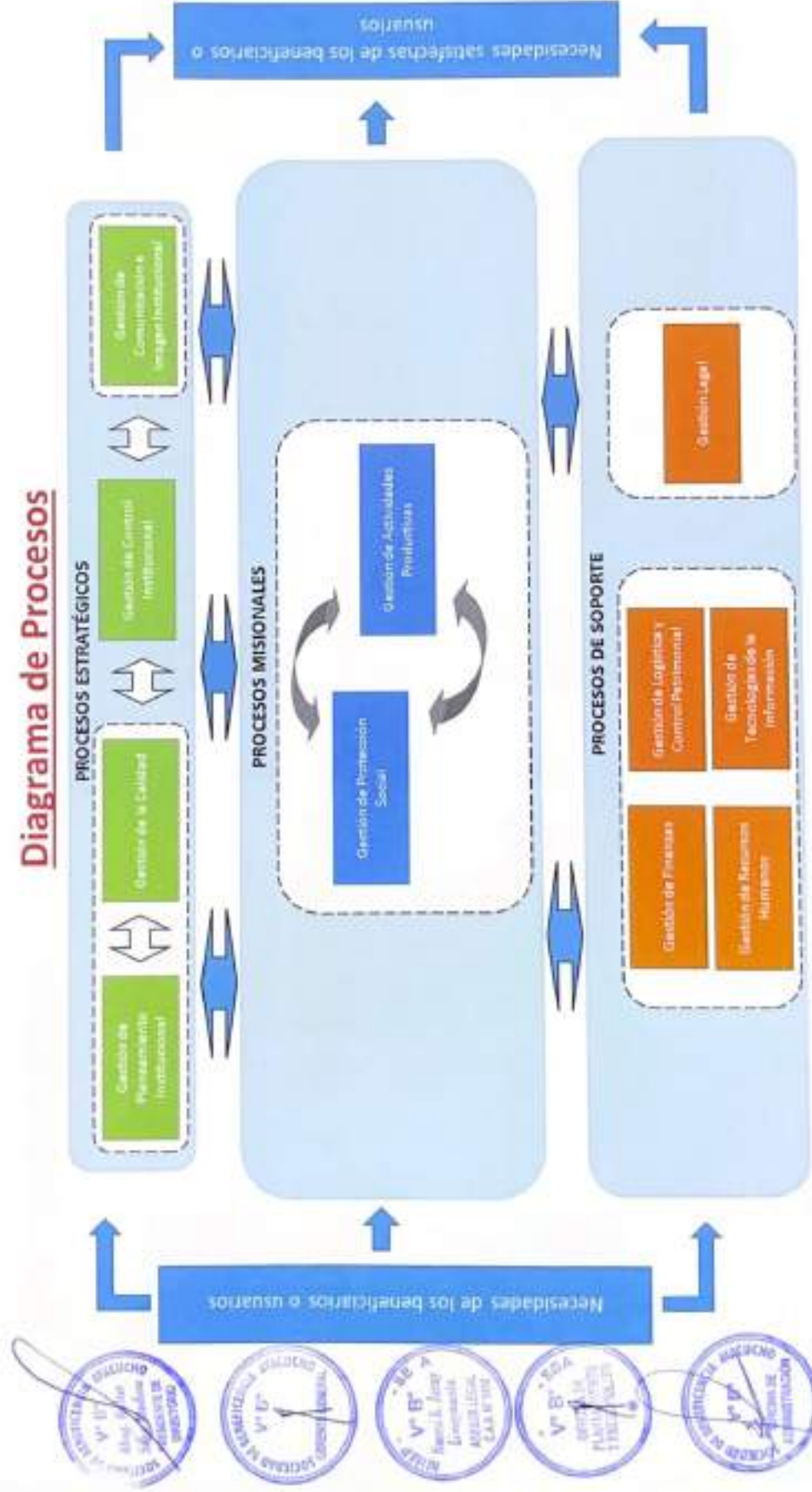
A continuación, se presenta los Procesos de la SBA para los Niveles 0, Nivel 1 y sus respectivos diagramas de bloques, así como el listado de Procedimientos correspondiente:

Tabla 6 - Procesos Nivel 1

Tipo de Procesos	Nivel de Procesos	
	Nivel 0	Nivel 1
Estratégico	Gestión de Planeamiento Institucional	Gestión del Plan Estratégico y Plan de Trabajo
		Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal
		Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones
	Gestión de la Calidad	Gestión de Procesos
		Gestión Institucional
Misional o Cadena de Valor	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional	Gestión de Comunicación
		Gestión de Imagen Institucional
	Gestión de Control Institucional	Desarrollo de Servicios de Control
		Apoyo Social
		Gestión del Servicio Alimentario
	Gestión de Protección Social	Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
		Gestión de Residencia
		Gestión de Formación Técnica
		Gestión de Servicios Funerarios
		Ejecución de Servicios Funerarios
		Administración y Valorización Inmobiliaria
		Venta y Cobranza Inmobiliaria
		Desarrollo de Negocios
	Gestión de Actividades Productivas	Gestión de Proyectos y/u Obras
Soporte	Gestión de Finanzas	Contabilidad
		Tesorería
	Gestión de Logística y Control Patrimonial	Compras
		Control Patrimonial
		Almacén
		Archivo de Documentos
	Gestión de Recursos Humanos	Incorporación de Personal
		Administración de Personal
		Desarrollo de Personal
		Bienestar Social
	Gestión Legal	Asuntos Legales
	Gestión de Tecnologías de la Información	Administración de Sistemas
		Seguridad de la Información



Diagrama de Procesos



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

Diagrama de Procesos

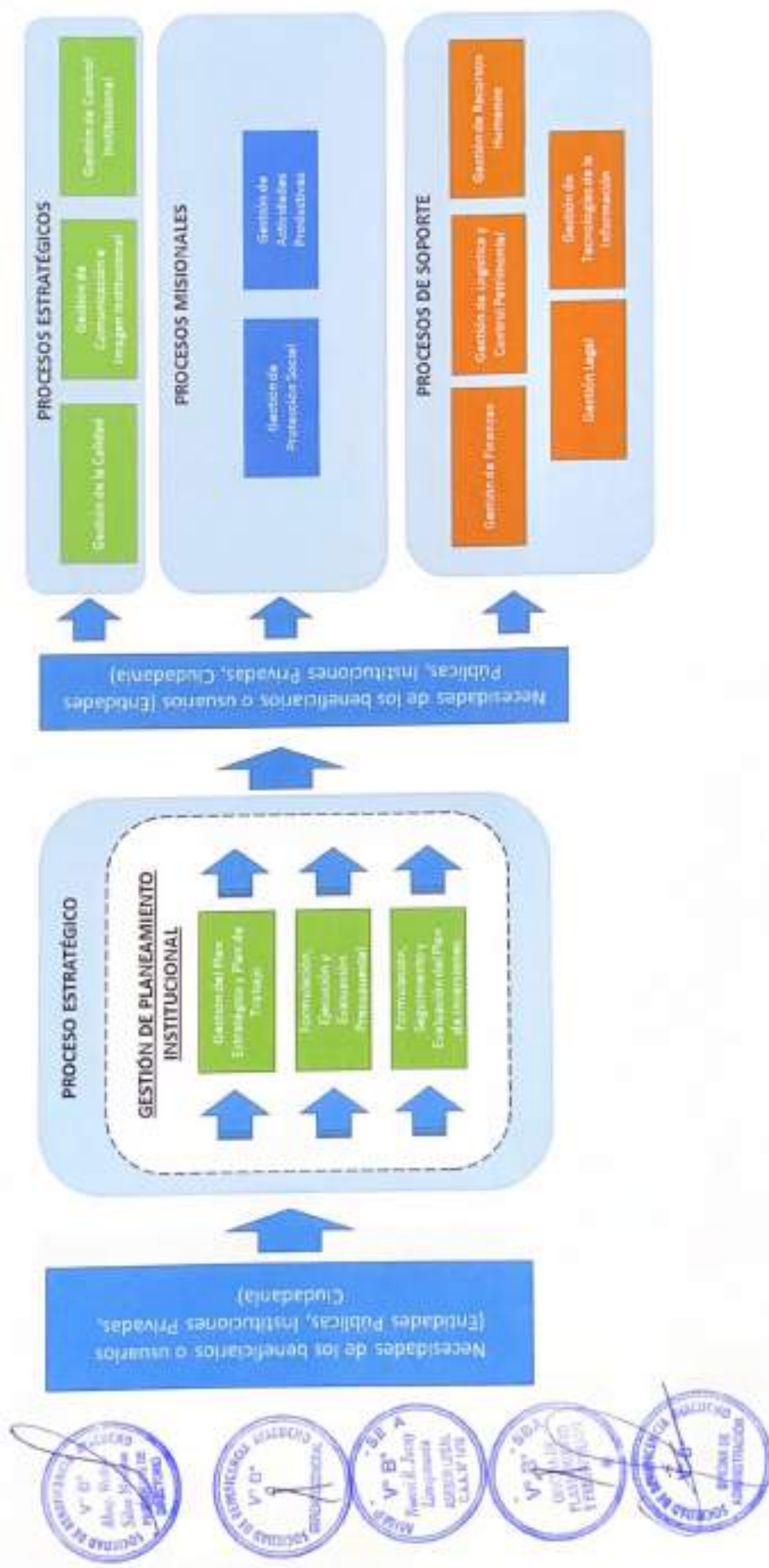


Diagrama de Procesos

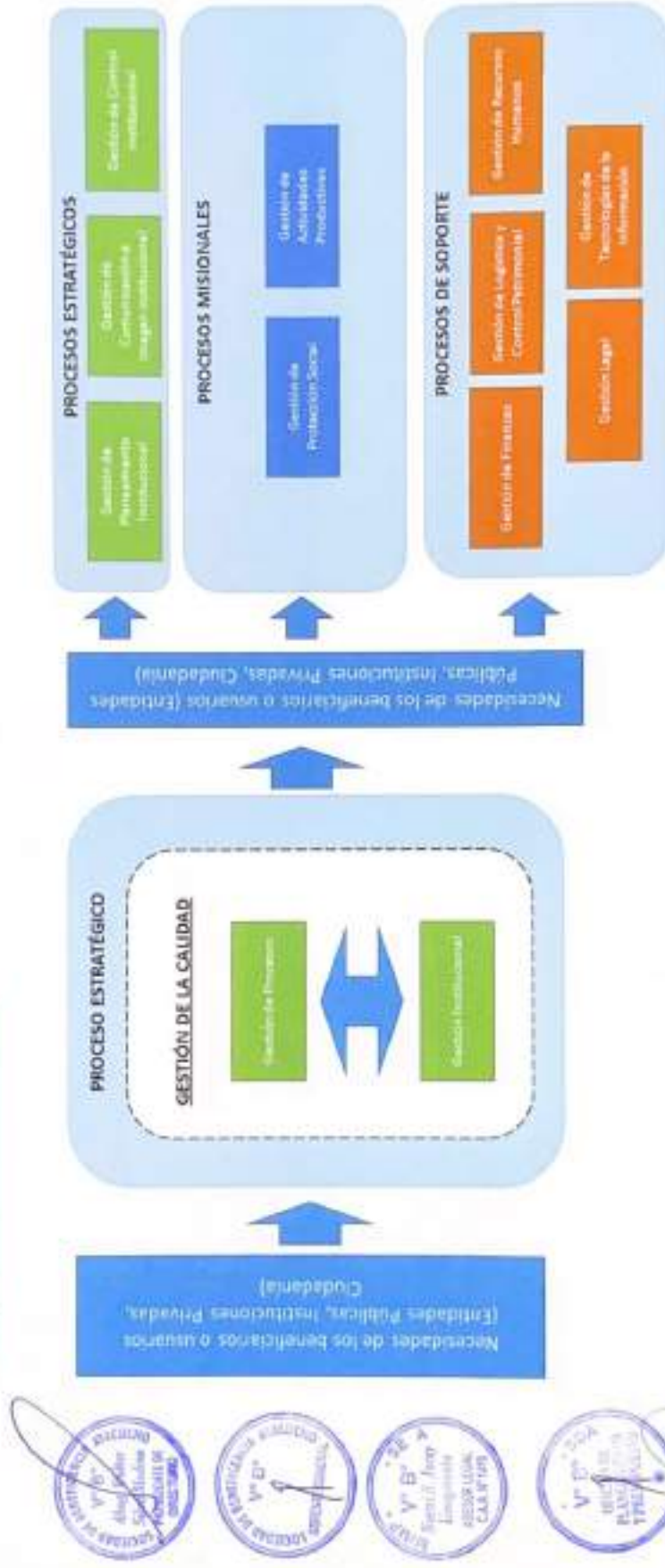


Diagrama de Procesos

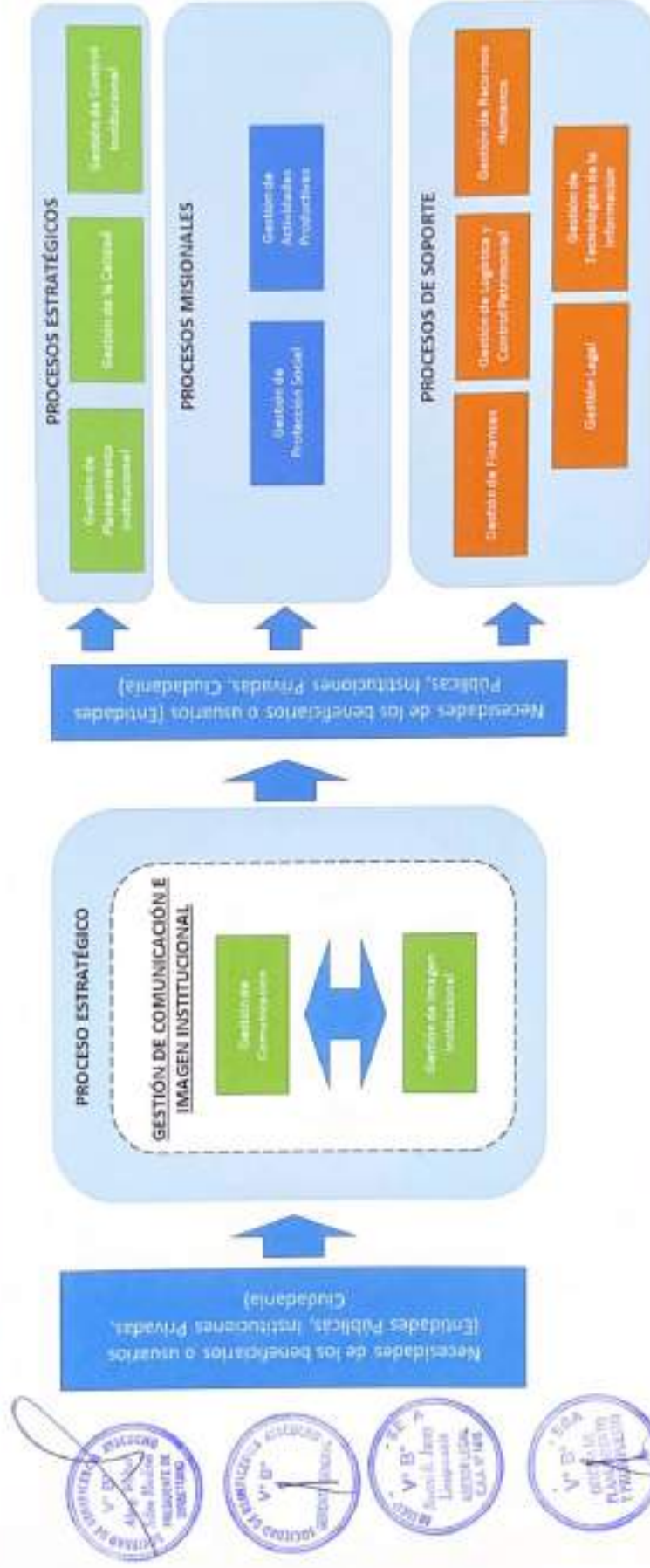


Diagrama de Procesos

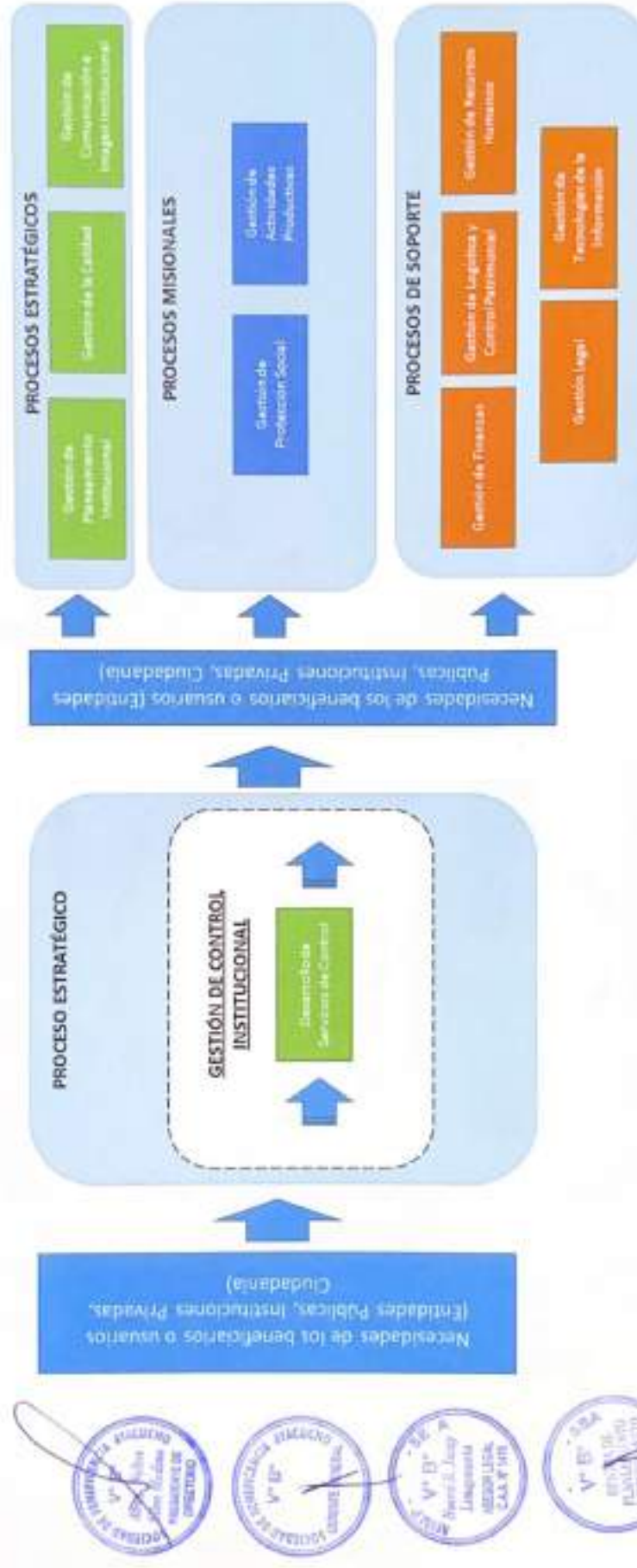


Diagrama de Procesos

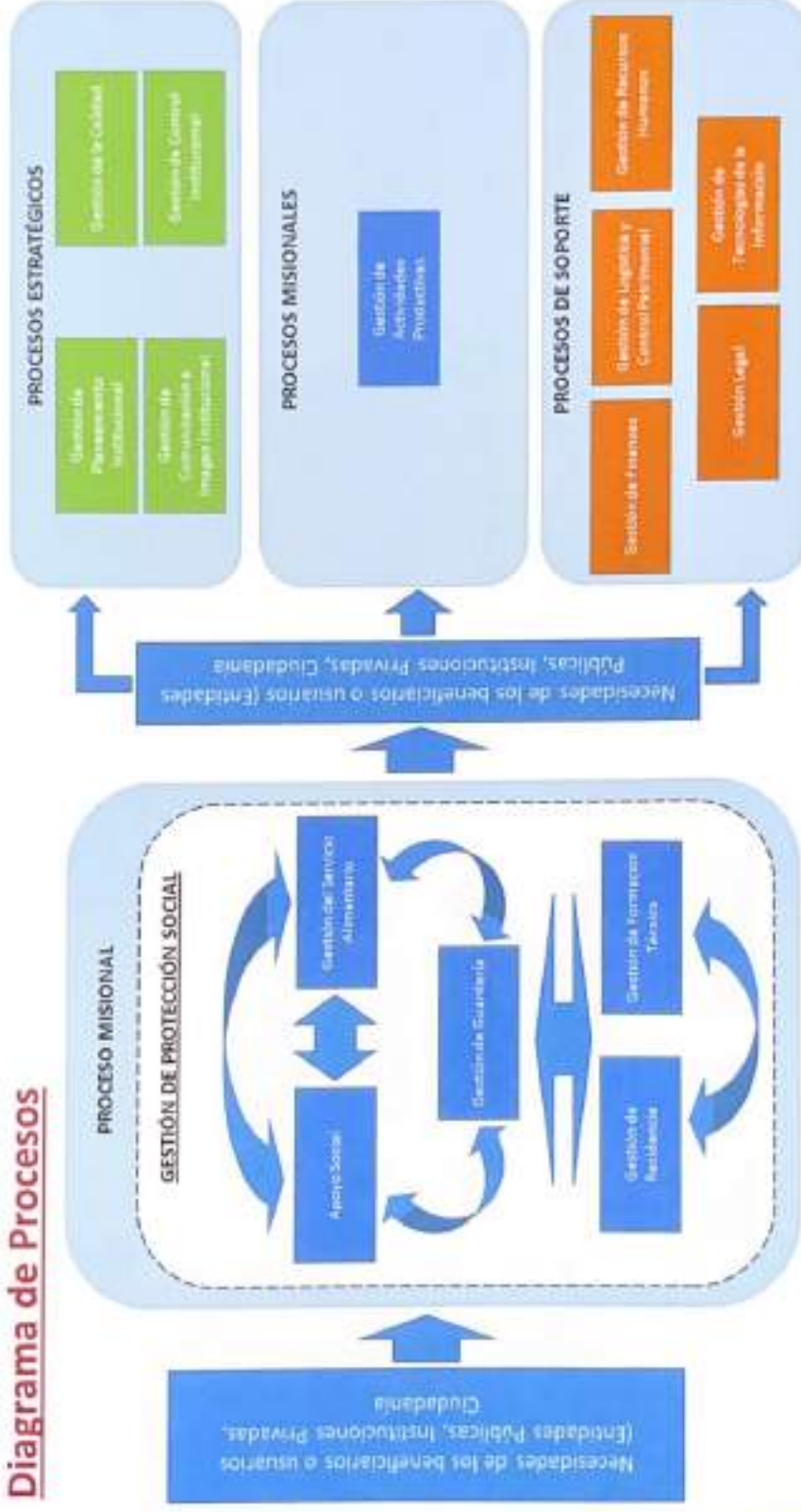


Diagrama de Procesos

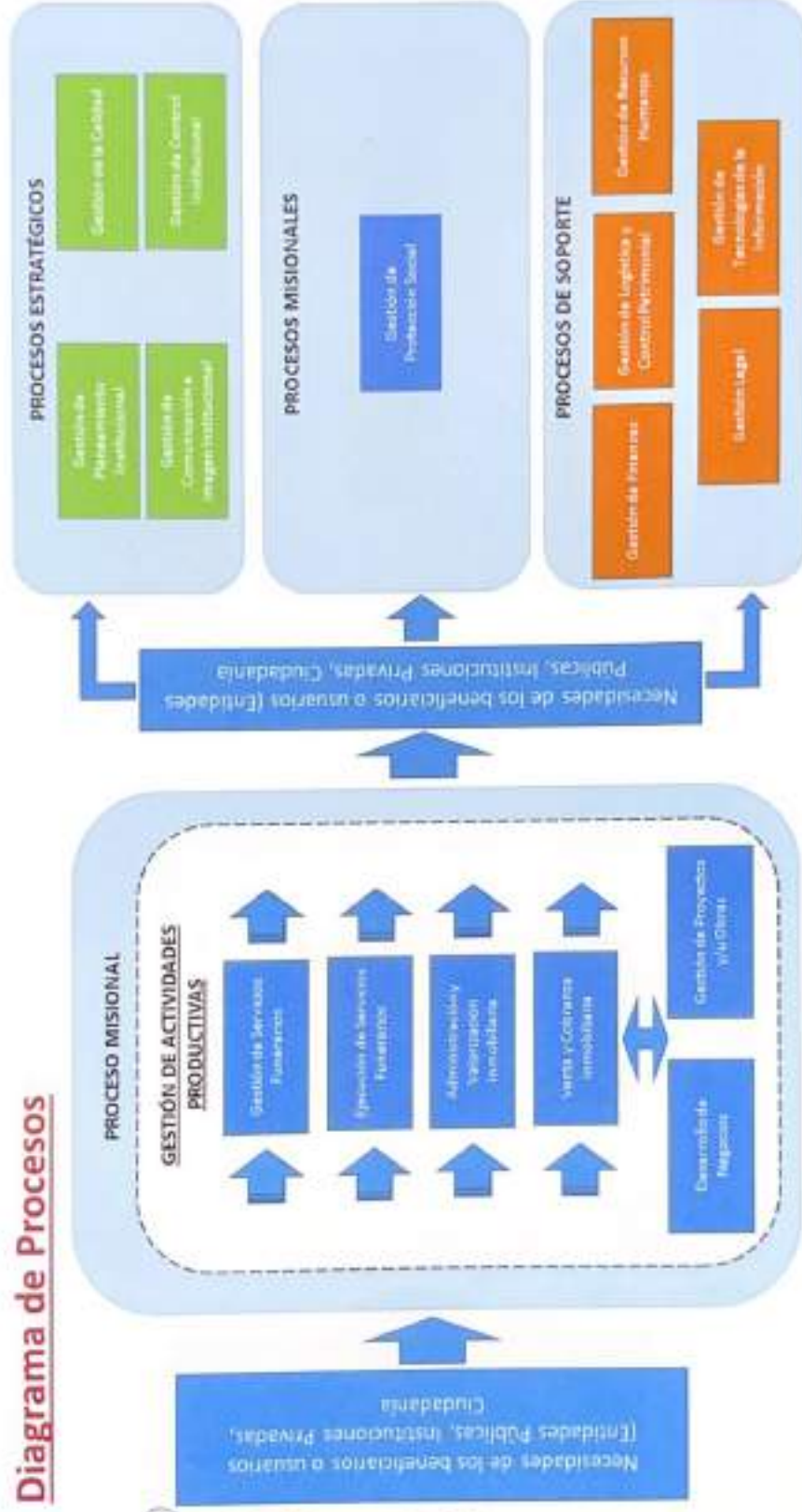


Diagrama de Procesos

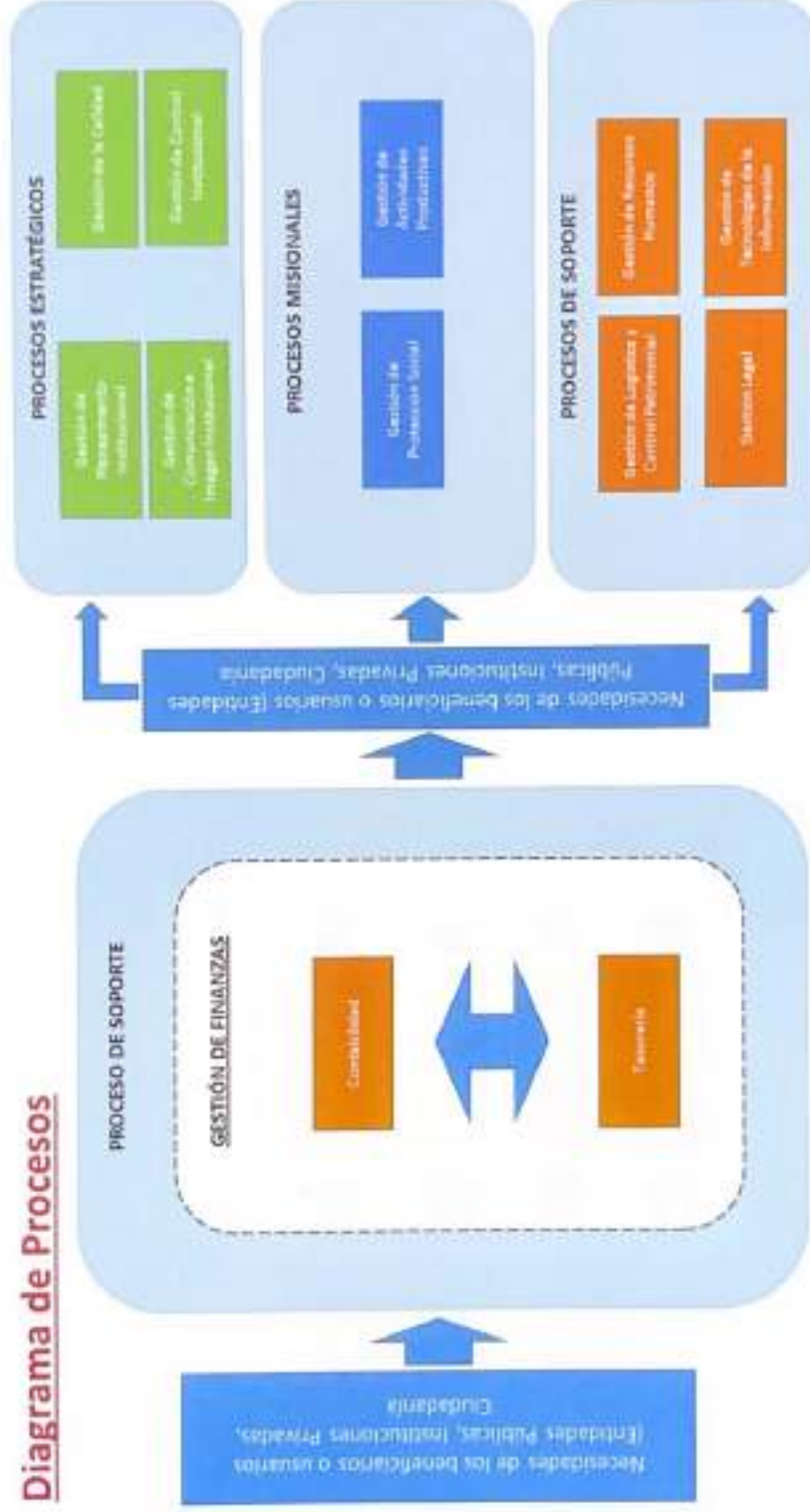


Diagrama de Procesos

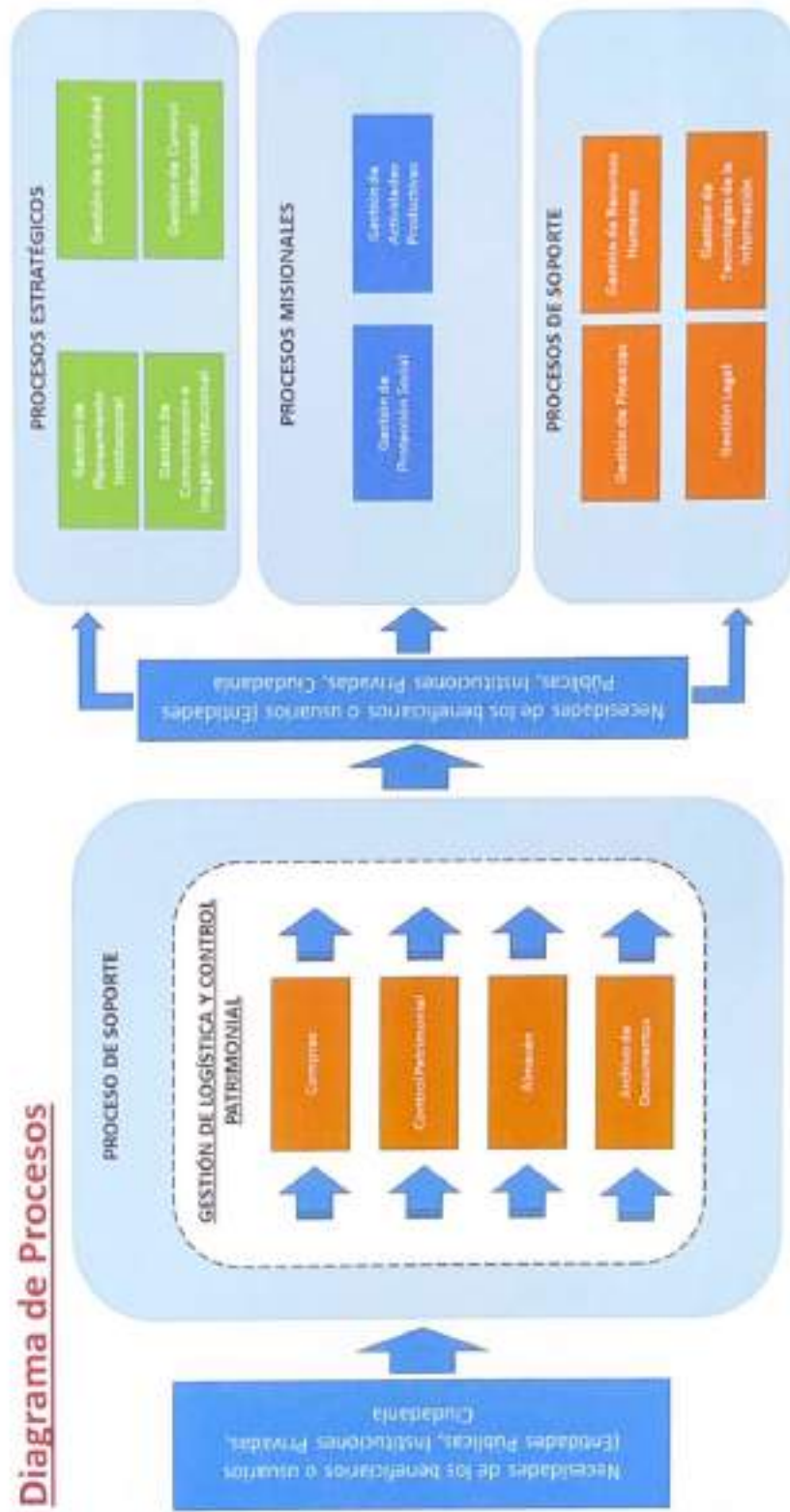


Diagrama de Procesos

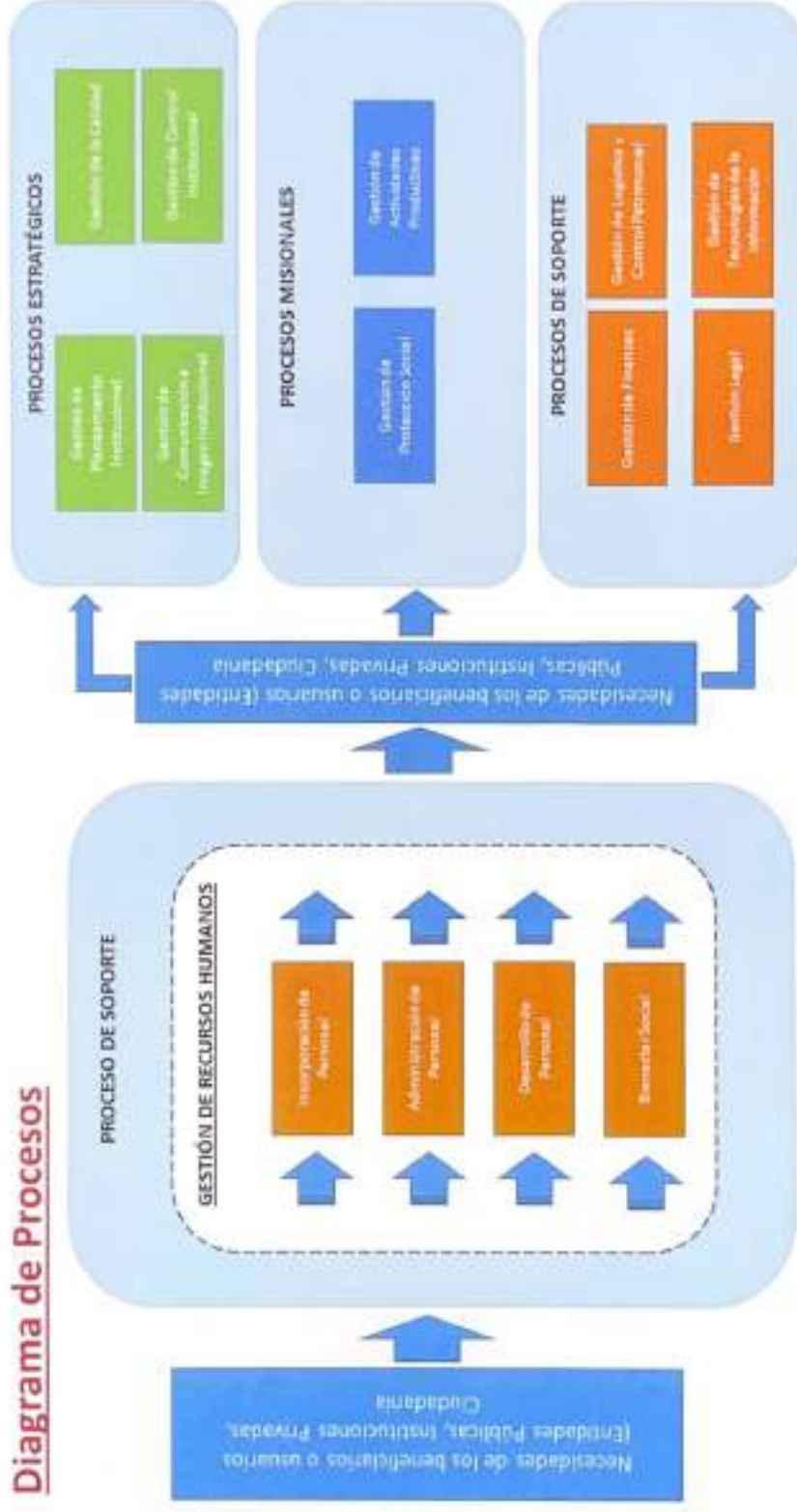


Diagrama de Procesos

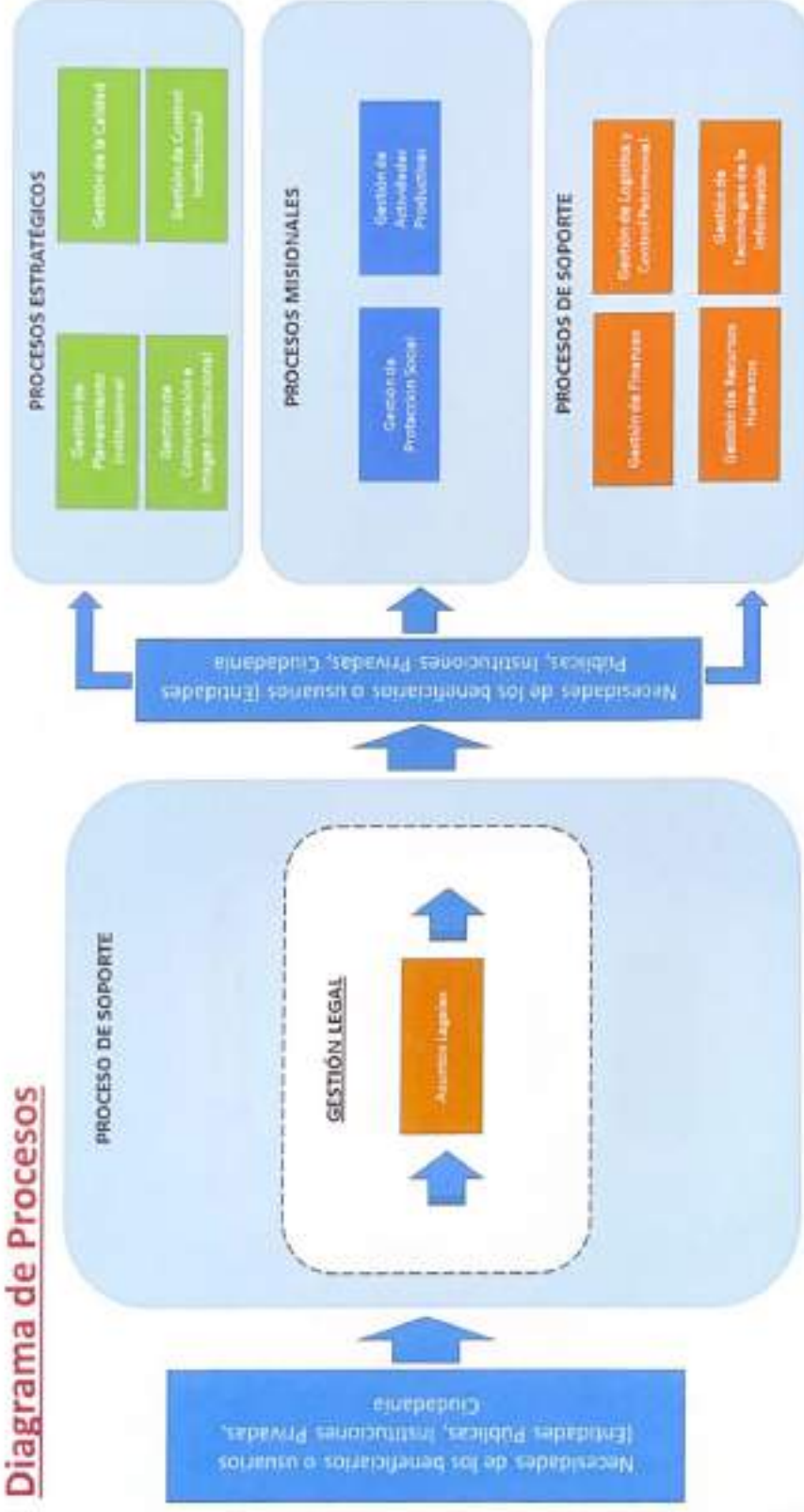


Diagrama de Procesos

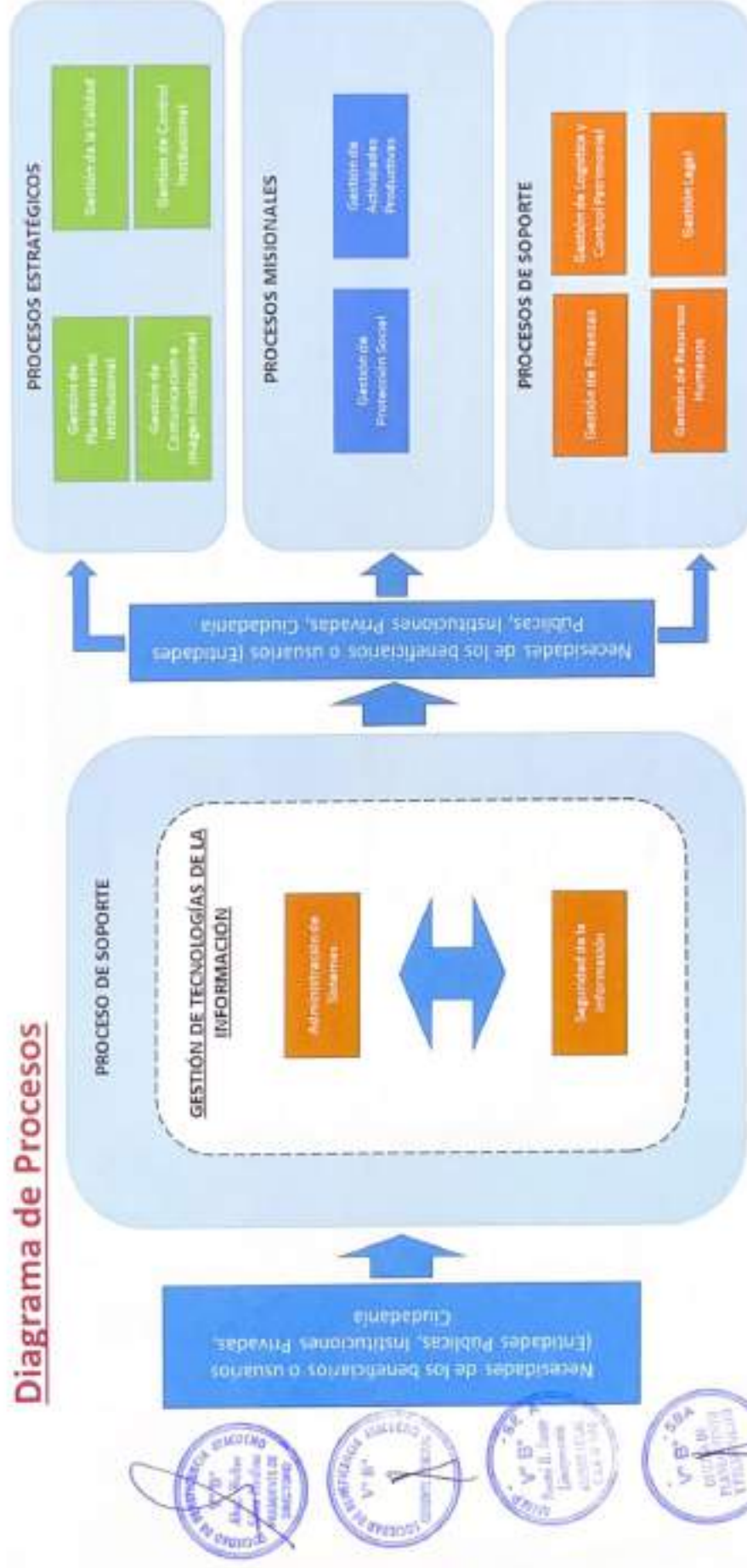




Tabla 7 – Procedimientos Nivel 2

TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS		
	NIVEL 0	NIVEL 1	PROCEDIMIENTOS
Estratégico	Gestión de Planeamiento Institucional	Gestión del Plan Estratégico y Plan de Trabajo	Elaboración del Plan Estratégico
			Seguimiento del Plan Estratégico
			Elaboración del Plan Anual de Trabajo
			Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado
			Seguimiento del Plan Anual de Trabajo
		Elaboración del Cuadro de Necesidades Consolidado Anual - CNCA	
		Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal	Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
			Ejecución y Modificación Presupuestal
			Evaluación Presupuestal
			Certificado de Crédito Presupuestal
	Gestión de la Calidad		Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones
		Elaboración de Estudio de Pre Inversión	
		Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Inversión	
		Cierre y Evaluación de los Proyectos de Inversión	
		Determinación de Procesos	
		Gestión de Procesos	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos
			Mejora de Procesos
			Atención del Libro de Reclamaciones
			Sesiones del Directorio
			Gestión de Comunicación e Imagen Institucional
Seguimiento del Plan de Imagen y Comunicación			
Elaboración y Difusión de Notas Comunicacionales			

TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS		
	NIVEL 0	NIVEL 1	PROCEDIMIENTOS
	Gestión de Control Institucional	Gestión de Imagen Institucional	Elaboración de la Memoria Anual
		Desarrollo de Servicios de Control	Ejecución de Actividades Protocolares
	Gestión de Protección Social	Apoyo Social	Auditoría de Procesos
		Gestión del Servicio Alimentario	Elaboración de Estudio Social
			Servicio Alimentario: Admisión y Atención
		Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños	Preparación del Menú y del Refrigerio de Media Mañana
			Evaluación Nutricional
			Admisión de Niños(as) al Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
			Atención de los Niños(as) en el Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
		Gestión de Residencia	Admisión de Adultos Mayores
			Atención de Adultos Mayores
		Gestión de Formación Técnica	Atención Médica de Adultos Mayores
			Admisión de Jóvenes
	Gestión de Actividades Productivas	Gestión de Servicios Funerarios	Formación Técnica de Jóvenes
			Atención al Usuario por la adquisición de Servicios Funerarios
			Venta: Servicios de Inhumaciones, Mausoleos, Traslados (Internos y Externos), Unión de Restos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios
			Venta: Servicio de Renovación en Mausoleos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios
			Venta: Inhumaciones, Traslados Internos o Unión de Restos a Osarios, Cremación
			Programación y Exhumación de Cadáveres, por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos

CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General



TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	
				Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos
				Notificación de Vencimientos
				Servicios de Mantenimiento
				Limpieza del Cementerio
				Inhumación de Restos Humanos
				Inhumación en Mausoleo
				Exhumación de Cadáveres
				Traslado Interno y/o Unión de Restos (Inhumación)
				Exhumación de Cadáveres Solicitados
				Servicios Colaterales
				Atención de Inhumación por Solemnidad (N.N.)
				Control Inmobiliario
				Ejecución de Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias
				Ejecución de Tasaciones Inmobiliarias
				Elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario
				Seguimiento del Plan de Marketing Inmobiliario
				Gestión de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario
				Gestión de Cobranzas Inmobiliarias
				Recuperación de Deudas de Alquileres Inmobiliarios
				Elaboración de Estudio de Mercado
				Diseño de Nuevas Oportunidades de Negocio
				Gestión de Nuevas Oportunidades de Negocio
				Desarrollo de Proyecto de Obras
				Inicio de Obra
				Avance de Obra

CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General





TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	
Soporte	Gestión de Finanzas	Contabilidad		Ampliación de Plazo de Obra
				Cierre de Obra
				Liquidación y Pago de Impuestos
				Detracciones
				Análisis de Cuentas Contables
				Libros Electrónicos
				Elaboración de Estados Financieros
				Emisión de Comprobantes de Pago
				Declaración Anual de Operaciones con Terceros
				Flujo de Caja Proyectado
	Gestión de Logística y Control Patrimonial	Tesorería		Pago a Proveedores
				Administración del Fondo de Caja Chica
				Conciliación Bancaria
				Entregas a Rendir a Cuenta del Personal
				Viáticos del Personal
				Arqueos Inopinados
				Recibos de Ingresos
				Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual - CNA
				Elaborar el Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras
				Compras de Productos, Bienes, Servicios y/u Obras
	Control Patrimonial	Compras		Altas y Bajas de Proveedores
				Altas de Activos Fijos
				Baja de Activos Fijos
				Disposición de Bienes dados de Baja (Venta, Donación, Destrucción)
				Venta de Chatarra
				Inventario de Bienes Muebles



TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	
Gestión de Recursos Humanos		Almacén	Trámites de Licencias	
			Recepción de Productos o Bienes del Proveedor	
			Despacho de Productos o Bienes al Usuario	
		Archivo de Documentos	Devolución de Productos al Proveedor	
			Inventario Físico General	
			Control de Documentos Internos y Externos	
		Incorporación de Personal	Transferencia de Documentos al Archivo Central	
			Atención de Documentos del Archivo Central al Usuario	
			Selección y Contratación de Personal	
		Administración de Personal	Cálculo y Pago de Planillas e Impuestos al Personal	
			Pago de Gratificaciones	
			Pago de CTS	
		Desarrollo de Personal	Pago de AFP	
			Permisos del Personal	
			Licencias del Personal	
		Bienestar Social	Vacaciones del Personal	
			Papeleta de Vacaciones del Personal	
			Gestión de la Capacitación al Personal	
			Evaluación del Personal	
			Ejecución de Programa de Bienestar Social	
			Afiliación del Personal a Essalud	
			Afiliación del Personal al SCTR	
			Afiliación del Personal al Seguro Vida Ley	
			Subsidios al Personal	
			Subsidios al Personal por Sepelio y Luto	
			Medidas Disciplinarias al Colaborador	



TIPO DE PROCESOS	NIVEL DE PROCESOS		
	NIVEL 0	NIVEL 1	PROCEDIMIENTOS
	Gestión Legal	Asuntos Legales	Contrato de Arrendamiento
			Contratos
			Convenios
			Proceso Legal
			Informes Técnicos Legales
	Gestión de Tecnologías de la Información	Administración de Sistemas	Actualizaciones y mejoras de las aplicaciones
			Administración de Servicios Informáticos
		Seguridad de la Información	Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
			Seguimiento y Monitoreo a la Seguridad de la Información

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

E. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 37 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1. Gestión del Planeamiento Institucional

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión del Planeamiento Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Objetivo del proceso	Conducir las acciones referidas a la Planificación de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las Unidades de Organización correspondientes.
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411,* Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia*. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Procesos que lo conforman	Gestión del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo
	Formulación, Ejecución y Evaluación presupuestal
	Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ACONCAGUA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 38 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

1.1.1. Gestión del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión del Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y seguimiento de los Documentos de Gestión Institucional, conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las unidades de organización correspondientes
Proveedor de elementos de entrada	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Solicitud de Elaboración del Plan Estratégico, Información sobre la Ejecución del Plan Estratégico, Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Trabajo, Solicitud de Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado, Información sobre la Ejecución del Plan Anual de Trabajo, Cuadro de Necesidades Anual
Receptor del producto	Alta Dirección y Unidades de organización en general
Producto	Plan Estratégico, Informe de Evaluación de Plan Estratégico, Plan Estratégico con nuevos compromisos, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Trabajo Modificado, Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Trabajo con nuevos compromisos, Informe Técnico con el Cuadro de Necesidades Consolidado Anual
Procesos que lo conforman	Elaboración del Plan Estratégico
	Seguimiento del Plan Estratégico
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado
	Seguimiento del Plan Anual de Trabajo
Recursos	Elaboración del Cuadro de Necesidades Consolidado Anual - CNCA
	Recursos humanos
	Instalaciones
	Sistemas informáticos
	Equipos
	Personal involucrado en la gestión del plan estratégico y plan anual de trabajo
	Oficinas administrativas de la SBA
	No aplica
	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE APLICACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.65	Página 39 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.1. *Elaboración del Plan Estratégico*

A. Objetivo

Elaborar y aprobar un instrumento que oriente la gestión institucional en el corto y mediano plazo.

B. Alcance

Desde la conformación del Equipo Técnico, la determinación de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, metas y sus indicadores correspondientes; hasta su aprobación y difusión final.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar conformación del Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para dar inicio a la elaboración del Plan Estratégico.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Coordinar con el Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para elaborar el Plan de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Compartir plan de trabajo y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Determinar los objetivos estratégicos institucionales y sus indicadores.	Equipo Técnico
7	Determinar las acciones estratégicas institucionales y sus indicadores.	Equipo Técnico
8	Fijar las metas y la programación multianual de los indicadores de los objetivos y acciones estratégicas institucionales.	Equipo Técnico
9	Registrar los principales proyectos de inversión de la Institución.	Equipo Técnico
10	Brindar asistencia en el proceso de elaboración y consolidación de la propuesta de Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
11	Analizar y sistematizar información, elaborar y remitir propuesta de Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
12	Revisar propuesta de Plan Estratégico. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Comunicar el presupuesto asignado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
14	Coordinar con Equipo Técnico para la ejecución de ajustes al Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Participar en los ajustes al Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo

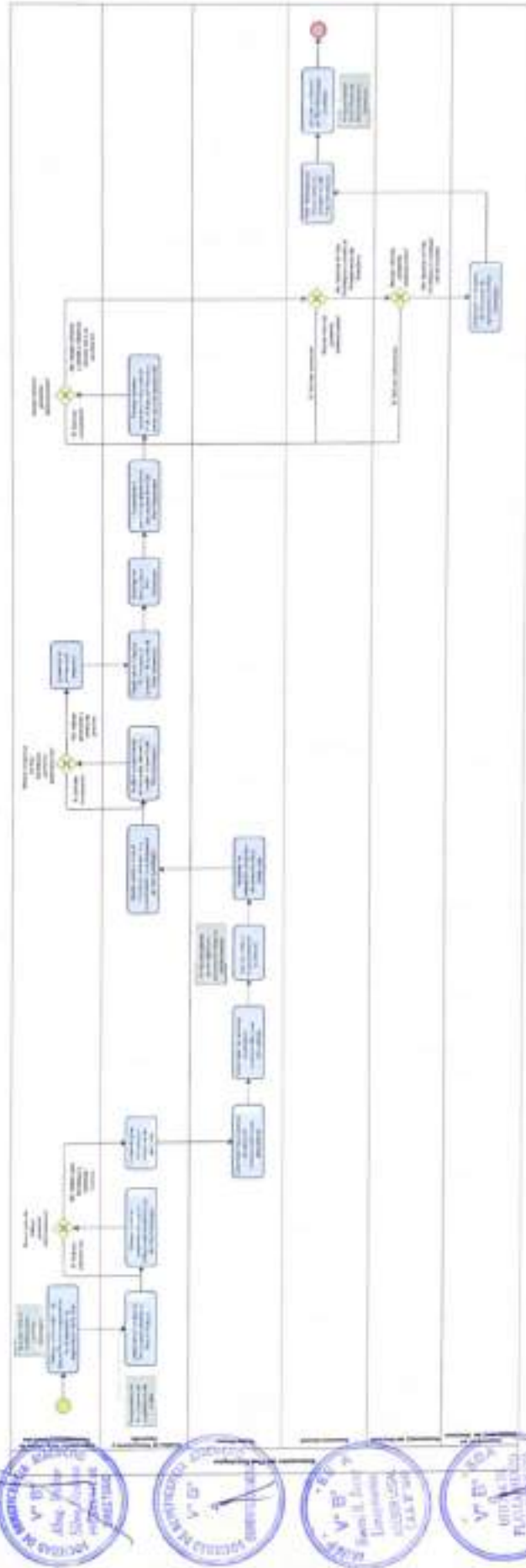
 SOCIEDAD DE GERENCIA DE MARICÓ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 40 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

16	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Elaborar Informe conteniendo documento final del Plan Estratégico y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
18	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
19	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan Estratégico y remitir al Presidente(a) del Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
20	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan Estratégico y continuar con el proceso.	Presidente(a) del Directorio
21	Comunicar el Acuerdo de Directorio de Aprobación del Plan Estratégico.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
22	Emitir Memorando Oficializando la Aprobación del Plan Estratégico.	Gerente(a) General
23	Solicitar al Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la difusión del Plan Estratégico aprobado. Fin del procedimiento	Gerente(a) General

Ver procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por:	CARGO	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
Revisado por:	Consultor Senior de Procesos		Página 41 de 437
Aprobado por:	Gerente General		FECHA
	Dirección		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ANACOCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 42 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.2. Seguimiento del Plan Estratégico

A. Objetivo

Generar información periódica para evaluar y mejorar el desempeño en la implementación del Plan Estratégico Institucional.

B. Alcance

Desde la solicitud de información a los responsables de las unidades de organización, presentación del Informe de Evaluación del Plan Estratégico, hasta la definición e implementación de nuevos compromisos para el cumplimiento del planeamiento estratégico.

C. Procedimiento

Actividades		
N	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar información a los responsables de las unidades de organización de la SBA sobre la ejecución del Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Enviar información sobre la ejecución del Plan Estratégico.	Responsables de unidades de organización
3	Recopilar y analizar información sobre la ejecución del Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Elaborar y remitir proyecto de Informe de Evaluación del Plan Estratégico.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar proyecto de Informe de Evaluación del Plan Estratégico. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar informe y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Brindar retroalimentación a los responsables de las unidades de organización de la SBA sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan Estratégico.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Remitir Informe a Gerencia General para su conocimiento	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe y solicitar la convocatoria a reunión de seguimiento del Plan Estratégico.	Gerente(a) General
9	Compartir Informe y convocar a los responsables de las unidades de organización de la SBA para la revisión del cumplimiento del Plan Estratégico.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
10	Presentar resultados de acciones ejecutadas y nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos (programado VS real).	Responsables de unidades de organización
11	Proponer acciones (incluye nuevas aprobaciones presupuestales) para atender las brechas de resultados no alcanzados, de acuerdo a los objetivos establecidos, y adquirir nuevos compromisos.	Responsables de unidades de organización
12	Analizar, consolidar y remitir la información del planeamiento estratégico con los nuevos compromisos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
13	Revisar información del planeamiento estratégico con los nuevos compromisos. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

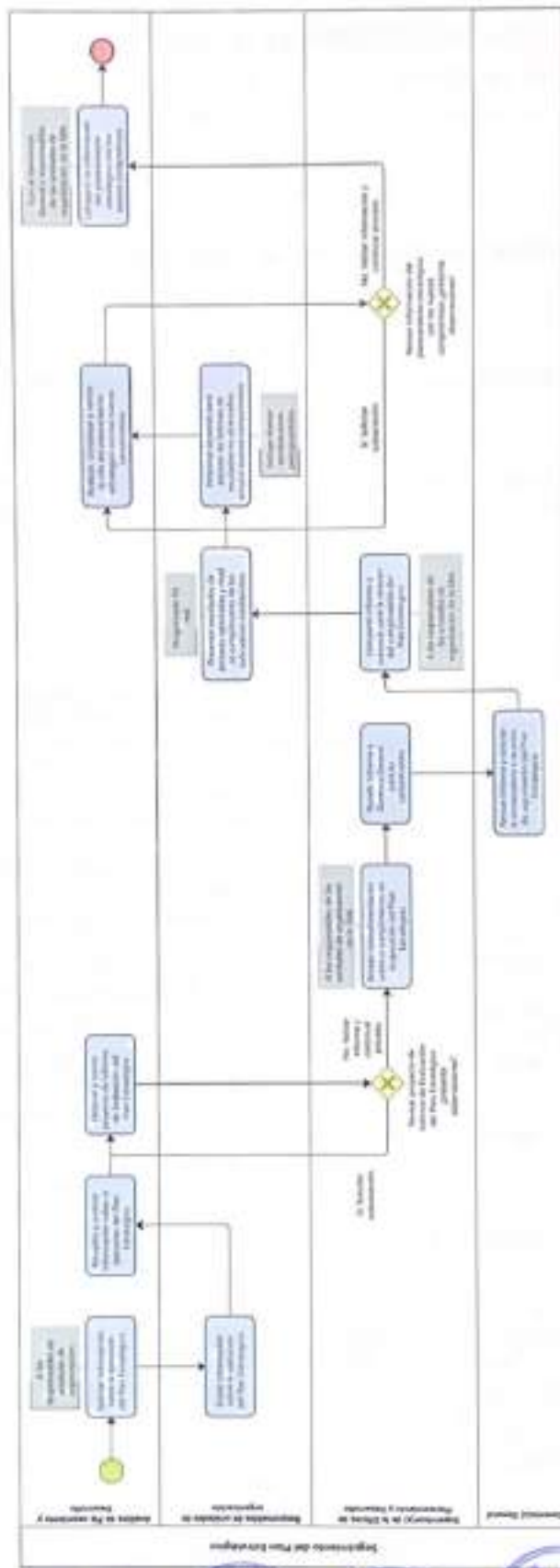
 SOCIEDAD DE DESARROLLO DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 43 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	No: Validar información y continuar proceso.	
14	Compartir la información del planeamiento estratégico con los nuevos compromisos con Gerencia General y los responsables de las unidades de organización de la SBA	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		VERSION: 1.0 CODIGO: MAPRO.05	Página 44 de 437
CARGO Consultor Sínser de Procesos		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Gerente General			
Revisado por: Director			

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 45 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.3. Elaboración del Plan Anual de Trabajo

A. Objetivo

Elaborar y aprobar un instrumento que oriente la gestión institucional anualmente.

B. Alcance

Desde la conformación del Equipo Técnico, revisión de los resultados del año en curso, determinación de las actividades operativas, proyectos y programación mensual de metas e indicadores para el siguiente periodo; hasta su aprobación y difusión final.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar conformación del Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Coordinar con el Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para elaborar el Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar propuesta de plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Compartir plan de trabajo y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Compartir los resultados de la gestión del año en curso, con las brechas correspondientes identificadas (considerando el presupuesto ejecutado).	Equipo Técnico
7	Revisar y verificar los objetivos y acciones estratégicas vigentes, proponiendo las actividades operativas, proyectos y programación mensual de metas e indicadores para el siguiente periodo.	Equipo Técnico
8	Evaluar viabilidad de objetivos planteados, considerando los recursos necesarios para tal fin, realizando la priorización respectiva.	Equipo Técnico
9	Brindar asistencia en el proceso de elaboración y consolidación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
10	Analizar y sistematizar información, elaborar y remitir propuesta de Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
11	Revisar propuesta de Plan Anual de Trabajo. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
12	Comunicar el presupuesto asignado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Coordinar con Equipo Técnico para la ejecución de ajustes al Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo

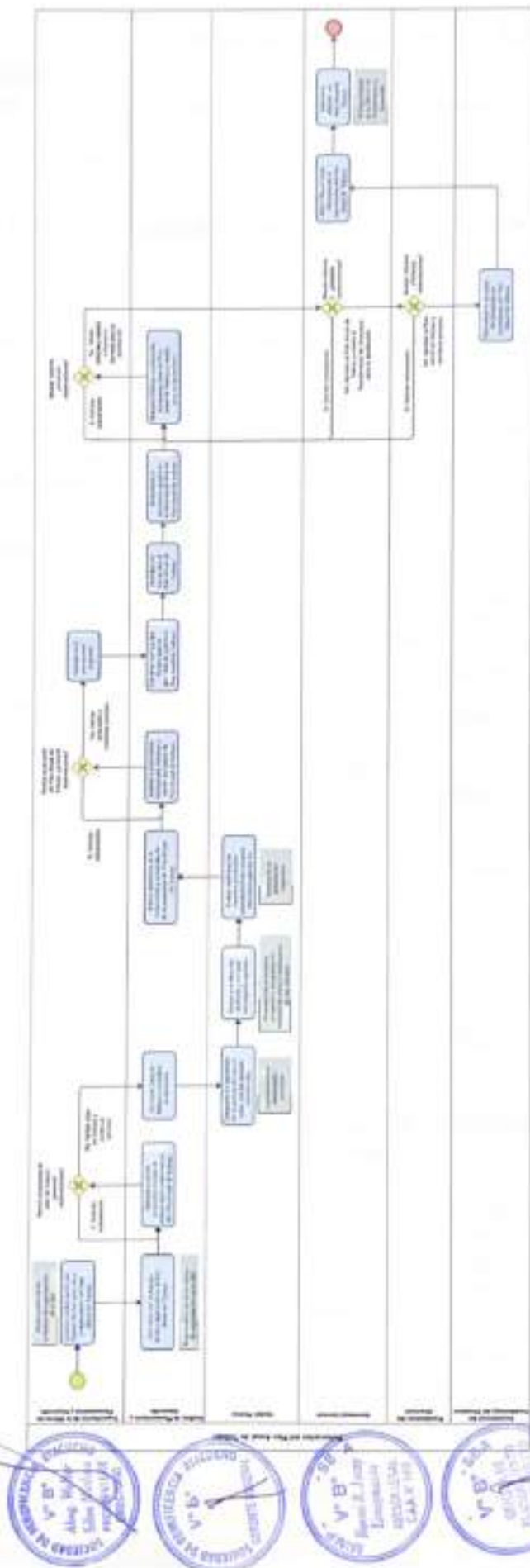
 SOCIEDAD DE EXPERIENCIA DE INICIACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 46 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Participar en los ajustes al Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
16	Elaborar Informe conteniendo documento final del Plan Anual de Trabajo y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
18	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan Anual de Trabajo y remitir al Presidente(a) del Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
19	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan Anual de Trabajo y continuar proceso.	Presidente(a) del Directorio
20	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Plan Anual de Trabajo.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
21	Emilir Memorando oficializando la Aprobación del Plan Anual de Trabajo.	Gerente(a) General
22	Solicitar al Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la difusión del Plan Anual de Trabajo aprobado. Fin del procedimiento	Gerente(a) General

Ver procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Trabajo

		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0 CARGO Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		CODIGO: MAPRO.05 NOMBRE 	Página 47 de 437 FECHA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ARICA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 48 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.4. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado

A. Objetivo

Elaborar y aprobar un instrumento que oriente la gestión institucional anualmente.

B. Alcance

Desde la conformación del Equipo Técnico, revisión de los resultados del año en curso, determinación de nuevas actividades operativas, proyectos y reprogramación mensual de metas e indicadores para el siguiente periodo; hasta su aprobación y difusión final.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar conformación del Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para iniciar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Coordinar con el Equipo Técnico (responsables de las unidades de organización de la SBA) para elaborar el Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar propuesta de plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta de Plan Anual de Trabajo Modificado y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Compartir propuesta de Plan Anual de Trabajo Modificado y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Compartir los resultados de la gestión del año en curso, con las brechas correspondientes identificadas (considerando el presupuesto ejecutado).	Equipo Técnico
7	Revisar y verificar los objetivos y acciones estratégicos vigentes, proponiendo las actividades operativas, proyectos y programación mensual de metas e indicadores para el siguiente periodo.	Equipo Técnico
8	Evaluar viabilidad de objetivos planteados, considerando los recursos necesarios para tal fin, realizando la priorización respectiva.	Equipo Técnico
9	Brindar asistencia en el proceso de elaboración y consolidación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
10	Analizar y sistematizar información, elaborar y remitir propuesta de Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
11	Revisar propuesta de Plan Anual de Trabajo Modificado. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
12	Comunicar el presupuesto asignado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SISTEMA DE BENEFICENCIA DE ANCIANOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 49 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

13	Coordinar con Equipo Técnico para la ejecución de ajustes al Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
14	Participar en los ajustes al Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Plan Anual de Trabajo Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
16	Elaborar Informe conteniendo documento final del Plan Anual de Trabajo Modificado y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
18	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al Presidente(a) del Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
19	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan Anual de Trabajo Modificado y continuar proceso.	Presidente(a) del Directorio
20	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Plan Anual de Trabajo Modificado.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
21	Emitir Memorando oficializando la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Modificado.	Gerente(a) General
22	Solicitar al Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la difusión del Plan Anual de Trabajo Modificado aprobado.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Trabajo Modificado

MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

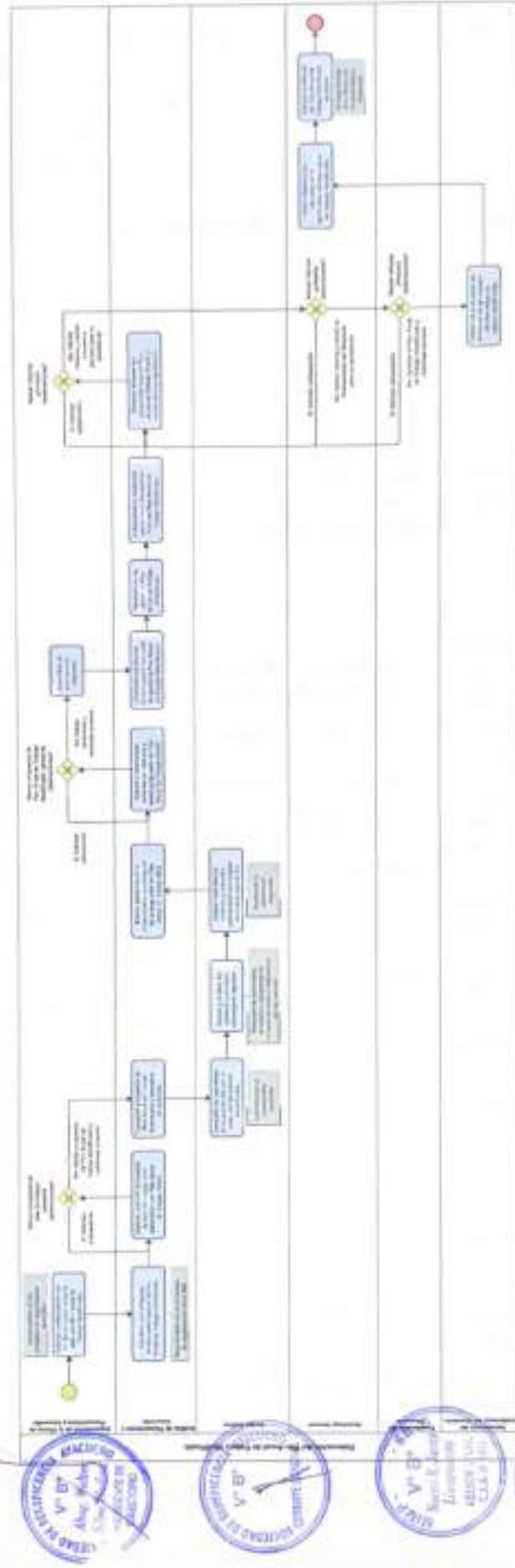
Página 50 de 437

CARGO

Séminaire du Président

Senorini

A. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del General General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ITAPUCU	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 51 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.5. Seguimiento del Plan Anual de Trabajo

A. Objetivo

Generar información de manera periódica para mejorar el desempeño en la implementación del Plan Anual de Trabajo, involucrando a las unidades de organización de la SBA en el cumplimiento de los objetivos y llevar a cabo las acciones correctivas respectivas.

B. Alcance

Desde la solicitud de información a los responsables de las unidades de organización, presentación del Informe de Evaluación Mensual del Plan Anual de Trabajo, hasta la definición e implementación de nuevos compromisos para el cumplimiento del planeamiento de trabajo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar información a los responsables de las unidades de organización de la SBA sobre la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Enviar información sobre la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	Responsables de unidades de organización
3	Recopilar y analizar información sobre la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Elaborar y remitir proyecto de Informe de Evaluación Mensual del Plan Anual de Trabajo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar proyecto de Informe de Evaluación Mensual del Plan Anual de Trabajo. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Brindar retroalimentación a los responsables de las unidades de organización de la SBA sobre el cumplimiento de la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Remitir Informe a Gerencia General para su conocimiento	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe y solicitar la convocatoria a reunión de seguimiento del Plan Anual de Trabajo.	Gerente(a) General
9	Compartir Informe y convocar a los responsables de las unidades de organización de la SBA para la revisión del cumplimiento de la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
10	Presentar resultados de acciones ejecutadas en el mes y nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos (programado VS real).	Responsables de unidades de organización
11	Proponer acciones (incluye nuevas aprobaciones presupuestales) para atender las brechas de resultados no alcanzados en el mes, de acuerdo con los objetivos establecidos, y adquirir nuevos compromisos.	Responsables de unidades de organización
12	Analizar, consolidar y remitir la información del planeamiento de trabajo con los nuevos compromisos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
13	Revisar información del planeamiento de trabajo con los nuevos compromisos.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE EDUCACIÓN DE PANAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 52 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

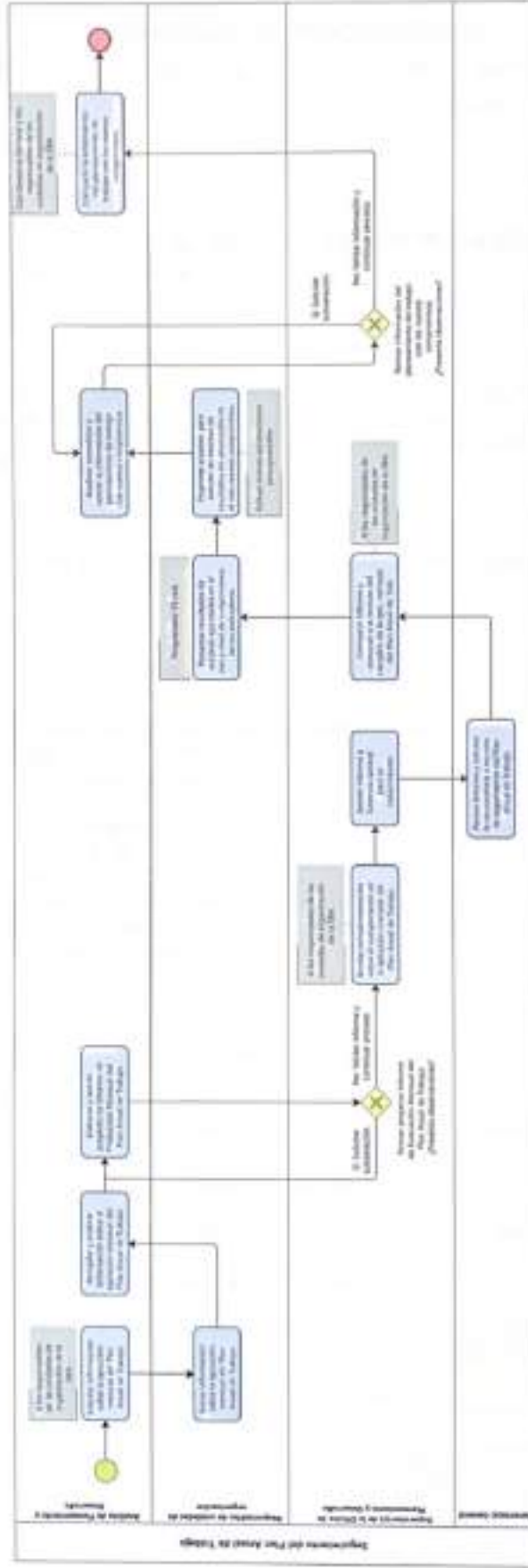
	¿Presenta observaciones?	
	Si: Solicitar subsanación.	
	No: Validar información y continuar proceso.	
	Compartir la información del planeamiento de trabajo con los nuevos compromisos con Gerencia General y los responsables de las unidades de organización de la SBA	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE JALISCO	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
	CARGO	NOMBRE
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	
		FECHA

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibida reproducir sin autorización del Gerente General

 SECRETARÍA DE BENEFICENCIA DE ARAUCA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 54 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.1.6. *Elaboración del Cuadro de Necesidades Consolidado Anual – CNCA*

A. Objetivo

Elaborar un instrumento donde se consolide las necesidades de bienes, servicios u obras valoradas y cuantificadas, solicitadas por los órganos internos de la SBA en función de lo previsto para el periodo correspondiente, alineado al Plan Anual de Trabajo, y como insumo para la formulación del Presupuesto Anual Institucional de la SBA.

B. Alcance

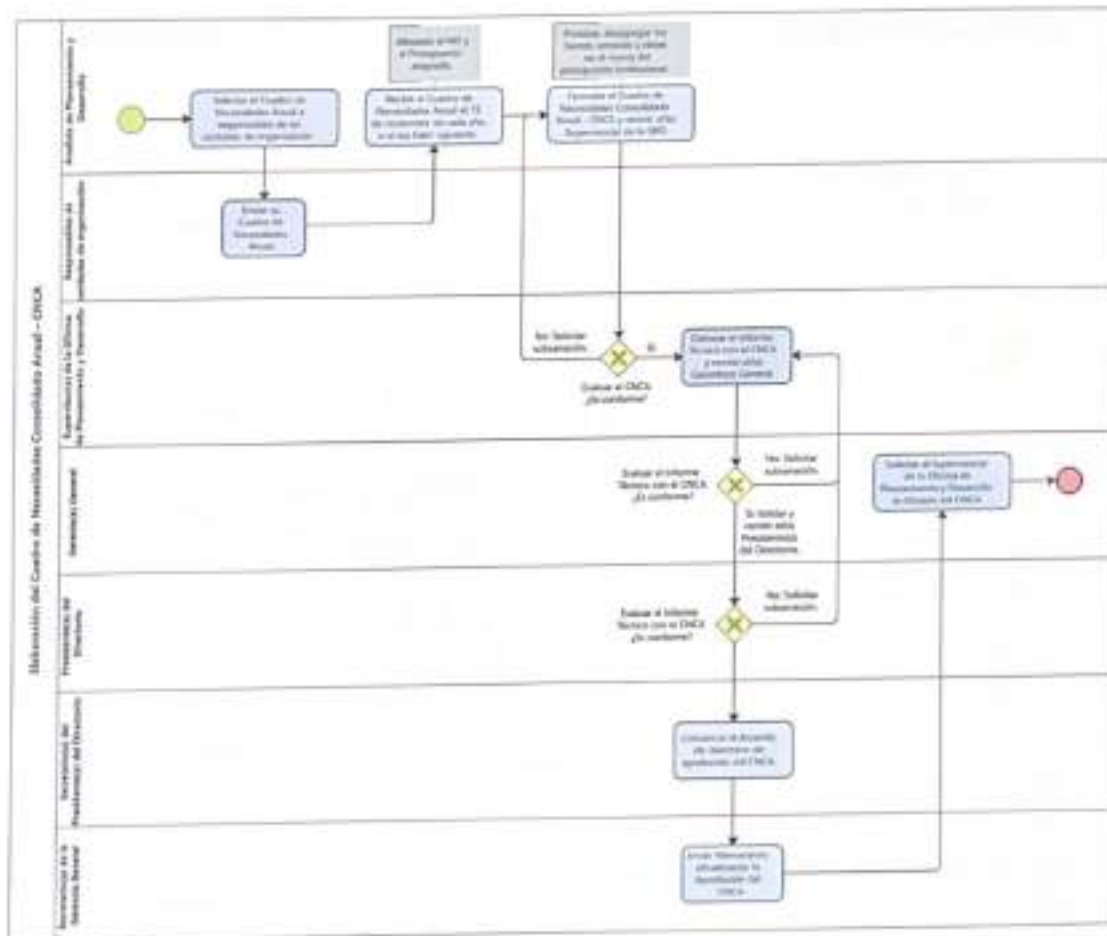
Desde que se recibe el Cuadro de Necesidades Anual de cada órgano interno de la SBA y se consolida, hasta su aprobación.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar el Cuadro de Necesidades Anual a los responsables de las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Enviar su Cuadro de Necesidades Anual.	Responsables de unidades de organización
3	Recibir el Cuadro de Necesidades Anual, alineado al PAT y al Presupuesto asignado, el 15 de noviembre de cada año, o al día hábil siguiente.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Priorizar, desagregar los bienes, servicios y obras en el marco del presupuesto institucional y formular el Cuadro de Necesidades Consolidado Anual - CNCA y remitir al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Evaluar el CNCA ¿Es conforme? Si: Elaborar el Informe Técnico con el CNCA y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Evaluar el Informe Técnico con el CNCA ¿Es conforme? Si: Validar y remitir al(la) Presidente(a) del Directorio. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
7	Evaluar el Informe Técnico con el CNCA ¿Es conforme? Si: Aprobar el CNCA remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Presidente(a) del Directorio
8	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del CNCA.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
9	Emitir Memorando oficializando la Aprobación del CNCA.	Secretario(a) de la Gerencia General
10	Solicitar al Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la difusión del CNCA.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 55 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE AYUDAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 56 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.2. *Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal*

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y seguimiento de los Documentos de Gestión Institucional, conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las unidades de organización correspondientes
Proveedor de elementos de entrada	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Solicitud de Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional, Información para la Programación, Reprogramación y Actualización Presupuestal, Solicitud de Modificación Presupuestaria, Solicitud de Información para la Evaluación del Presupuesto Anual Institucional, Solicitud de Crédito Presupuestal
Receptor del producto	Alta Dirección y Unidades de organización en general
Producto	Presupuesto Anual Institucional, Informe de Ejecución Presupuestal, Informe de Incorporación de Mayores Recursos al Presupuesto Anual Institucional, Informe del Presupuesto Anual Institucional Modificado, Informe de Evaluación Presupuestal, Certificado de Crédito Presupuestal
Procesos que lo conforman	Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional
	Ejecución y Modificación Presupuestal
	Evaluación Presupuestal
	Certificado de Crédito Presupuestal
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la formulación, ejecución y evaluación presupuestal
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ABOGADOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 57 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.2.1. Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional

A. Objetivo

Garantizar la adecuada asignación de recursos económicos, visibilizándose en el presupuesto necesario para la ejecución de las acciones priorizadas por la Institución.

B. Alcance

Desde la conformación del Equipo de Programación y Formulación Presupuestal, requerimiento de información presupuestal, distribución de la asignación presupuestaria, ajustes a la programación; hasta la aprobación y difusión final del Presupuesto Anual Institucional.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar conformación del Equipo de Programación y Formulación Presupuestal (responsables de las unidades de organización de la SBA) para iniciar la programación y formulación del Presupuesto Anual Institucional; así como la emisión del Memorando correspondiente.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Emitir Memorando de la Conformación del Equipo de Trabajo de la Programación y formulación del Presupuesto Anual Institucional.	Gerente(a) General
3	Coordinar con el Equipo de Trabajo, elaborar y remitir propuesta del plan de trabajo para la programación y formulación del Presupuesto Anual.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Compartir plan de trabajo y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Solicitar información presupuestal al Equipo de Programación y Formulación Presupuestal mediante formatos establecidos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Brindar asistencia en el proceso de programación y formulación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Remitir información presupuestal en los formatos establecidos.	Equipo de Programación y Formulación Presupuestal
9	Analizar, consolidar y sistematizar la información presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
10	Generar distribución de la asignación presupuestaria, elaborar y remitir propuesta de Presupuesto Anual Institucional.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
11	Revisar propuesta de Presupuesto Anual Institucional. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE AYUNTAMIENTO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 58 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

12	Coordinar con el Equipo de Programación y Formulación Presupuestal para la ejecución de ajustes a la programación presupuestal conforme a la asignación validada.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
13	Participar en los ajustes a la programación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
14	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Presupuesto Anual Institucional.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Elaborar Informe conteniendo documento final del Presupuesto Anual Institucional y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
16	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
17	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al Presidente(a) del Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
18	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Presupuesto Anual Institucional y continuar proceso.	Presidente(a) del Directorio
19	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Presupuesto Anual Institucional.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
20	Emitir Memorando oficializando la Aprobación del Presupuesto Anual Institucional.	Gerente(a) General
21	Difundir el Presupuesto Anual Institucional a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

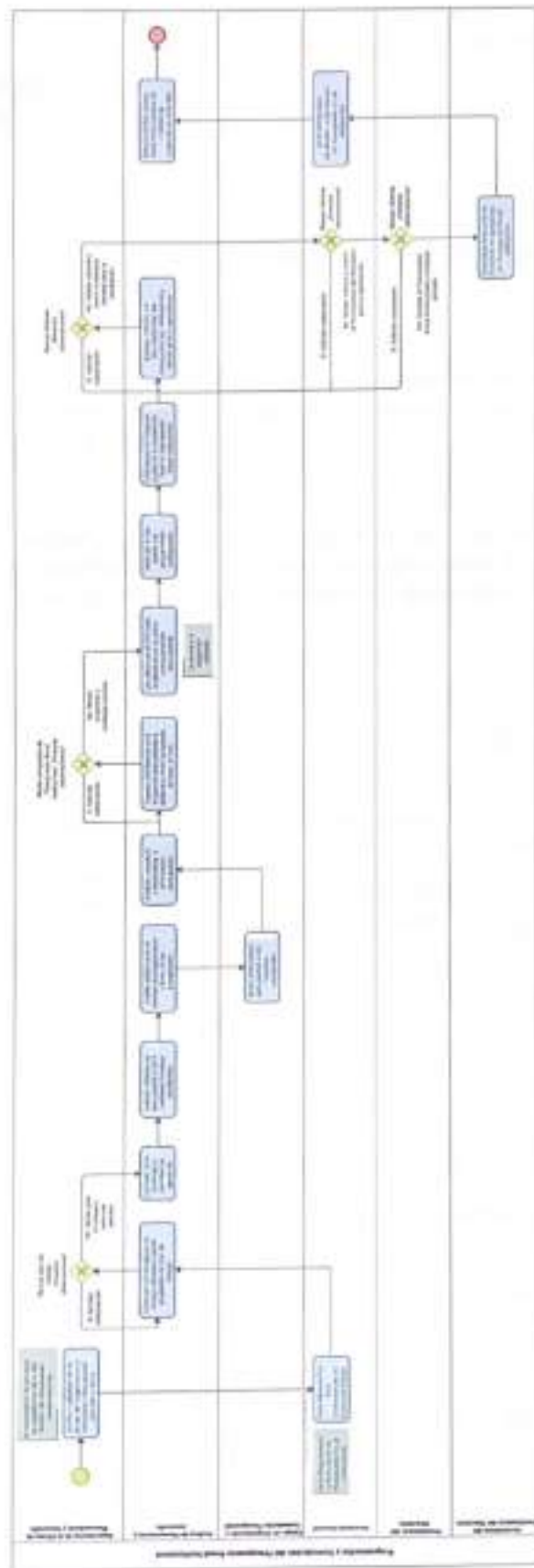
Ver procedimiento de Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE INGENIERÍA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 59 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
	Gerente General		
	Directivo		
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE INGENIERÍA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 59 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
	Gerente General		
	Directivo		
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Fujizama



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 60 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.2.2. Ejecución y Modificación Presupuestal

A. Objetivo

Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a las Unidades de organización de la SBA, aprobando certificaciones de crédito presupuestario e incorporando mayores recursos al presupuesto institucional.

B. Alcance

Desde la programación y/o reprogramación, actualización de la ejecución de los ingresos y gastos de las unidades de organización de la SBA, presentación del Informe de ejecución presupuestal; hasta la incorporación de mayores recursos al Presupuesto Anual Institucional y remisión del Informe correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Seguimiento de la ejecución presupuestaria		
1	Solicitar información para la programación y/o reprogramación, actualización de la ejecución del gasto y para el seguimiento de los recursos asignados a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Preparar, revisar y remitir información para la programación y/o reprogramación, actualización de la ejecución del gasto y para el seguimiento de los recursos asignados.	Responsables de unidades de organización
3	Recibir, revisar y consolidar información de la ejecución del gasto.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Preparar y remitir Informe de ejecución presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar Informe de ejecución presupuestal. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Visar y solicitar remisión de Informe.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Remitir Informe de ejecución presupuestal a las unidades de organización para su conocimiento.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
Modificaciones presupuestarias de gastos: Dentro del marco presupuestal aprobado de la Actividad		
7	Emitir solicitud de modificación presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, motivada, justificada, según formato establecido, firmada por el Jefe(a) inmediato superior y el Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Responsables de unidades de organización
8	Recibir, revisar y evaluar la solicitud de modificación y el estado de ejecución presupuestal de gasto del Presupuesto Anual Institucional de la Actividad / Servicio / Obra. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar la Modificación al Presupuesto Anual Institucional del gasto de la Actividad / Servicio / Obra.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE INGENIERIA DE PLANEACION	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 61 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

9	Registrar la modificación presupuestal, emitir el reporte y el estado de la ejecución de gastos del Presupuesto Anual Institucional.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
10	Recibir y remitir el reporte y el estado de la ejecución de gastos a las unidades de organización, para su conocimiento.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Modificaciones presupuestarias de gastos: Dentro del marco presupuestal aprobado, de una Actividad a otra Actividad (Siempre y cuando se haya cumplido la Meta)		
11	Emitir solicitud de modificación presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, motivada, justificada, por los responsables de ambas actividades, Jefe(a) inmediato superior, Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia General.	Responsables de unidades de organización
12	Recibir, revisar y preparar Informe de incorporación y/o disminución de recursos al Presupuesto Anual Institucional de gastos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
13	Revisar Informe de incorporación y/o disminución de recursos al Presupuesto Anual Institucional de gastos. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Visar y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
14	Revisar Informe de incorporación y/o disminución de mayores recursos al Presupuesto Anual Institucional de gastos. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar incorporación y/o disminución de mayores recursos al Presupuesto Anual Institucional de gastos y continuar proceso.	Gerente(a) General
15	Registrar modificación presupuestal, emitir el reporte y el estado de la ejecución de gastos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
16	Recibir y remitir el reporte y el estado de la ejecución de gastos a las unidades de organización, para su conocimiento.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Modificaciones presupuestarias de Ingresos y Gastos: Por Saldos de Libre Disponibilidad de Un Ejercicio Económico Fenecido o incremento o disminución de ingresos, al marco del Presupuesto Anual Institucional Aprobado.		
17	Emitir informe del incremento o disminución de los ingresos, al marco del Presupuesto Anual Institucional aprobado.	Contador(a) General
18	Recibir, revisar y preparar informe: ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar informe de incorporación y/o disminución de mayores recursos al Presupuesto Anual Institucional y remitir a Gerencia General.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
19	Revisar y disponer la reprogramación del Presupuesto Anual Institucional por incremento o disminución de ingresos a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.	Gerente(a) General
20	Solicitar y proponer la conformación del Equipo de Reprogramación y Formulación del Presupuesto Anual Modificado (responsables de unidades de organización de la SBA) para dar inicio a la programación y formulación del Presupuesto Anual Institucional.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIX	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 62 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

21	Emitir Memorando de la Conformación del Equipo de Trabajo de la Programación y Formulación del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Gerente(a) General
22	Coordinar con el Equipo de Trabajo, elaborar y remitir propuesta del plan de trabajo para la programación y formulación del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
23	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
24	Compartir plan de trabajo y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
25	Solicitar información presupuestal al Equipo de Programación y Formulación Presupuestal mediante formatos establecidos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
26	Brindar asistencia en el proceso de programación y formulación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
27	Remitir información presupuestal en los formatos establecidos.	Equipo de Programación y Formulación Presupuestal
28	Analizar, consolidar y sistematizar la información presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
29	Generar distribución de la asignación presupuestaria, elaborar y remitir propuesta de Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
30	Revisar propuesta de Presupuesto Anual Institucional Modificado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
31	Coordinar con el Equipo de Programación y Formulación Presupuestal para la ejecución de ajustes a la programación presupuestal conforme a la asignación validada.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
32	Participar en los ajustes a la programación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
33	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
34	Elaborar Informe conteniendo documento final del Presupuesto Anual Institucional Modificado y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
35	Revisar propuesta de Presupuesto Anual Institucional Modificado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
36	Coordinar con el Equipo de Programación y Formulación Presupuestal para la ejecución de ajustes a la reprogramación presupuestal conforme a la asignación validada.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
37	Participar en los ajustes a la reprogramación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
38	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
39	Elaborar Informe conteniendo documento final del Presupuesto Anual Institucional Modificado y remitir para su evaluación y validación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 63 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

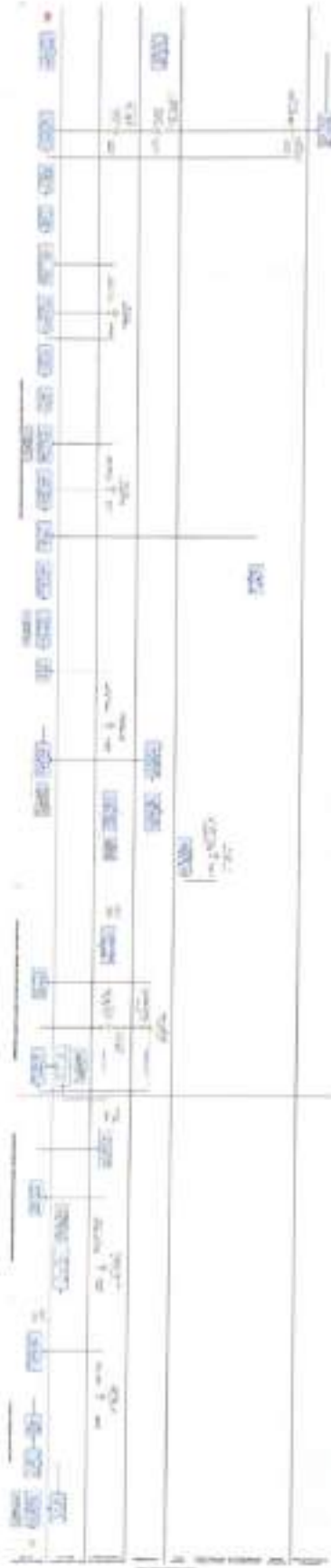
40	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
41	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al Presidente(a) del Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
42	Revisar, evaluar la Propuesta del Presupuesto Anual Institucional Modificado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación No: Aprobar el Presupuesto Anual Institucional Modificado y continuar proceso.	Presidente(a) del Directorio
43	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
44	Emitir Memorando de Aprobación del Presupuesto Anual Institucional Modificado.	Gerente(a) General
45	Difundir el Presupuesto Anual Institucional Modificado a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Ejecución y modificación presupuestal



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	Página 64 de 437
CARGO		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE COMERCIO DE APURÍ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 65 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.2.3. Evaluación Presupuestal

A. Objetivo

Evaluar el desempeño de la gestión presupuestaria de la Institución.

B. Alcance

Desde la solicitud de información para la elaboración y presentación de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Anual Institucional, hasta la elaboración y aprobación del Informe correspondiente.

C. Procedimiento

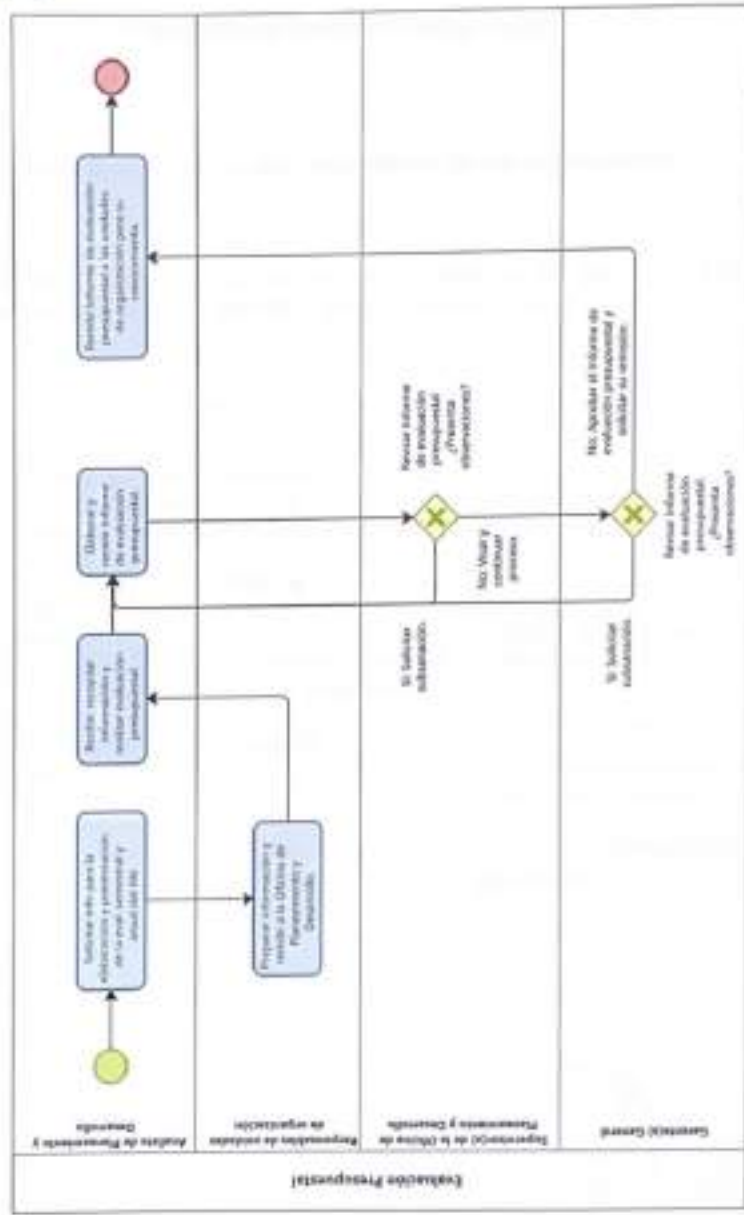
Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar a las unidades de organización de la SBA información para la elaboración y presentación de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Anual Institucional.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Preparar información y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Responsables de unidades de organización
3	Recibir, recopilar información y realizar evaluación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Elaborar y remitir Informe de evaluación presupuestal.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar Informe de evaluación presupuestal. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Visar y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Revisar Informe de evaluación presupuestal. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Informe de evaluación presupuestal y solicitar su remisión.	Gerente(a) General
7	Remitir Informe de evaluación presupuestal a las unidades de organización para su conocimiento.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Evaluación presupuestal



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Versión: 1.0	Código: MAPRO.05	Página 06 de 437	Fecha:
Cargos:	Nombres:	Fechas:	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 67 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

1.1.2.4. Certificado de Crédito Presupuestal

A. Objetivo

Ejecutar el gasto del presupuesto, con respaldo y disponibilidad del marco presupuestal.

B. Alcance

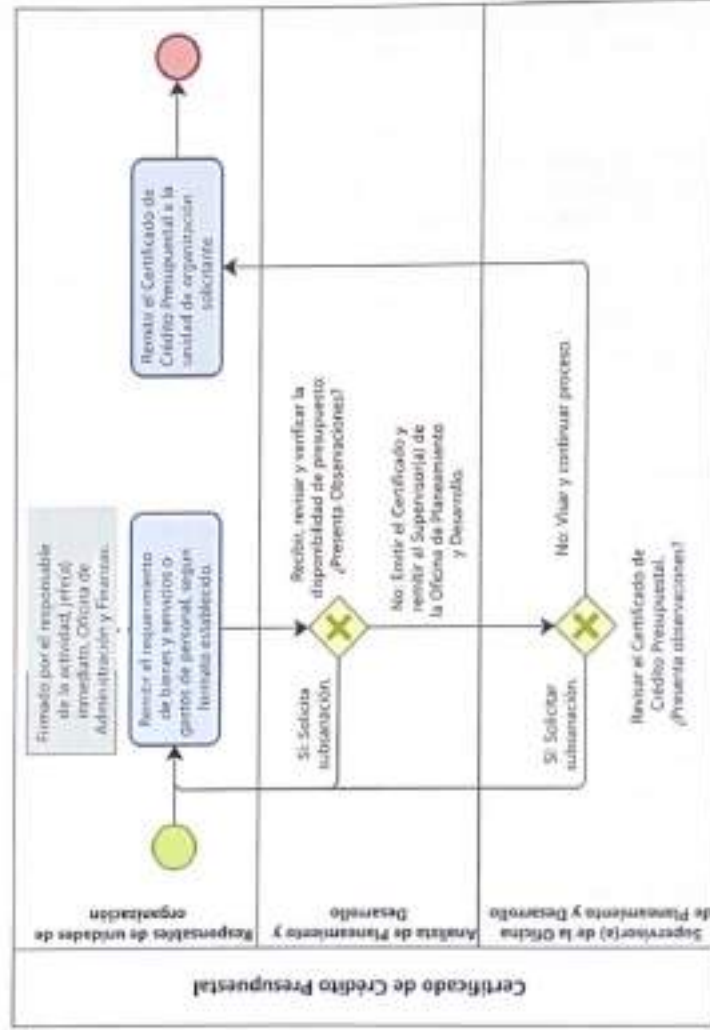
Desde la solicitud de Crédito Presupuestal para la ejecución de los gastos del presupuesto institucional, hasta la elaboración y emisión del Certificado correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir el requerimiento de bienes y servicios o gastos de personal, según formato establecido, firmado por el área usuaria o responsable de la actividad, jefe inmediato, Oficina de Administración y Finanzas.	Responsables de unidades de organización
2	Recibir, revisar y verificar la disponibilidad de presupuesto: ¿Presenta Observaciones? Si: Solicita subsanación. No: Emitir el Certificado de Crédito Presupuestal y remitir al Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su revisión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Revisar el Certificado de Crédito Presupuestal. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Visar y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Remitir el Certificado de Crédito Presupuestal a la unidad de organización solicitante y/o involucrada en el proceso.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE SALUD PERU		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
Revisado por:	Gerente General	CARGO	NOMBRE
Aprobado por:	Directorio		FECHA



D. Flujoograma

CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 69 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.3. Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Inversiones
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Objetivo del proceso	Conducir la formulación y seguimiento de los Documentos de Gestión Institucional, conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las unidades de organización correspondientes
Proveedor de elementos de entrada	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Solicitud de Programación y Formulación del Plan de Inversiones, Solicitud de Elaboración del Estudio de Pre Inversión, Solicitud de Ejecución del Proyecto de Inversión, Solicitud de Cierre y Evaluación del Proyecto de Inversión
Receptor del producto	Alta Dirección y Unidades de organización en general
Producto	Plan de Inversiones, Estudio de Pre Inversión, Informe de Supervisión al Avance en la Ejecución del Proyecto de Inversión, Informe de Evaluación del Proyecto de Inversión
Procesos que lo conforman	Programación y Formulación del Plan de Inversiones
	Elaboración de Estudio de Pre Inversión
	Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Inversión
	Cierre y Evaluación de los Proyectos de Inversión
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de inversiones
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 GOBIERNO DEL ESTADO DE BOLÍVAR SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 70 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.3.1. Programación y Formulación del Plan de Inversiones

A. Objetivo

Identificar necesidades de inversión para la SBA a fin de materializarlos en un Plan de Inversiones que contribuyan a rentabilizar la gestión de la Institución.

B. Alcance

Desde la conformación del Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones, requerimiento de información de inversiones, ajustes a la propuesta elaborada; hasta la aprobación y difusión final del Plan de Inversiones.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar conformación del Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones (responsables de las unidades de organización de Negocios y de Estudios, Proyectos y Obras de la SBA) para dar inicio a la programación y formulación del Plan de Inversiones.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Coordinar con los responsables de las unidades de organización (Negocios y de Estudios, Proyectos y Obras) para conformar el Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la programación y formulación del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Compartir plan de trabajo y coordinar su ejecución.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Solicitar información de las inversiones al Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones mediante formatos establecidos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Identificar y proponer necesidades de inversión al Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Brindar asistencia en el proceso de programación y formulación de las inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
9	Definir y proponer criterios de priorización para los proyectos de inversión.	Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones
10	Remitir información de las inversiones en los formatos establecidos y acorde a los criterios de priorización definidos.	Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones
11	Analizar, consolidar y sistematizar la información de las inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
12	Elaborar y remitir propuesta del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
13	Revisar propuesta del Plan de Inversiones. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE DESARROLLO DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 71 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Coordinar con el Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones para la ejecución de ajustes a la propuesta.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Ejecutar ajustes a la propuesta del Plan de Inversiones.	Equipo de Programación y Formulación del Plan de Inversiones
16	Participar en los ajustes a la propuesta del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Sistematizar e incorporar ajustes en el documento final del Plan de Inversiones.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
18	Elaborar Informe conteniendo documento final del Plan de Inversiones y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
19	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
20	Revisar Informe. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan de Inversiones y solicitar su difusión.	Gerente(a) General
21	Revisar, evaluar la Propuesta del Plan de Inversiones. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Plan de Inversiones y continuar proceso.	Directorio
22	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Plan de Inversiones.	Secretario(a) de Directorio
23	Difundir el Plan de Inversiones a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Programación y Formulación del Plan de Inversiones



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 72 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

CODIGO: MAPRO.05

[Return to Table of Contents](#)

NOMBRE

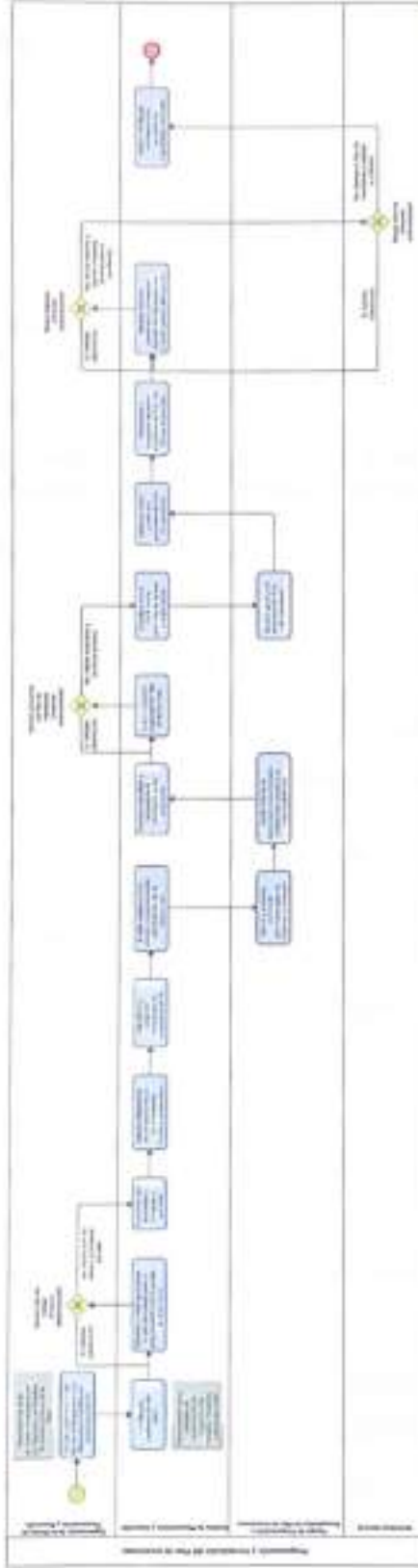
Discussion

10

1

20

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE INVERSIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 73 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.3.2. *Elaboración de Estudio de Pre Inversión*

A. Objetivo

Realizar el seguimiento de la elaboración de los Estudios de pre inversión correspondientes al Plan de Inversiones de la SBA, de acuerdo a los términos de referencia respectivos.

Alcance

Desde la solicitud de elaboración del estudio de pre inversión al proveedor de servicios, revisión de avances de acuerdo a los términos de referencia; hasta la aprobación del mismo.

Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar elaboración del estudio de pre inversión.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Elaborar estudio de pre inversión.	Proveedor de servicio
3	Hacer seguimiento al avance en la elaboración del estudio de pre inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Elaborar y remitir Informe de avance de la elaboración del estudio de pre inversión a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la SBA.	Proveedor de servicio
5	Recibir y derivar Informe de avance del estudio de pre inversión, adjuntando términos de referencia correspondientes.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Revisar Informe de avance de la elaboración del estudio de pre inversión, en concordancia a los términos de referencia correspondientes.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Elaborar y derivar Informe de seguimiento a la elaboración del estudio de pre inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe de seguimiento. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar, derivar a las unidades de organización correspondientes para su conocimiento y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Solicitar al proveedor de servicio realizar las correcciones o adecuaciones respectivas.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
10	Concluir la elaboración del estudio de pre inversión.	Proveedor de servicio
11	Remitir Estudio de pre inversión concluido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la SBA.	Proveedor de servicio
12	Recibir y derivar Estudio de pre inversión concluido.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Revisar Estudio de pre inversión, en concordancia a los términos de referencia correspondientes.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
14	Elaborar y derivar Informe para aprobación del Estudio de pre inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
15	Revisar Informe para aprobación del Estudio de pre inversión. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE INVERSIÓN DE INVERSIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 74 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

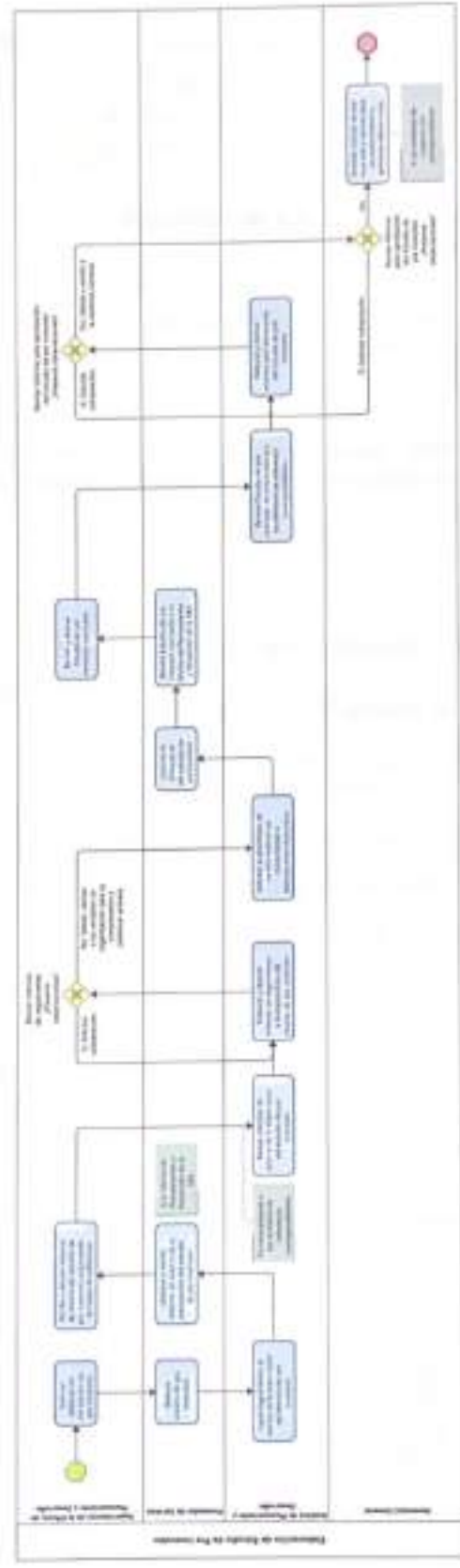
16	Revisar Informe para aprobación del Estudio de pre inversión. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar Estudio de pre inversión y derivar a las unidades de organización correspondientes para su conocimiento y gestiones relacionadas.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración de Estudio de pre inversión.



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0 CODIGO: MAPRO.05	Página 75 de 437	
CARGO Consultor Senior de Procesos. Gerente General Directorio	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

D. Flujoograma



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE INVERSIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 76 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.1.3.3. Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Inversión

A. Objetivo

Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión correspondientes al Plan de Inversiones de la SBA, según lo acordado contractualmente.

B. Alcance

Desde la solicitud de inicio de la ejecución del proyecto de inversión al proveedor de servicios, revisión de avances; hasta la solicitud de implementación de cambios o adecuaciones de corresponder.

C. Procedimiento

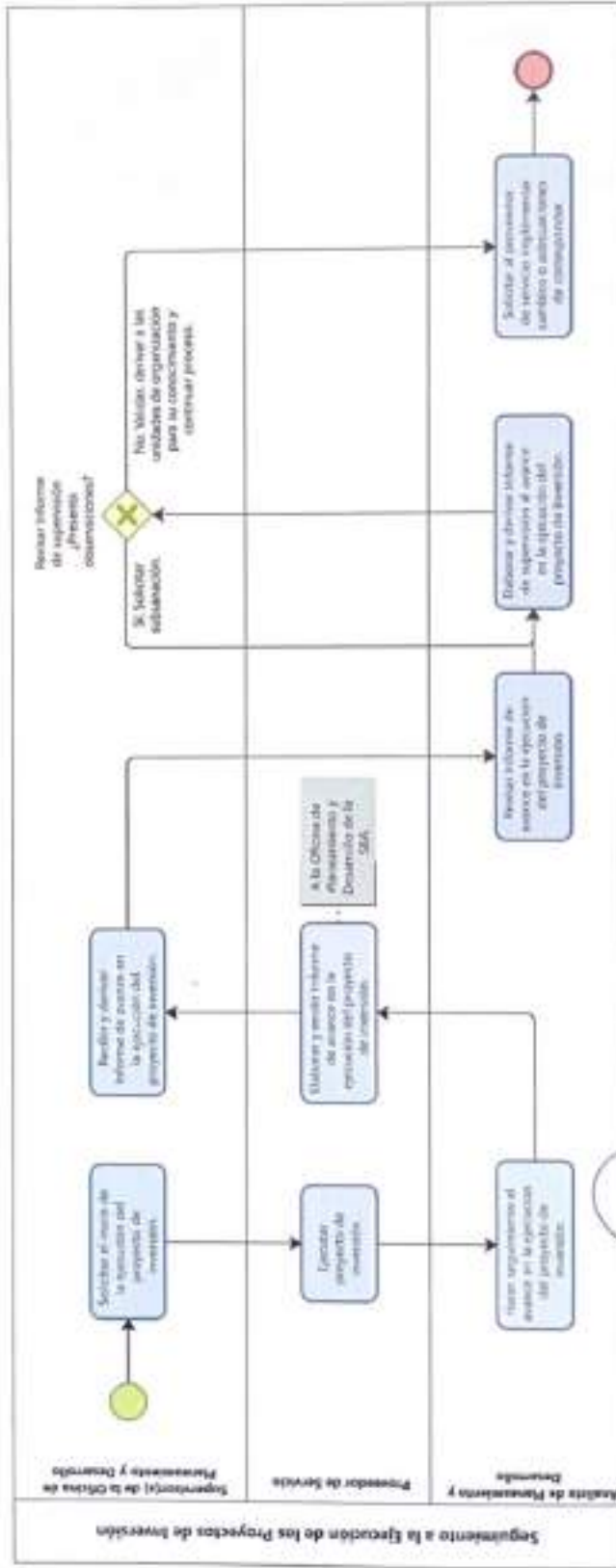
Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Solicitar el inicio de la ejecución del proyecto de inversión.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Ejecutar proyecto de inversión	Proveedor de servicio
3	Hacer seguimiento al avance en la ejecución del proyecto de inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Elaborar y emitir Informe de avance en la ejecución del proyecto de inversión a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la SBA.	Proveedor de servicio
5	Recibir y derivar Informe de avance en la ejecución del proyecto de inversión.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Revisar Informe de avance en la ejecución del proyecto de inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Elaborar y derivar Informe de supervisión al avance en la ejecución del proyecto de inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe de supervisión ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar, derivar a las unidades de organización correspondientes para su conocimiento y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Solicitar al proveedor de servicio implementar cambios o adecuaciones de corresponder.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0 CODIGO: MAPRO.05	Página 77 de 437	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	CARGO Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	NOMBRE

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibida reproducir sin autorización del Comité Editorial

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 78 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

1.1.3.4. Cierre y Evaluación de los Proyectos de Inversión

A. Objetivo

Evaluar los proyectos de inversión correspondientes al Plan de Inversiones de la SBA, según lo acordado contractualmente, a fin de brindar la conformidad respectiva.

B. Alcance

Desde las coordinaciones para el cierre del proyecto de inversión con el proveedor de servicios, evaluación de resultados; hasta la conformidad del mismo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Coordinar las acciones finales para el cierre del proyecto de inversión y presentación de la documentación respectiva.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Concluir la ejecución del proyecto de inversión.	Proveedor de servicio
3	Elaborar y remitir Informe de cierre de proyecto a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la SBA.	Proveedor de servicio
4	Recibir y derivar Informe de cierre de proyecto.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar y evaluar resultado del proyecto de inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Elaborar y derivar Informe de evaluación para la conformidad del proyecto de inversión.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Revisar Informe de evaluación. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe de evaluación. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Brindar conformidad al proyecto de inversión y derivar a las unidades de organización correspondientes para su conocimiento y gestiones relacionadas.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Cierre y evaluación de los proyectos de inversión



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 80 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2. Gestión de la Calidad

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de la Calidad
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Dirigir las acciones conducentes a la Mejora de Procesos de la Institución, en armonía a las necesidades de esta, y considerando el aporte de las unidades de organización que la conforman y de la ciudadanía en general.
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, " Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. - Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor. - Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones.
Procesos que lo conforman	Gestión de Procesos
	Gestión Institucional



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 81 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.1. Gestión de Procesos

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Procesos
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Objetivo del proceso	Promover, coordinar e impulsar acciones orientadas a la Mejora de Procesos y el fortalecimiento de los niveles de eficiencia institucionales; en concordancia con las unidades de organización correspondientes
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Conceptos y Metodologías sobre Gestión de Procesos, Taller de Inducción para la Determinación de Procesos, Solicitud de Información sobre el Desempeño de los Procesos (evaluación de indicadores de gestión), Taller de Inducción para Identificar e Implementar Mejora de Procesos
Receptor del producto	Unidades de organización en general
Producto	Manual de Procesos y Procedimientos, Informe de Evaluación de Indicadores de Gestión de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado, Organigramas Actualizados
Procesos que lo conforman	Determinación de Procesos
	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos
	Mejora de Procesos
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de procesos
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 82 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

1.2.1.1. Determinación de Procesos

A. Objetivo

Documentar las actividades de trabajo en la SBA, de manera transversal y secuencial a sus unidades de organización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades y expectativas de los(as) usuarios(as).

B. Alcance

Desde la inducción al personal para la determinación de procesos, identificación de bienes y servicios y procesos de nivel 0 de la SBA, hasta la elaboración de la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos y su correspondiente aprobación.

Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar conceptos y metodologías sobre la materia y comunicar el inicio de las actividades correspondientes a la gestión por procesos a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Diseñar taller de inducción para realizar la determinación de procesos de las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Ejecutar taller de inducción sobre la determinación de procesos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Identificar los bienes y servicios que brinda la SBA en coordinación con los responsables de las unidades de organización de la misma.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
5	Identificar los procesos de nivel 0 de la SBA en coordinación con los responsables de las unidades de organización de la misma.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Elaborar y derivar Informe adjuntando bienes y servicios identificados y propuesta de procesos de nivel 0 de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Revisar Informe adjuntando bienes y servicios identificados y propuesta de procesos de nivel 0 de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe adjuntando bienes y servicios identificados y propuesta de procesos de nivel 0 de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y continuar proceso.	Gerente(a) General
9	Elaborar el inventario de procesos y fichas de procesos y procedimientos de nivel más desagregado.	Responsables/personal designado de unidades de organización
10	Asistir técnicamente en la elaboración de la información de procesos.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
11	Revisar información de procesos, coordinando subsanación de observaciones con las unidades de organización de la SBA si fuera el caso.	Analista de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE CHIAPAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 83 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12	Elaborar diagramas de flujos de los procedimientos	Responsables/personal designado de unidades de organización
13	Elaborar fichas de indicadores de gestión de los procesos.	Responsables/personal designado de unidades de organización
14	Preparar versiones finales de los documentos de procesos y remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su validación.	Responsables/personal designado de unidades de organización
15	Consolidar y analizar información de procesos de la SBA y elaborar propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos	Analista de Planeamiento y Desarrollo
16	Remitir propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA para su validación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Revisar propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Solicitar elaboración de la propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
18	Realizar ajustes finales al documento, coordinando con las Unidades de organización de la SBA, si fuera el caso.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
19	Elaborar propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA y remitir para su aprobación.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
20	Revisar propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
21	Revisar propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA y solicitar su difusión.	Gerente(a) General
22	Revisar, evaluar la Propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación No: Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA y continuar proceso.	Directorio
23	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA.	Secretario(a) de Directorio
24	Difundir el Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA a las unidades de organización de la misma.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Determinación de procesos



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 85 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.1.2. Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos

A. Objetivo

Revisar de manera periódica el cumplimiento de los procesos de la SBA, presentado las conclusiones y recomendaciones respectivas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades y expectativas de los(as) usuarios(as).

Alcance

Desde el análisis y consolidación de información sobre el cumplimiento de indicadores y metas de los procesos de las Unidades de organización de la SBA, hasta la elaboración y presentación del Informe con la evaluación de indicadores de gestión, anexando la priorización preliminar de mejoras a implementar en los procesos correspondientes.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar información a las unidades de organización de la SBA sobre el desempeño de los procesos (para evaluación de indicadores de gestión).	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Elaborar y remitir Informe sobre el cumplimiento de indicadores de gestión de procesos.	Responsables de unidades de organización
3	Analizar y consolidar información sobre el cumplimiento de indicadores y metas de los procesos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
4	Asistir técnicamente en el análisis de información y evaluación de los indicadores de gestión de procesos.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Elaborar y derivar Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Revisar Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Elaborar y derivar versión final de Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA, anexando priorización preliminar de mejoras a implementar en los procesos y los comentarios y recomendaciones pertinentes.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar versión final de Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Revisar versión final de Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y solicitar su difusión.	Gerente(a) General
10	Difundir el Informe con la evaluación de indicadores de gestión de la SBA a las unidades de organización de la misma. Fin del procedimiento	Analista de Planeamiento y Desarrollo

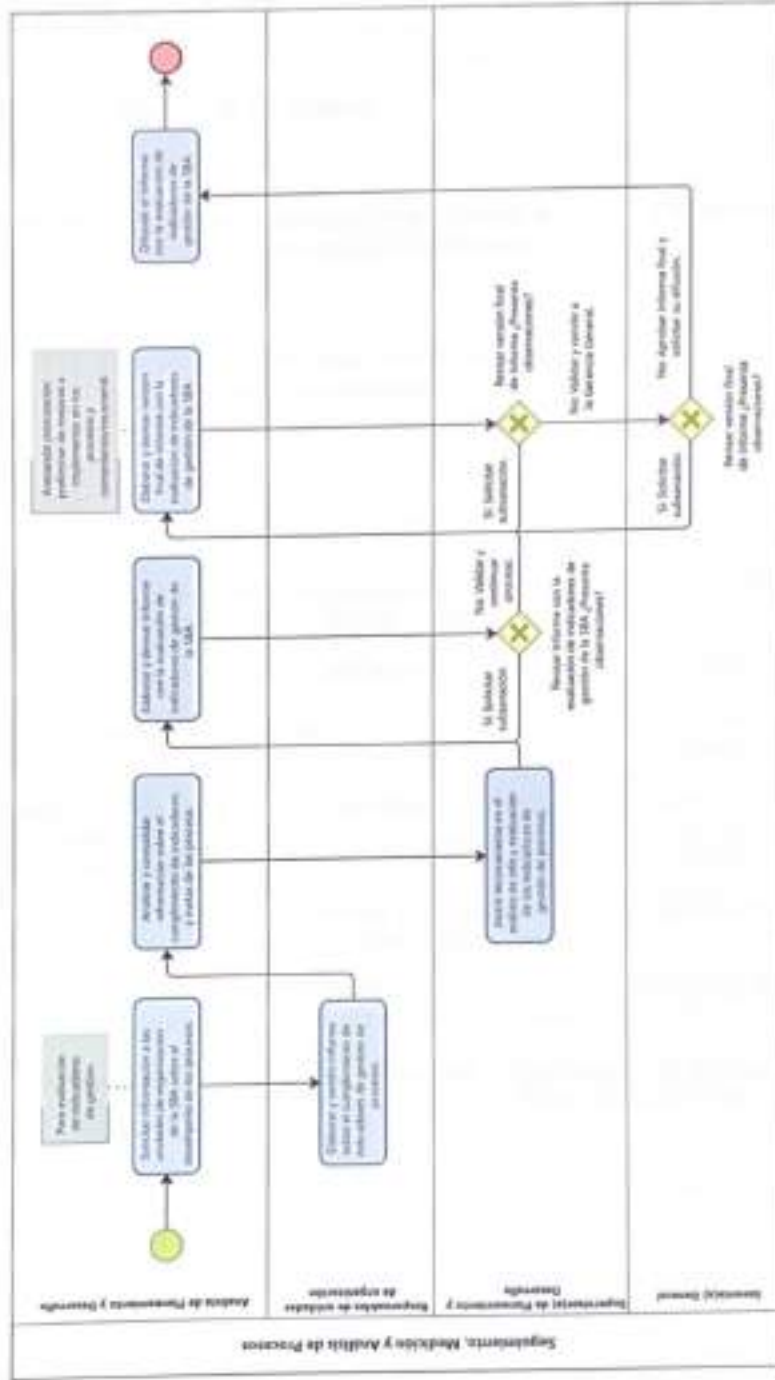
 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATACUHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 86 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Ver procedimiento de Seguimiento, medición y análisis de procesos



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 87 de 437	
CARGO	NOMBRE	FECHA	
Elaborado por: Gerente General			
Revisado por: Gerente General			
Aprobado por: Directorio			

Flujograma



CONFIDENCIAL. Prohibida reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE BOYACÁ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 88 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.1.3. Mejora de Procesos

A. Objetivo

Diseñar, proponer e implementar mejoras a las actividades de trabajo en la SBA, a fin de contribuir a la eficiencia de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. Alcance

Desde la inducción al personal para la identificación e implementación de mejoras a los procesos, revisión, consolidación priorización y socialización de las mejoras propuestas, hasta la aprobación de las mismas y seguimiento a su implementación; realizando la actualización documentaria, de corresponder.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Diseñar taller de inducción para identificar e implementar mejoras a los procesos de las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
2	Ejecutar taller de inducción para identificar e implementar mejoras a los procesos.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
3	Identificar y priorizar mejoras de los procesos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Responsables/personal designado de unidades de organización
4	Asistir técnicamente en la identificación y priorización de mejoras de los procesos.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Revisar y consolidar información sobre mejoras de los procesos de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
6	Socializar información sobre mejoras de los procesos con las unidades de organización de la SBA, acogiendo aportes si fuera el caso.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
7	Elaborar y remitir Informe con propuesta sustentada de oportunidades de mejora priorizadas en los procesos de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
8	Revisar Informe con propuesta sustentada de oportunidades de mejora priorizadas en los procesos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Revisar Informe con propuesta sustentada de oportunidades de mejora priorizadas en los procesos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y solicitar su difusión, implementación de mejoras y actualización documentaria, de corresponder.	Gerente(a) General
10	Difundir Informe y requerir implementación de oportunidades de mejora priorizadas en los procesos a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
11	Actualizar y remitir instrumentos de gestión (Organigramas, Manual de Procesos, entre otros) a razón de las mejoras a implementar en los procesos, de corresponder.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
12	Revisar instrumentos de gestión actualizados.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 89 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a la Gerencia General.	
13	Revisar instrumentos de gestión actualizados. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar instrumentos de gestión actualizados y solicitar su difusión.	Gerente(a) General
14	Revisar, evaluar la Propuesta final del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación No: Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA y continuar proceso.	Directorio
15	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la SBA.	Secretario(a) de Directorio
16	Difundir instrumentos de gestión actualizados a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
17	Realiza seguimiento continuo del cumplimiento de los procesos mejorados a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Mejora de procesos



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATACUENO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 91 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.2. Gestión Institucional

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Alta Dirección, Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Atender y/o priorizar los requerimientos o necesidades de la institución desde la mirada de la Alta Dirección, así como los reclamos y/o quejas de clientes de la SBA y/o ciudadanía en general
Proveedor de elementos de entrada	Directorio, Clientes y/o Ciudadanía en general
Elementos de entrada	Convocatoria a Sesión de Directorio, Reclamo o Queja del Usuario(a)
Receptor del producto	Alta Dirección, Unidades de organización en general, Clientes y/o Ciudadanía en general
Producto	Libro de Actas, Acta de Reunión, Respuesta al Reclamo o Queja del Usuario(a)
Procesos que lo conforman	Atención del Libro de Reclamaciones
	Sesiones del Directorio
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión institucional
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ECUADOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 92 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultar Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.2.1. Atención del Libro de Reclamaciones

A. Objetivo

Llevar un registro de las quejas o reclamos de los(las) clientes sobre los servicios que brinda la SBA y canalizar la atención con la unidad de organización correspondiente.

B. Alcance

Desde el registro del reclamo correspondiente por parte del(la) cliente(a), hasta coordinar con la unidad de organización respectiva y dar una respuesta a este.

C. Procedimiento



Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Verificar la permanencia del letrero que indica la ubicación del Libro de Reclamaciones, en un lugar visible y fácilmente accesible al(la) usuario(a) en general.	Responsable de unidad de organización
2	Verificar la disponibilidad de la versión electrónica del mismo en la página web Institucional.	Responsable de unidad de organización
3	Solicitar el ejemplar físico del Libro de Reclamaciones al(la) Supervisor(a) de Logística.	Responsable de unidad de organización
4	Entregar el Libro de Reclamaciones a los Responsables de unidad de organización que corresponda, previa explicación del procedimiento establecido.	Supervisor(a) de Logística
5	Verificar la disponibilidad y visibilidad del Libro de Reclamaciones en la respectiva unidad de organización.	Responsable de unidad de organización
6	Atender, de corresponder, el reclamo o queja del(la) usuario(a) y orientarlo en el registro en el Libro de Reclamaciones, consignando los siguientes datos: a) Fecha, nombre y apellido, dirección, teléfono y correo electrónico. b) Detalle del reclamo y firma.	Responsable de unidad de organización
7	Revisar la conformidad de los datos registrados por el(la) usuario(a) y de ser conforme entregar una copia del reclamo o queja efectuada al(la) usuario(a).	Responsable de unidad de organización
8	Consolidar la información correspondiente a reclamos o quejas tanto físico como virtual y coordinar su pronta solución si está en el ámbito de su competencia o con quien corresponda.	Responsable de unidad de organización
9	Informar al(la) Supervisor(a) de Logística sobre las acciones a tomar respecto al reclamo o queja presentada por el(la) usuario(a).	Responsable de unidad de organización
10	Analizar las acciones planteadas para la solución del reclamo o queja. ¿Es conforme? Si: Continuar proceso. No: Solicitar las mejoras o correcciones respectivas.	Supervisor(a) de Logística
11	Comunicar al(la) usuario(a) respectivo las acciones tomadas, en relación con el reclamo o queja.	Supervisor(a) de Logística
12	Archivar los dos ejemplares del libro de Reclamaciones en orden correlativo, para su posterior revisión por INDECOPI cuando lo requieran.	Supervisor(a) de Logística
	Fin del procedimiento	

 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO-05	Página 93 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Consultor Senior de Procesos Gerente General Director		
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		

D. Flujoograma



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 94 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.2.2.2. Sesiones del Directorio

A. Objetivo

Conducir reuniones que permitan discutir y lograr acuerdos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. Alcance

Desde la convocatoria a las sesiones, hasta la definición, aprobación y comunicación de los acuerdos asumidos en las mismas, al personal involucrado de la institución o externos.

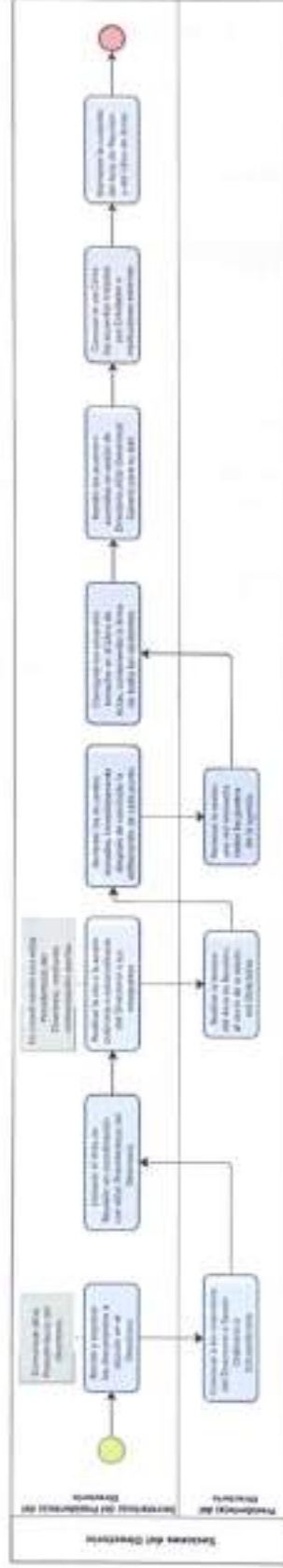
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir y registrar los documentos a discutir en el Directorio y comunicar al(la) Presidente(a) del Directorio.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
2	Convocar a los miembros del Directorio a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Presidente(a) del Directorio
3	Elaborar el Acta de Reunión en coordinación con el(la) Presidente(a) del Directorio.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
4	Realizar la cita a la sesión ordinaria o extraordinaria del Directorio en coordinación con el(la) Presidente(a) del Directorio, mediante comunicación escrita o virtual a los integrantes del Directorio.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
5	Realizar la lectura del Acta de Reunión, al inicio de la sesión del Directorio.	Presidente(a) del Directorio
6	Redactar los Acuerdos tomados, inmediatamente después de concluido la deliberación de cada punto.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
7	Terminar la sesión una vez revisados todos los puntos de la agenda.	Presidente(a) del Directorio
8	Consignar los acuerdos tomados en el Libro de Actas, conteniendo la firma de todos los Miembros asistentes.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
9	Remitir los acuerdos asumidos en sesión de Directorio al(la) Gerente(a) General para su ejecución.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
10	En caso del tratamiento de los acuerdos por parte de Entidades o Instituciones externas, comunicarlo mediante una Carta.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
11	Mantener la custodia del Acta de Reunión y del Libro de Actas.	Secretario(a) del Presidente(a) del Directorio
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos Gerente General		FECHA	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Revisado por:		Electrónico	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 96 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Gerencia General
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones de Comunicación e Imagen Institucional de la SBA con enfoque en los medios de comunicación social
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, " Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Procesos que lo conforman	Gestión de Comunicación
	Gestión de Imagen Institucional



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ARACUAN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 97 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.1. Gestión de Comunicación

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Comunicación
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Gerencia General
Objetivo del proceso	Gestionar las políticas y estrategias de comunicación de la SBA, conduciendo las relaciones públicas, a fin de contribuir a la difusión y posicionamiento de su imagen
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Plan de Trabajo para la Elaboración del Plan de Imagen y Comunicación, Información a Difundir según Plan, Informes sobre el Desarrollo de las Actividades Sociales y Administrativas de la SBA
Receptor del producto	Gerencia General, Unidades de organización en general, Medios de Comunicación, Proveedores
Producto	Plan de Imagen y Comunicación, Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación, Notas Comunicacionales, Informe sobre el Impacto de las Comunicaciones
Procesos que lo conforman	Elaboración del Plan de Imagen y Comunicación
	Seguimiento del Plan de Imagen y Comunicación
	Elaboración y Difusión de Notas Comunicacionales
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de comunicaciones
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ABOGADOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 98 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.1.1. *Elaboración del Plan de Imagen y Comunicación*

A. Objetivo

Elaborar y aprobar un instrumento que oriente a la SBA en la manera de comunicarse con su público objetivo.

B. Alcance

Desde la obtención de información e iniciativas en temas comunicacionales, determinación de los objetivos, público objetivo, canales y calendario de acciones correspondientes; hasta su aprobación y difusión final.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
2	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Gerente(a) General
3	Compartir plan de trabajo e iniciar su ejecución.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
4	Coordinar reuniones con Gerencia General y los responsables de las unidades de organización de la SBA para obtener y socializar información/iniciativas que formarían parte del Plan.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
5	Compartir información/iniciativas que formarían parte del Plan.	Gerente(a) General, Responsable de unidad de organización
6	Determinar los objetivos comunicacionales de la SBA y sus indicadores.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
7	Determinar público objetivo y canales.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
8	Definir calendario de acciones.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
9	Comunicar el presupuesto asignado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
10	Elaborar y remitir propuesta de Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
11	Revisar propuesta de Plan de Imagen y Comunicación. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar Plan de Imagen y Comunicación y remitir al Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
12	Revisar, evaluar la Propuesta final del Plan de Imagen y Comunicación de la SBA. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación No: Aprobar el Plan de Imagen y Comunicación de la SBA y continuar proceso.	Directorio
13	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del Plan de Imagen y Comunicación de la SBA.	Secretario(a) de Directorio

 MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN GOBIERNO LOCAL	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 99 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

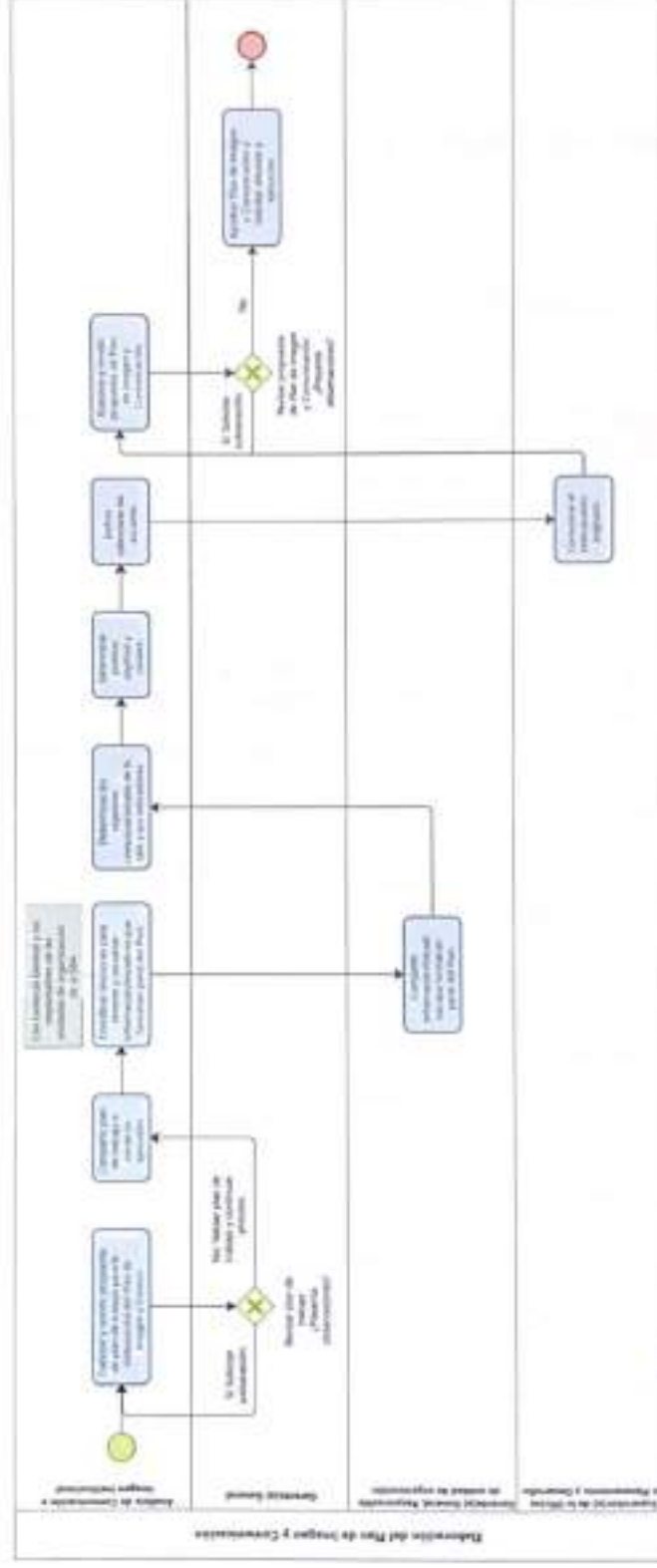
14	Difundir el Plan de Imagen y Comunicación de la SBA a las unidades de organización de la misma y a los entes externos.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración del Plan de Imagen y Comunicación



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Elaborado por:		FECHA	
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 101 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.1.2. Seguimiento del Plan de Imagen y Comunicación

A. Objetivo

Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Imagen y Comunicación de la SBA, generando información periódica para evaluar y mejorar en la implementación del mismo.

Alcance

Desde la solicitud de información a difundir a los responsables de las unidades de organización, presentación del Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación, hasta la definición e implementación de nuevos compromisos para el cumplimiento del mismo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Coordinar con los responsables de las unidades de organización de la SBA para ejecutar lo previsto en el Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
2	Enviar información a difundir según el Plan y calendario de acciones definidos.	Responsables de unidades de organización
3	Ejecutar acciones previstas en el plan coordinando con las unidades de organización de la SBA, medios de comunicación y/o proveedores en general.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
4	Recopilar y analizar información sobre la ejecución del Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
5	Elaborar y remitir Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
6	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y solicitar se comparta con las unidades de organización de la SBA.	Gerente(a) General
7	Establecer reuniones con los responsables de las unidades de organización de la SBA para identificar oportunidades de mejora y/o fortalecer el Plan.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
8	Proponer nuevas iniciativas o sugerencias para fortalecer el Plan, de acuerdo a los objetivos establecidos, y adquirir nuevos compromisos.	Responsables de unidades de organización
9	Implementar nuevas iniciativas o sugerencias propuestas.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
10	Actualizar y remitir el Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
11	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación actualizado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
12	Revisar, evaluar la Propuesta final de Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación actualizado de la SBA.	Directorio

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 102 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación No: Aprobar la Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación actualizado de la SBA y continuar proceso.	
13	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación de la Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación de la SBA.	Secretario(a) de Directorio
14	Difundir la Evaluación del Plan de Imagen y Comunicación de la SBA a las unidades de organización.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Seguimiento del Plan de Imagen y Comunicación



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ARICA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 104 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.1.3. *Elaboración y Difusión de Notas Comunicacionales*

Objetivo

Difundir información de las actividades sociales y/o administrativas de la SBA en medios tradicionales y digitales (incluido redes sociales), con el fin de lograr un posicionamiento en la población.

Alcance

Desde la definición, elaboración, aprobación de la nota comunicacional, hasta su respectiva difusión y seguimiento.

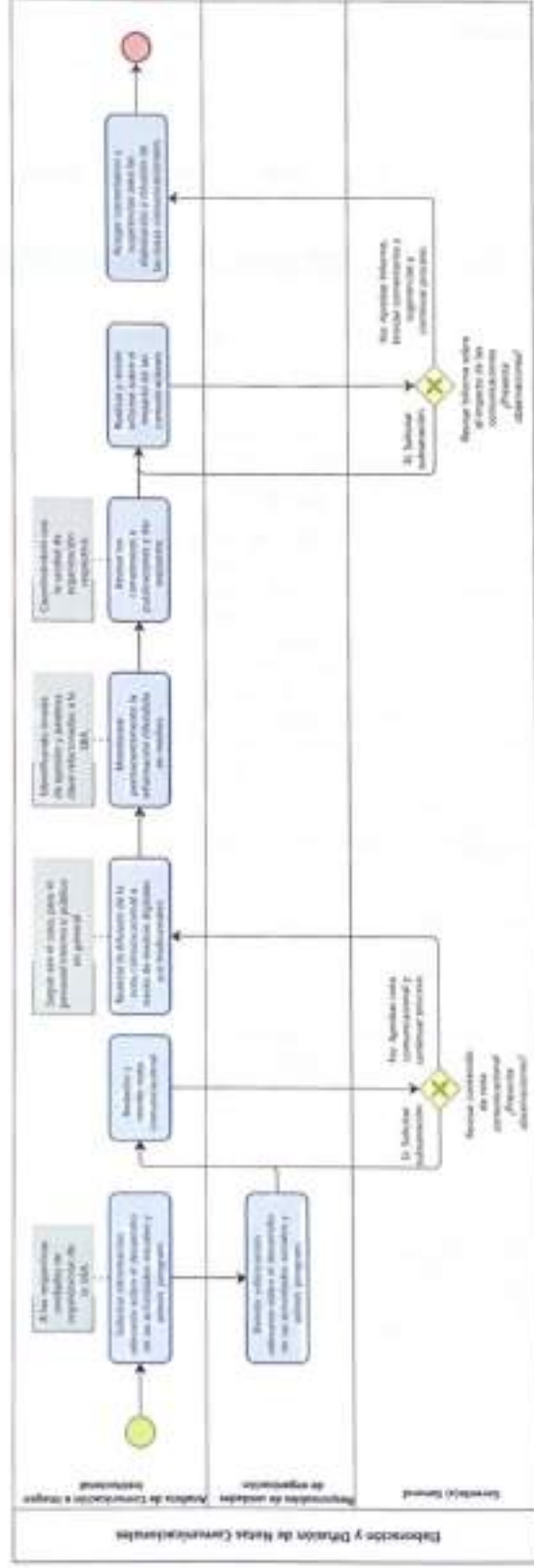
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar información relevante sobre el desarrollo de las actividades sociales y administrativas programadas a las respectivas unidades de organización de la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
2	Remitir información relevante sobre el desarrollo de las actividades sociales y administrativas programadas.	Responsables de unidades de organización
3	Redactar y remitir nota comunicacional.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
4	Revisar contenido de nota comunicacional. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar nota comunicacional y continuar proceso.	Gerente(a) General
5	Realizar la difusión de la nota comunicacional a través de medios digitales si se trata de información de carácter interno (sólo para personal de la SBA) y a través de medios tradicionales y/o digitales si es para conocimiento del público en general.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
6	Monitorear permanentemente la información difundida en medios, identificando niveles de opinión y palabras clave relacionadas a la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
7	Revisar los comentarios a publicaciones y dar respuesta, coordinándolo con la unidad de organización respectiva.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
8	Realizar y remitir Informe sobre el impacto de las comunicaciones.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
9	Revisar Informe sobre el impacto de las comunicaciones. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe, brindar comentarios y sugerencias y continuar proceso.	Gerente(a) General
10	Acoger comentarios y sugerencias para las elaboración y difusión de las notas comunicacionales.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración y difusión de notas comunicacionales

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
	VERSIÓN: 1.0 CODIGO: MAPRO.05 CARGO Nombre Fecha	Página 105 de 437
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directora	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 106 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.2. Gestión de Imagen Institucional

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Imagen Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Gerencia General
Objetivo del proceso	Gestionar la elaboración de la Memoria Anual de la SBA, así como la ejecución de actividades protocolares, con la finalidad de fortalecer su imagen y posicionamiento
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Solicitud de Elaboración de la Memoria Anual, Solicitud de Información para la Memoria Anual, Solicitud de Mensajes y/o Discursos, Requerimiento de Información para Mensajes y/o Discursos
Receptor del producto	Gerencia General, Unidades de Organización en general, Entidades Públicas, Instituciones Privadas, Medios de Comunicación
Producto	Informe con Propuesta de Memoria Anual, Memoria Anual, Documentos Comunicacionales, Informe de la Actividad Protocolar
Procesos que lo conforman	Elaboración de la Memoria Anual
	Ejecución de actividades protocolares
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de imagen institucional
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ITACACHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 107 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.2.1. *Elaboración de la Memoria Anual*

A. Objetivo

Elaborar y difundir el documento que muestra información del desempeño institucional y contribuye a la transparencia de la gestión.

B. Alcance

Desde la obtención de información a incluir en el documento, elaboración del Informe con propuesta de Memoria Anual; hasta su aprobación, diagramación, impresión y difusión final.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la elaboración de la Memoria Anual.	Gerente(a) General
2	Solicitar información a incluir en la Memoria Anual a las unidades de organización de la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
3	Remitir información a incluir en la Memoria Anual.	Responsables de unidades de organización
4	Recopilar, consolidar y analizar información a incluir en la Memoria Anual de la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
5	Elaborar y remitir Informe con propuesta de Memoria Anual.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
6	Revisar Informe con propuesta de Memoria Anual. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Memoria Anual y continuar proceso.	Gerente(a) General
7	Elaborar requerimiento de servicio de diagramación e impresión para su publicación	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
8	Revisar requerimiento de servicio de diagramación e impresión. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar requerimiento y continuar proceso.	Gerente(a) General
9	Supervisar el avance del servicio.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
10	Concluir y remitir el documento digital y físico de Memoria Anual de la SBA.	Proveedor
11	Recibir y remitir el documento digital y físico de Memoria Anual de la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
12	Revisar el documento digital y físico de Memoria Anual de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar documento digital y físico de Memoria Anual y remitir al Directorio para su aprobación.	Gerente(a) General
13	Revisar, evaluar el documento digital y físico de Memoria Anual de la SBA. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación No: Aprobar documento digital y físico de Memoria Anual de la SBA y continuar proceso.	Directorio

 SECRETARÍA DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 108 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Comunicar el Acuerdo de Directorio de aprobación del documento de Memoria Anual de la SBA.	Secretario(a) de Directorio
15	Solicitar su publicación y/o difusión al interior de la SBA y con las instituciones correspondientes.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración de la Memoria Anual



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ECUADOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 110 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.3.2.2. Ejecución de Actividades Protocolares

A. Objetivo

Difundir mensajes que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y reputación de la SBA ante la opinión pública.

Alcance

Desde la elaboración o perfeccionamiento de mensajes, discursos a ser difundidos en actividades protocolares, coordinación con medios de comunicación, monitoreo y/o conducción de las actividades; hasta la elaboración y aprobación del informe sobre la ejecución.

C. Procedimiento

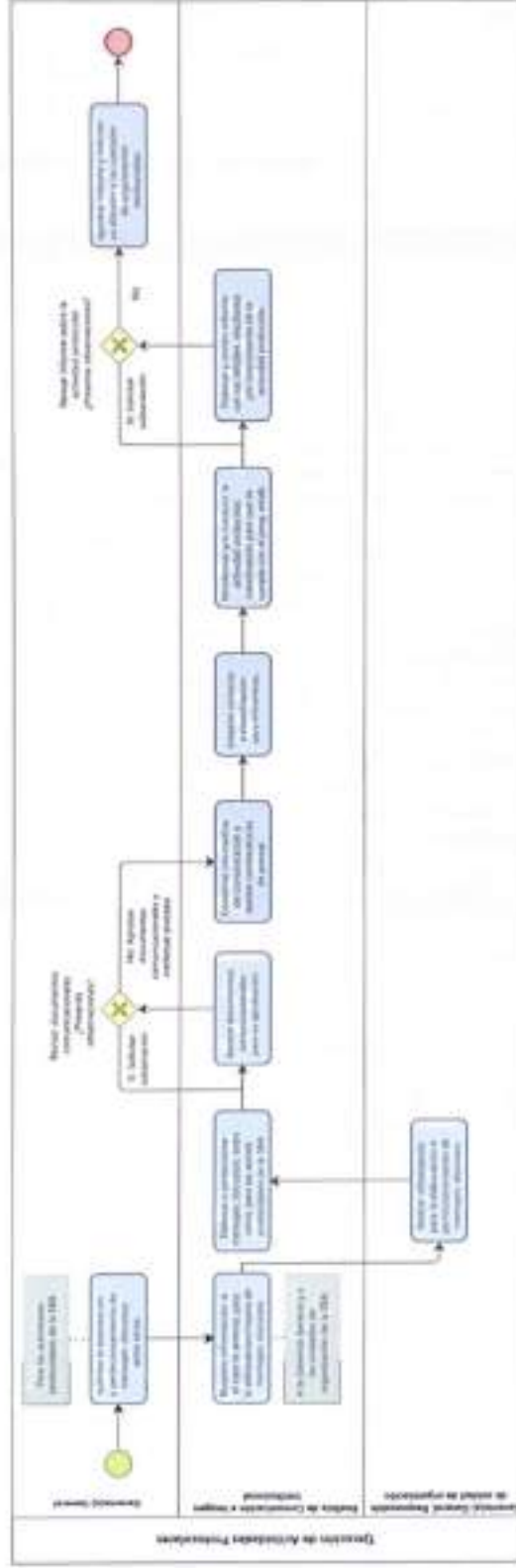
Actividades

N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la elaboración o perfeccionamiento de mensajes, discursos, entre otros; para las actividades protocolares de la SBA.	Gerente(a) General
2	Requerir información, si el caso lo amerita, a la Gerencia General y a las unidades de organización de la SBA para la elaboración o perfeccionamiento de mensajes, discursos.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
3	Remitir información para la elaboración o perfeccionamiento de mensajes, discursos.	Gerente(a) General, Responsable de unidad de organización
4	Elaborar o perfeccionar mensajes, discursos, entre otros; para las actividades protocolares de la SBA.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
5	Remitir documentos comunicacionales para su aprobación.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
6	Revisar documentos comunicacionales. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar documentos comunicacionales y continuar proceso.	Gerente(a) General
7	Coordinar con medios de comunicación y realizar convocatorias de prensa.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
8	Entablar contacto o coordinación para entrevistas.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
9	Monitorear y/o conducir la actividad protocolar, coordinando para que se cumpla con el programa establecido.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
10	Elaborar y remitir informe con los detalles, resultados y/o conclusiones de la actividad protocolar.	Analista de Comunicación e Imagen Institucional
11	Revisar informe sobre la actividad protocolar. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar informe y solicitar su difusión a las unidades de organización involucradas.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Ejecución de actividades protocolares

 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 111 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Carlaulor Sabor de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibida reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 112 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.4. Gestión de Control Institucional

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Control Institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Control Institucional
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones, normas, registros, procedimientos, herramientas, organización y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la prevención y resguardo de los recursos y bienes de la Institución; para la consecución de sus objetivos establecidos
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. - Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
Procesos que lo conforman	Desarrollo de Servicios de Control



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE CHIAPAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 113 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.4.1. Desarrollo de Servicios de Control

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Desarrollo de Servicios de Control
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Control Institucional
Objetivo del proceso	Identificar y evaluar eventos potenciales que podrían afectar a la SBA, ejecutando las acciones de Control correspondientes a fin de brindar la seguridad razonable para la consecución de objetivos institucionales.
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Oficina de Control Institucional
Elementos de entrada	Programación de Auditoría de Procesos
Receptor del producto	Gerencia General, Unidades de organización auditadas
Producto	Informe Final de Auditoría
Procesos que lo conforman	Auditoría de Procesos
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el desarrollo de servicios de control
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE INGENIEROS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 114 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

1.4.1.1. Auditoría de Procesos

A. Objetivo

Asegurar que las funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos se desarrollen de acuerdo a los procesos aprobados y documentados.

B. Alcance

La auditoría abarca desde la planificación de su ejecución, elaboración y aprobación del Informe de Auditoría hasta el seguimiento del cumplimiento de las sugerencias aprobadas.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Establecer los procesos clave a auditar a lo largo del año y comunica al Auditor(a) interno(a) para realizar y programar la auditoría por cada uno de ellos.	Gerente(a) General
2	Tomar conocimiento de la auditoría a realizar (días antes de la ejecución se revisan los documentos de gestión correspondientes).	Auditor(a) interno(a)
3	Notificar al responsable de la unidad de organización auditada la fecha en que ejecutará la auditoría y solicitar se le comunique al personal involucrado.	Auditor(a) interno(a)
4	Coordinar y ejecutar reuniones con el personal del área involucrado para relevar información referida al desempeño del proceso en mención, solicitando los sustentos correspondientes que se indiquen en los documentos de gestión: formatos, registros, documentos, correos electrónicos.	Auditor(a) interno(a)
5	Tomar nota de las No Conformidades encontradas, elaborar y presentar el Informe de Auditoría.	Auditor(a) interno(a)
6	Revisar Informe de Auditoría. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y remitir al Responsable de unidad de organización auditada.	Gerente(a) General
7	Revisar el Informe y verificar las No Conformidades identificadas.	Responsable de unidad de organización
8	Elaborar y remitir documento en el que se exponen comentarios y/o conformidad al Informe, y propone un plazo para corregir las No conformidades encontradas.	Responsable de unidad de organización
9	Revisar documento. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar documento y continuar proceso.	Gerente(a) General
10	Revisar y verificar que se hayan cumplido las acciones correctivas según plazos acordado, solicitando los sustentos respectivos (formatos, registros, documentos, correos electrónicos).	Auditor(a) interno(a)
11	Elaborar y remitir Informe Final de Auditoría.	Auditor(a) interno(a)
12	Revisar Informe Final de Auditoría.	Gerente(a) General

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ASESORIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 115 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

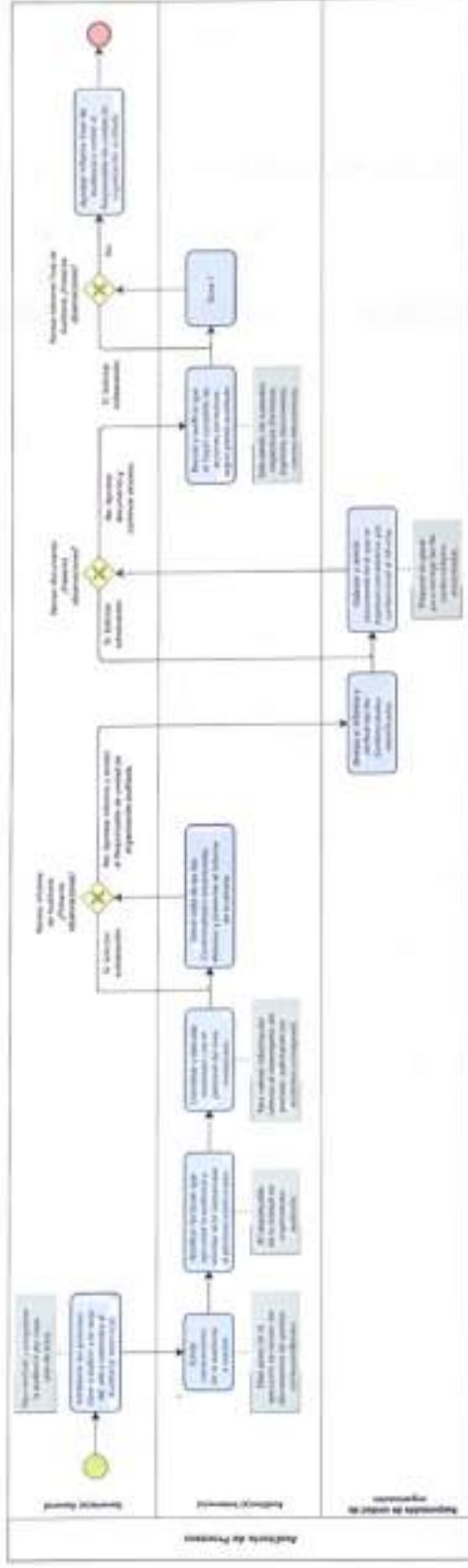
¿Presenta observaciones?	
Sí: Solicitar subsanación.	
No: Aprobar Informe Final de Auditoría y remitir al Responsable de unidad de organización auditada para su conocimiento.	
Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Auditoría de procesos



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO: Consultor Sénior de Procesos Gerente General Directorio	CÓDIGO: MAPRO.05 NOMBRE: FECHA:
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 117 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

2. PROCESOS MISIONALES O CADENA DE VALOR

2.1. Gestión de Protección Social

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Protección Social
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Diseñar, planificar, promover, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios de protección y apoyo social que brinda la SBA, a poblaciones vulnerables y/o en situación de riesgo social
Base legal	- Constitución Política del Perú, - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES, - Decreto Legislativo N° 1411, " Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia", - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. - Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. - Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes. - Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
Procesos que lo conforman	Apoyo Social
	Gestión del Servicio Alimentario
	Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
	Gestión de Residencia
	Gestión de Formación Técnica



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ALACRANES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 118 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.1. Apoyo Social

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Apoyo Social
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Diseñar, planificar, promover, organizar, monitorear, controlar y evaluar las actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios de protección y apoyo social que brinda la SBA
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social, Usuario(a)
Elementos de entrada	Documentación y Sustentos para acceso al Apoyo Social
Receptor del producto	Gerencia General, Usuario(a)
Producto	Informe Situacional de Estudios Sociales, Estudio Social
Procesos que lo conforman	Elaboración de Estudio Social
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en actividades de apoyo social
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE IRUYA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 119 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.1.1. Elaboración de Estudio Social

A. Objetivo

Entender la realidad y las necesidades inmediatas de las personas en situación de pobreza extrema y riesgo social, con la intención de direccionar adecuadamente el apoyo social que brinda la SBA en los servicios sociales de la organización.

B. Alcance

Desde la definición de los requisitos y presentación por parte de los(las) posibles usuarios(as), hasta la elaboración del Estudio Social, su respectiva aprobación y emisión del informe correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar requerimiento debidamente sustentado para el acceso a un servicio de apoyo social de la SBA.	Usuario(a)
2	Recibir la documentación con la sustentación respectiva y entregar al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.	Secretario(a) de Gerencia General
3	Recibir la documentación, tomar conocimiento de su contenido y derivar.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
4	Programar la visita domiciliaria.	Trabajador(a) Social
5	Generar la carpeta o file del posible usuario, adjuntando la documentación sustentatoria y requisitos para acceder al servicio social.	Asistente(a) de Bienestar
6	Realizar la verificación in situ de la situación socio-económico y realizar la entrevista personal al(la) usuario(a).	Asistente(a) de Bienestar
7	Elaborar el Estudio Social correspondiente enumerado correlativamente, con el apoyo del(la) Asistente(a) de Bienestar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Protección Social.	Trabajador(a) Social
8	Revisar el Estudio Social ¿Es conforme? Sí: Validar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
9	Revisar el Estudio Social ¿Es conforme? Sí: Aprobar y continuar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Gerente(a) General
10	Recibir el Estudio aprobado y remitirlo a los responsables de área correspondientes para que procedan a la atención de lo requerido.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
11	Generar la carpeta o file del usuario, con los Estudios Sociales correspondientes, adjuntar la documentación sustentatoria, requisitos del servicio social.	Asistente(a) de Bienestar
12	Llevar un registro del servicio solicitado según las formalidades establecidas.	Asistente(a) de Bienestar
13	Elaborar mensualmente un informe situacional de los Estudios Sociales y entregar a su Jefe(a) Inmediato(a).	Trabajador(a) Social

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 120 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Revisar Informe situacional de los Estudios Sociales ¿Es conforme? Sí: Validar y remitir informe al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



 SISTEMA DE EMERGENCIA DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 122 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.2. Gestión del Servicio Alimentario

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión del Servicio Alimentario
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Planificar, supervisar y evaluar la prestación del servicio social, de atención primaria en alimentación, a personas en situación de riesgo y exclusión social
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Elementos de entrada	Estudio Social, Tarjeta de Atención del(ta) Usuario(a), Programación de Menús Balanceados, Programación de Evaluación Nutricional
Receptor del producto	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social, Usuario(a)
Producto	Informe de Atención en el Comedor, Menú, Refrigerio de Media Mañana, Informe de Diagnóstico Nutricional
Procesos que lo conforman	Servicio Alimentario: Admisión y Atención
	Preparación del Menú y del Refrigerio de Media Mañana
	Evaluación Nutricional
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión del servicio alimentario
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA, Comedor
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATACURUBÍ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 123 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

2.1.2.1. Servicio Alimentario: Admisión y Atención

A. Objetivo

Brindar apoyo de alimentación a las personas en situación de riesgo o vulnerabilidad.

B. Alcance

Desde la recepción del Estudio correspondiente, hasta el registro y apertura de la tarjeta de atención para los(las) usuarios(as), la atención de raciones alimentarias y la elaboración mensual del Informe de Atención en el Comedor.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Admisión		
1	Remitir el Estudio aprobado y el file correspondiente, y entregar al(la) Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
2	Registrar y dar de alta a la tarjeta de atención, o equivalente, del(la) usuario(a) en el Servicio Alimentario.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
3	Entregar al(la) usuario(a) su tarjeta de atención, o equivalente.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
4	Orientar al(la) usuario(a) en el uso del Servicio Alimentario.	Asistente(a) de Bienestar
Atención de menú:		
5	Entregar tarjeta de atención, o equivalente, y ticket correspondiente.	Usuario(a)
6	Verificar tarjeta de atención, o equivalente, y ticket.	Asistente(a) de Bienestar
7	Brindar o entregar las raciones alimentarias a los(las) usuarios(as) asistentes.	Auxiliar de Apoyo en Cocina
8	Controlar la calidad en la atención del servicio y absolver cualquier consulta o reclamo por parte de los(las) usuarios(as).	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
9	Realizar el conteo de tarjetas y tickets atendidos y llevar el registro de control, para su informe mensual al(la) Jefe(a) Inmediato(a).	Auxiliar de Apoyo en Cocina
10	Realizar la limpieza y desinfección de todo lo utilizado durante la elaboración y servido, así como los ambientes y alrededores del comedor.	Auxiliar de Apoyo en Cocina
11	Controlar y verificar la calidad de la limpieza y desinfección realizada.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
12	Elaborar mensualmente un Informe de Atención en el Comedor y entregar al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
13	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
Atención del refrigerio de media mañana:		
14	Realizar la atención del refrigerio a los(las) niños(as) asistentes, enseñándoles hábitos de higiene y alimentación adecuada.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana

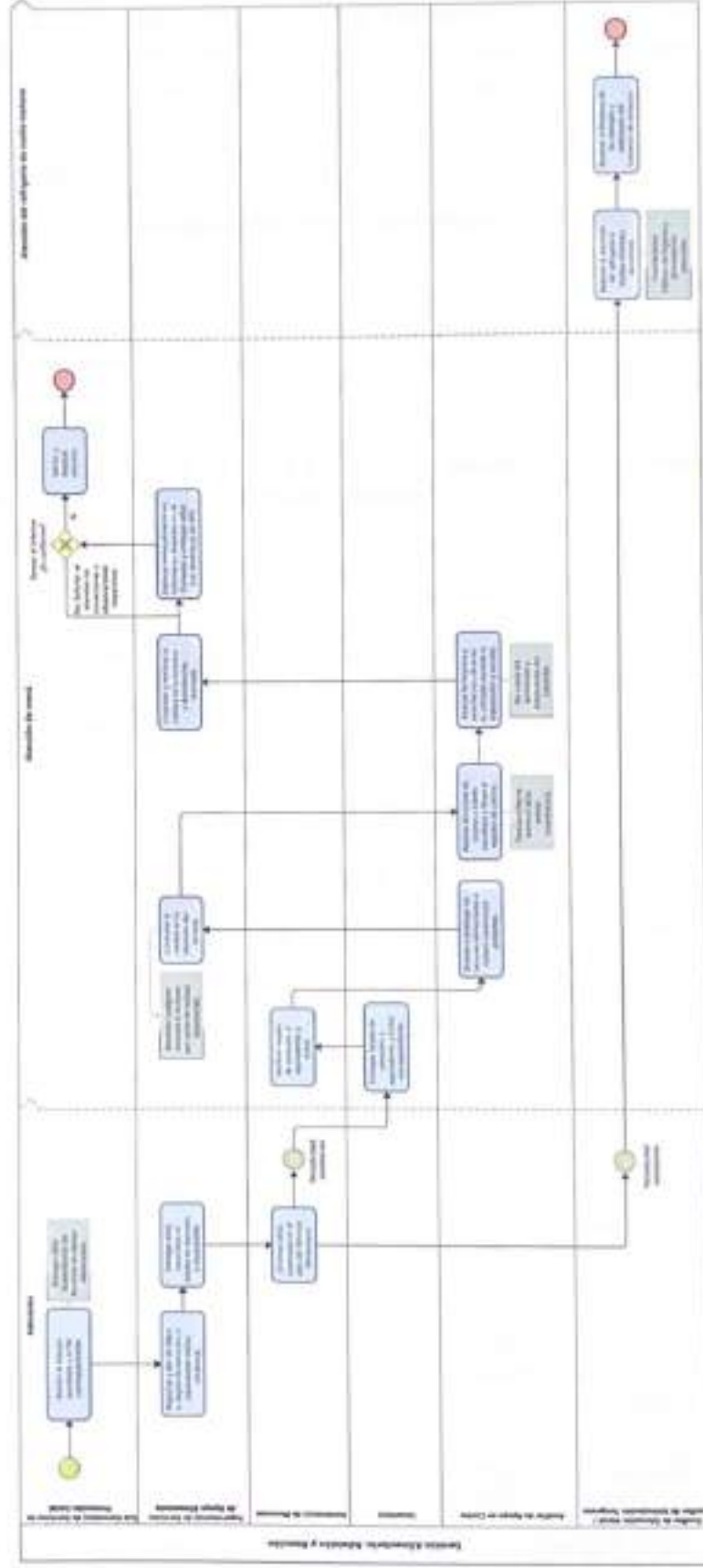
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 124 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

15	Realizar la limpieza de los menajes y ambientes del Comedor de niños(as).	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
	Fin del procedimiento	



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 125 de 437	
Elaborado por:	CARGO	NOMBRE	FECHA
Revisado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Aprobado por:	Gerente General		
	Directorio		

D. Flujoograma



Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 126 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

2.1.2.2. Preparación del Menú y del Refrigerio de Media Mañana

A. Objetivo

Preparar los alimentos para el comedor cumpliendo con las cuatro leyes de la alimentación: cantidad, calidad, armonía y adecuación.

B. Alcance

Desde la programación de los menús y solicitud de los insumos alimenticios, hasta la preparación de estos, limpieza del comedor y devolución de insumos sobrantes.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Programar y dosificar, según tabla de dosificación de alimentos, los menús balanceados para el mes.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
2	Realizar el requerimiento de los insumos: productos secos y frescos, visados y aprobados por el(la) Jefe(a) Inmediato(a), y entregar al personal de Logística para su adquisición.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
3	Recepcionar las materias primas e insumos detallados en la Orden de Compra y realizar el proceso de control de calidad, que asegure que lo que está recibiendo tendrá el rendimiento planificado.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario / Auxiliar de Almacén
4	Entregar al Auxiliar Responsable de Cocina y al Auxiliar de Despensa para su atención por Logística.	Auxiliar de Nutrición
5	Entregar requerimiento de insumos al Auxiliar de Almacén para el retiro de estos.	Auxiliar de Despensa.
6	Entregar insumos al Auxiliar de Despensa.	Auxiliar de Almacén
7	Verificar la cantidad de alimentos entregada (mensualmente los alimentos no perecibles y diariamente los alimentos frescos).	Auxiliar de Despensa
8	Verificar la calidad de alimentos entregada (mensualmente los alimentos no perecibles y diariamente los alimentos frescos).	Auxiliar de Nutrición
9	Entregar los insumos secos y frescos al Auxiliar Responsable de Cocina, según programación.	Auxiliar de Despensa
10	Recepcionar insumos evaluando la calidad y cantidad.	Auxiliar Responsable de Cocina
11	Iniciar las actividades preliminares como son la limpieza, pelado y lavado de insumos, continuando con las operaciones intermedias: corte, fraccionamiento; y finalmente las operaciones definitivas para los distintos tipos de cocción y refrigeración.	Auxiliar de Apoyo en Cocina
12	Supervisar y controlar las buenas prácticas de manipulación en el proceso de preparación de los alimentos.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
13	Informar de la culminación de la preparación del menú elaborado según programación y del refrigerio de media mañana al Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario.	Auxiliar Responsable de Cocina
14	Realizar evaluación organoléptica y/o degustación del menú elaborado según programación y del refrigerio de media mañana.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
15	Realizar la devolución de insumos, de existir insumos sobrantes, y entregar al Auxiliar de Despensa.	Auxiliar Responsable de Cocina

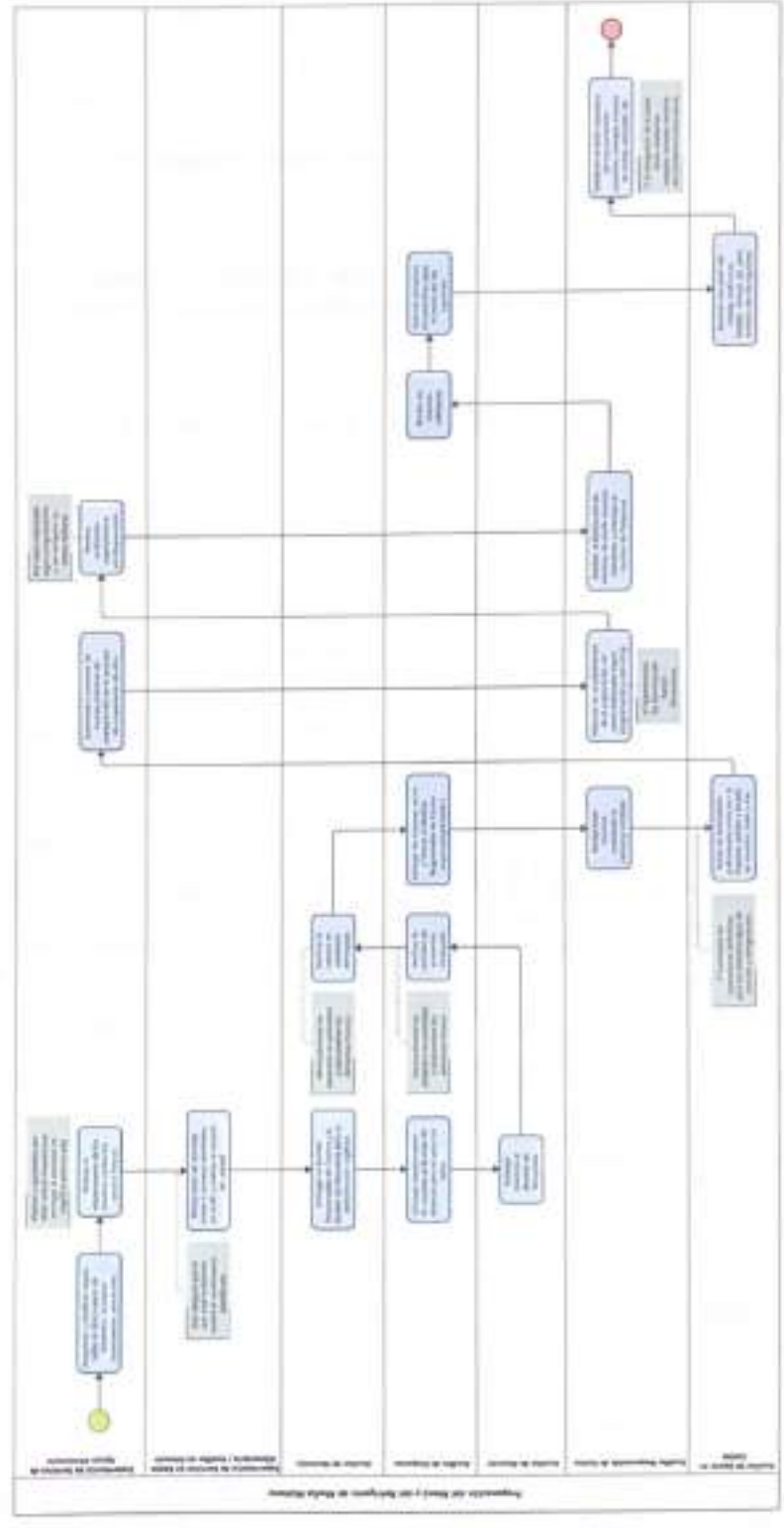
 SOCIEDAD DE DEFENSA DE JUVENES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 127 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

16	Recibir los insumos sobrantes.	Auxiliar de Despensa
17	Solicitar alimentos no perecibles para el menú del día siguiente.	Auxiliar de Despensa
18	Avanzar con parte del trabajo preliminar: tostado, remojo, etc. para el menú del día siguiente.	Auxiliar de Apoyo en Cocina
19	Mantener el stock necesario del equipamiento de utensilios, menajes, enseres de cocina, vestuario del personal, etc, y la integridad de la parte física, artefactos, equipos, enseres, servicio de mantenimiento, refacción, reparación necesarios.	Auxiliar Responsable de Cocina
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO: Consultor Senior de Procesos Gerente General	NOMBRE:
Elaborado por:	FECHA:
Revisado por:	
Aprobado por:	

D. Flujograma



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE SALUD	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 129 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.2.3. Evaluación Nutricional

A. Objetivo

Contar con información actualizada, referente al estado nutricional de los usuarios de la SEA con la finalidad de identificar los niveles de nutrición a nivel individual para proveer atención focalizada.

B. Alcance

Desde la admisión del usuario al servicio y durante su permanencia.

C. Procedimiento

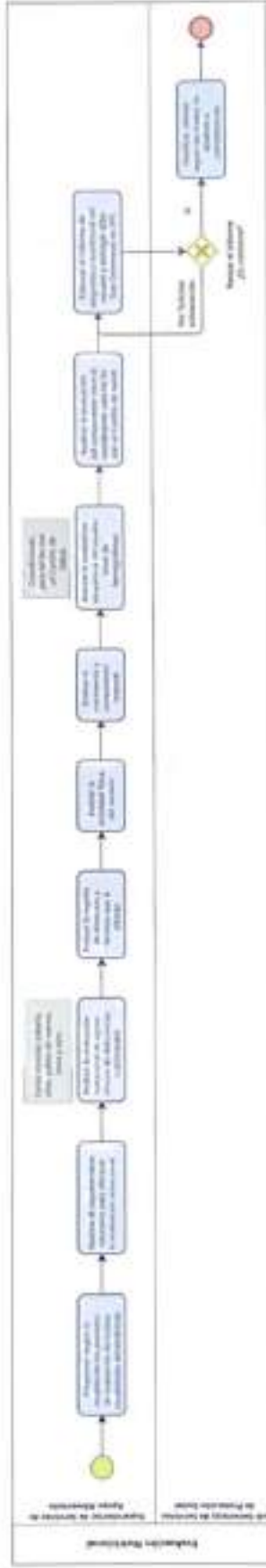
Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Programar según lo establecido los periodos de evaluación de los(las) usuarios(as) admitidos(as).	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
2	Realizar el requerimiento necesario para efectuar la evaluación nutricional.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
3	Realizar la evaluación nutricional de signos clínicos de deficiencias nutricionales, como mínimo: cabello, uñas, palma de manos, boca y ojos.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
4	Evaluar la ingesta de alimentos y factores que la afectan.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
5	Evaluar la actividad física del usuario.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
6	Evaluar el crecimiento y composición corporal.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
7	Realizar la evaluación bioquímica del usuario (nivel de hemoglobina), coordinando para tal fin con un Centro de Salud.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
8	Realizar la evaluación del componente visceral, coordinando para tal fin con un Centro de Salud.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
9	Elaborar el Informe de diagnóstico nutricional del usuario y entregar al(la) Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social.	Supervisor(a) de Servicios de Apoyo Alimentario
10	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Clasificar, derivar según resultados de acuerdo a competencias. No: Solicitar subsanación.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



 SISTEMA NACIONAL DE FUNCIÓN PÚBLICA DE MÉXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 130 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
Elaborado por:	Gerente General		
Revisado por:	Dirección		
Aprobado por:			

 SISTEMA NACIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE MÉXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05 Página 130 de 437
	CARGO	NOMBRE FECHA
	Consultor Senior de Procesos	
Elaborado por:	Gerente General	
Revisado por:	Director	
Aprobado por:		

D. Flujo de agua



 SOCIEDAD DE EFICIENCIA DE ATACUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 131 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.3. Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños

Ficha Técnica del Proceso -Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión del Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Planificar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de educación y estimulación temprana en la primera infancia, a niñas y niños en situación de vulnerabilidad
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Elementos de entrada	Estudio Social, Inscripción de Usuarios(as) en el Centro, Inducción al Centro, Registro de Asistencia al Centro
Receptor del producto	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social, Usuarios(as)
Producto	Informe de Inscripción/Deserción en el Centro, Informe semanal de la Gestión del Centro
Procesos que lo conforman	Admisión de Niños(as) al Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños Atención de los Niños(as) en el Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de guardería
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA, Guardería.
Sistemas informáticos	SIAGIE
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATUENO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 132 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.3.1. Admisión de Niños(as) al Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños

A. Objetivo

Realizar acciones que fomenten una adecuada acogida al servicio de cuidado de los(las) niños(as) en situación de riesgo y vulnerabilidad.

B. Alcance

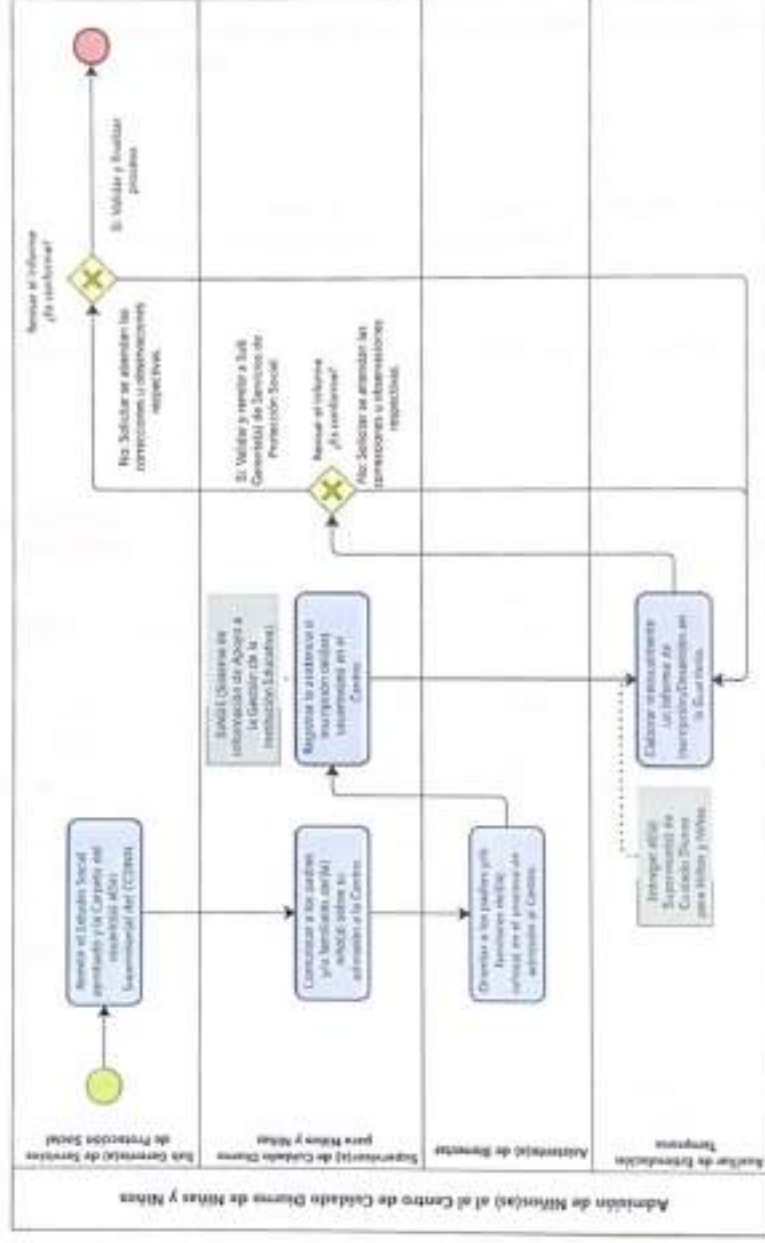
Desde la recepción del Estudio Social y la inscripción al servicio, hasta la presentación del Informe de Inscripciones/Deserciones en la guardería.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir el Estudio Social aprobado y la Carpeta del usuario(a) al(la) Supervisor(a) del Centro de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
2	Comunicar a los padres y/o familiares del(la) niño(a) sobre su admisión al Centro.	Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas
3	Orientar a los padres y/o familiares del(la) niño(a) en el proceso de admisión al Centro.	Asistente(a) de Bienestar
4	Registrar la asistencia e inscripción del(las) usuarios(as) en el Centro.	Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas
5	Elaborar mensualmente un Informe de Inscripción/Deserción en el Centro y entregar al(la) Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.	Auxiliar de Estimulación Temprana
6	Revisar el Informe. ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas
7	Revisar el Informe. ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 133 de 437	
CARGO	NOMBRE	FECHA	
Consultor Senior de Procesos			
Gerente General			
Directorio			
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY GOBIERNO DE ALTERNANCIA DE ATACUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 134 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.3.2. Atención de los Niños(as) en el Centro de Cuidado Diurno de Niñas y Niños

Objetivo

Brindar apoyo de Educación en la primera infancia a niños(as) en situación de riesgo o vulnerabilidad, así como fortalecer la atención integral en la estimulación temprana de estos.

B. Alcance

Desde lograr la adaptación y socialización de los niños(as) de 9 meses hasta 03 años de edad, en el Centro, hasta la ejecución de actividades de estimulación temprana.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Brindar soporte al(la) niño(a) en su proceso de inducción al Centro.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
2	Registrar la asistencia de los(las) niños(as) en el Centro.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
3	Lograr la adaptación y socialización de los(las) niños(as) al nuevo espacio del Centro.	Auxiliar de Educación Inicial
4	Realizar y apoyar en las actividades de alimentación, salud, seguridad física y emocional, protección, afecto y descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades.	Auxiliar de Estimulación Temprana
5	Brindar y acompañar a los(las) niños(as) en la alimentación activa establecida en su estadía.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
6	Realizar el aseo, cambio de ropa, pañales e higiene entre otras, según corresponda o cuando exista necesidad de ello.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
7	Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones si es que cuenta con tratamiento médico o de ser requerido por personal profesional.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
8	Velar por la integridad física, comportamiento y seguridad adecuada de los(las) niños(as) dentro de la SBA o ambientes del Centro.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
9	Programar y realizar actividades de socialización, relación familiar, sobre la crianza, cuidado y protección del niño(a) dirigido a los padres de familia.	Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas
10	Elaborar un informe semanal de la gestión del Centro con las principales actividades desarrolladas, incidencias o necesidades y entregar al(la) Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas.	Auxiliar de Educación Inicial / Auxiliar de Estimulación Temprana
11	Revisar el informe ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Cuidado Diurno para Niños y Niñas

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 135 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12	Revisar el Informe ¿Es conforme? Sí: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 137 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.4. Gestión de Residencia

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Residencia
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Planificar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de protección social y atención integral a personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Elementos de entrada	Estudio Social, Inscripción del Usuario(a) en la Residencia, Inducción al Usuario(a), Programación de Atenciones Médicas
Receptor del producto	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social Usuario(a)
Producto	Informe de Inscripción/Deserción en la Residencia, Informe de Gestión de la Residencia, Informe de Gestión Médica de la Residencia
Procesos que lo conforman	Admisión de Adultos Mayores
	Atención de Adultos Mayores
	Atención Médica de Adultos Mayores
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de residencia
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA, Residencia de Adultos Mayores
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SISTEMA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ENFERMEDADES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 138 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.4.1. Admisión de Adultos Mayores

A. Objetivo

Realizar acciones que fomenten una adecuada acogida a la residencia a los(las) adultos mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social.

B. Alcance

Desde la recepción del Estudio Social correspondiente y la acogida a la residencia, hasta la presentación del Informe de Asistencia a la residencia.

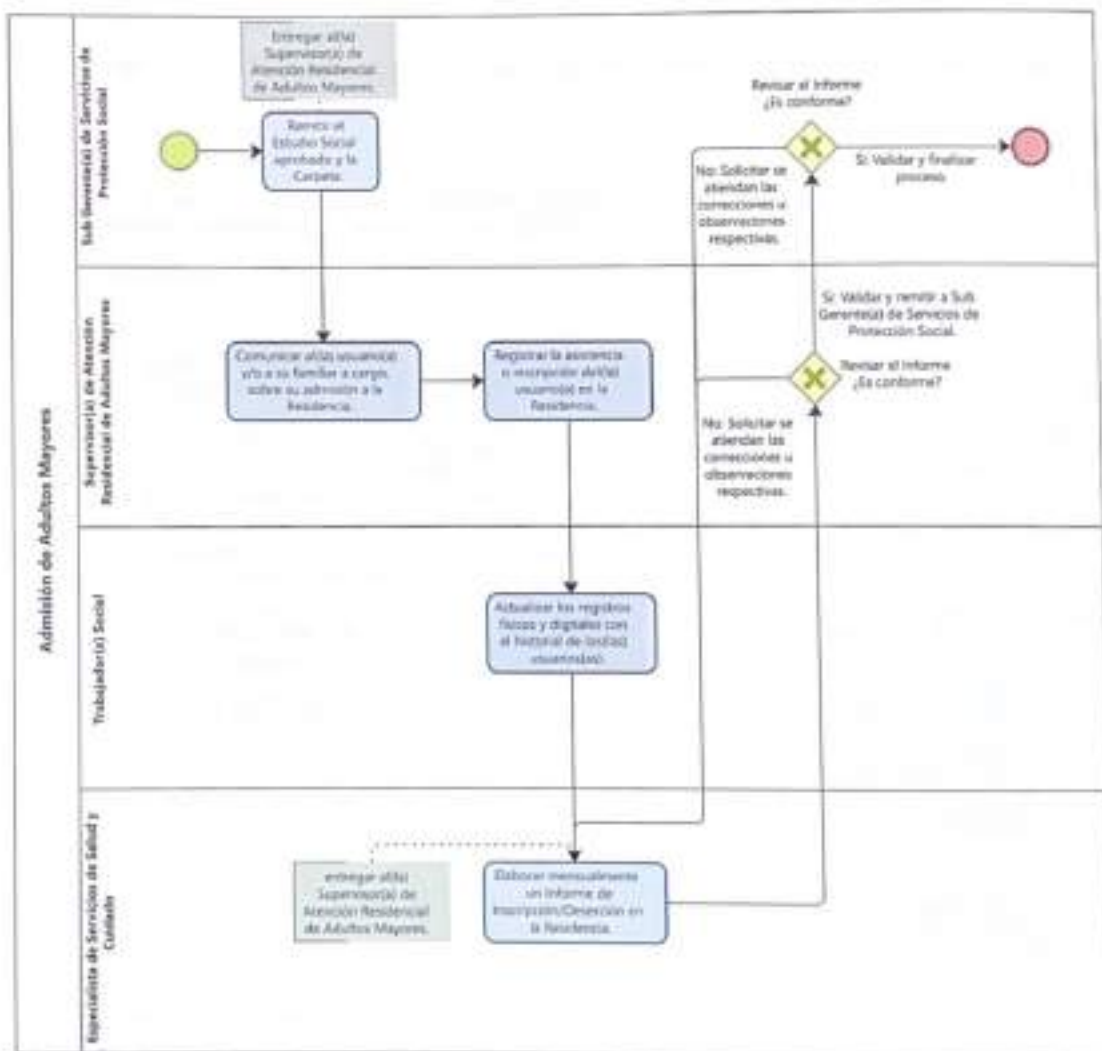
C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir el Estudio Social aprobado y la Carpeta, y entregar al(la) Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
2	Comunicar al(la) usuario(a) y/o a su familiar a cargo, sobre su admisión a la Residencia.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
3	Registrar la asistencia o inscripción del(la) usuario(a) en la Residencia.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
4	Actualizar los registros físicos y digitales con el historial de los(las) usuarios(as).	Trabajador(a) Social
5	Elaborar mensualmente un Informe de Inscripción/Deserción en la Residencia y entregar al(la) Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
6	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
7	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATENCION	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 139 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujograma



 SISTEMA DE BIENESTAR DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 140 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.4.2. Atención de Adultos Mayores

A. Objetivo

Brindar una atención integral a personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social.

B. Alcance

Desde la bienvenida e inducción a la Residencia, hasta la atención integral de los adultos mayores, informando semanalmente respecto a la gestión de esta.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Dar la bienvenida al(la) usuario(a) y/o familiar a cargo a la Residencia.	Asistente(a) de Bienestar
2	Realizar un recorrido general por las instalaciones.	Asistente(a) de Bienestar
3	Realizar la inducción correspondiente al(la) usuario(a), presentándolo formalmente y orientándolo(a) a la socialización.	Asistente(a) de Bienestar
4	Realizar las labores de cuidado en general a los(las) usuarios(as): cuidado, aseo personal, limpieza de habitaciones, otras.	Enfermero(a)
5	Realizar la preparación, monitoreo y administración de medicamentos según las indicaciones médicas dadas a cada usuario(a)	Enfermero(a)
6	Servir y asistir en la ingesta de los alimentos a los(las) usuarios(as).	Enfermero(a)
7	Realizar actividades de distracción, manuales, productivas, talleres, entre otros, acordes al servicio.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
8	Elaborar semanalmente un Informe de Gestión de la Residencia y entregar al(la) Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
9	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
10	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



 ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA DE ATACUNO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 142 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.4.3. Atención Médica de Adultos Mayores

A. Objetivo

Brindar servicios de protección social y atención integral a personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social.

B. Alcance

Desde la evaluación médica correspondiente, la atención de cualquier emergencia y servir los alimentos, hasta informar oportunamente de cualquier ocurrencia.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Programar la visita médica en la residencia.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
2	Realizar la visita médica a los residentes en la residencia y determinar si serán atendidos en establecimientos de salud.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
Para atenciones dentro de la residencia		
3	Emitir el diagnóstico, tratamiento e indicaciones necesarias para el residente: recetas, análisis, toma de muestras, placas, recomendaciones, etc.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
4	Ejecutar las indicaciones médicas y remitir los resultados al especialista de servicios de salud y cuidado.	Enfermero(a)
5	Evaluar con los resultados y emitir el tratamiento correspondiente.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
6	Ejecutar el tratamiento correspondiente al residente e informar al Especialista de Servicios de Salud y Cuidado.	Enfermero(a)
7	Actualizar la historia clínica del residente.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado / Enfermero(a)
Para atenciones fuera de la residencia		
8	Gestionar la atención médica de los residentes en el establecimiento de salud correspondiente.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
9	Trasladar al residente desde la residencia hasta el establecimiento de salud.	Enfermero(a)
10	Brindar atención al residente, emitiendo las indicaciones correspondientes: receta médica y/u órdenes de toma y análisis de muestras, recomendaciones u otros necesarios.	Profesional médico del Establecimiento de Salud
11	Trasladar al residente del establecimiento de salud hacia la residencia.	Enfermero(a)
12	Ejecutar las indicaciones del profesional médico del Establecimiento de Salud, como son: administración de recetas, toma de muestras, control de las funciones vitales, toma de placas, etc.	Enfermero(a)
13	Supervisar la ejecución de las indicaciones del profesional médico del establecimiento de salud, así como hacer seguimiento de su evolución.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado
14	Actualizar la historia clínica del residente para la elaboración del Informe de Gestión Médica.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado / Enfermero(a)
15	Para ambos casos, realizar un informe semanal de la evolución de salud de los residentes.	Especialista de Servicios de Salud y Cuidado

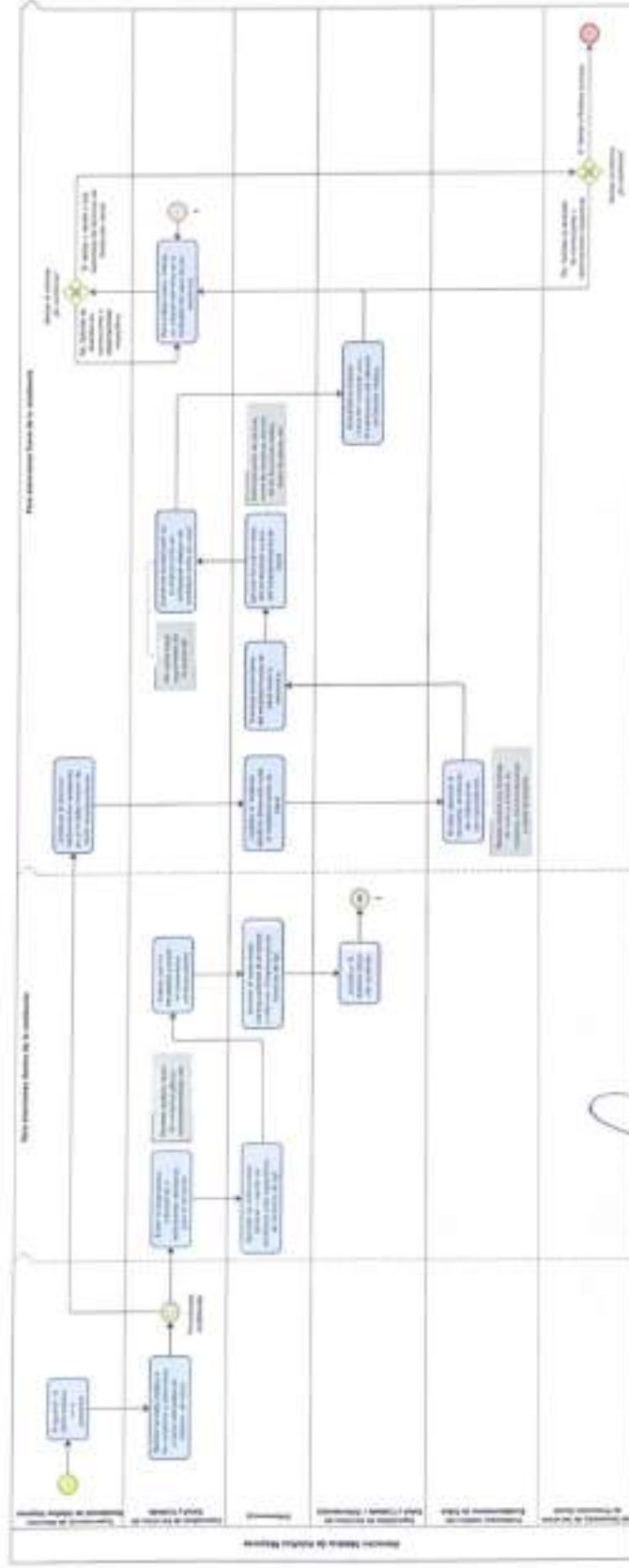
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA DE JUJUCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 143 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

16	Revisar el informe ¿Es conforme? Sí: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Atención Residencial de Adultos Mayores
17	Revisar el informe ¿Es conforme? Sí: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	PÁGINA 144 de 437	FECHA
CARGO	NOMBRE	FECHA	
Consultor Senior de Procesos Gerente General	Dirección	FECHA	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir o utilizar en forma alguna sin autorización del Gerente General.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 145 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

2.1.5. Gestión de Formación Técnica

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Formación Técnica
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Objetivo del proceso	Planificar, promover, supervisar y evaluar iniciativas del servicio de Formación Técnica, para jóvenes en situación de vulnerabilidad, sensibilizándolos en la importancia para su desarrollo técnico profesional.
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social
Elementos de entrada	Estudio Social, Inscripción del Usuario(a) en el Servicio de Formación Técnica, Evaluación de Competencias de los Usuarios(as), Acuerdos y/o Alianzas Estratégicas con Empresas o Instituciones Educativas
Receptor del producto	Sub Gerencia de Servicios de Protección Social, Usuario(a)
Producto	Informe de Inscripción/Deserción del Servicio, Informe de Gestión del Servicio de Formación Técnica
Procesos que lo conforman	Admisión de Jóvenes
	Formación Técnica de Jóvenes
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de formación técnica
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE GESTIÓN DE ASESORIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 146 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.5.1. Admisión de Jóvenes

A. Objetivo

Ofrecer posibilidades de formación técnica para jóvenes en situación de extrema pobreza y/o desamparo.

B. Alcance

Desde la recepción del Estudio Social correspondiente, hasta la presentación del Informe de Asistencia de los jóvenes.

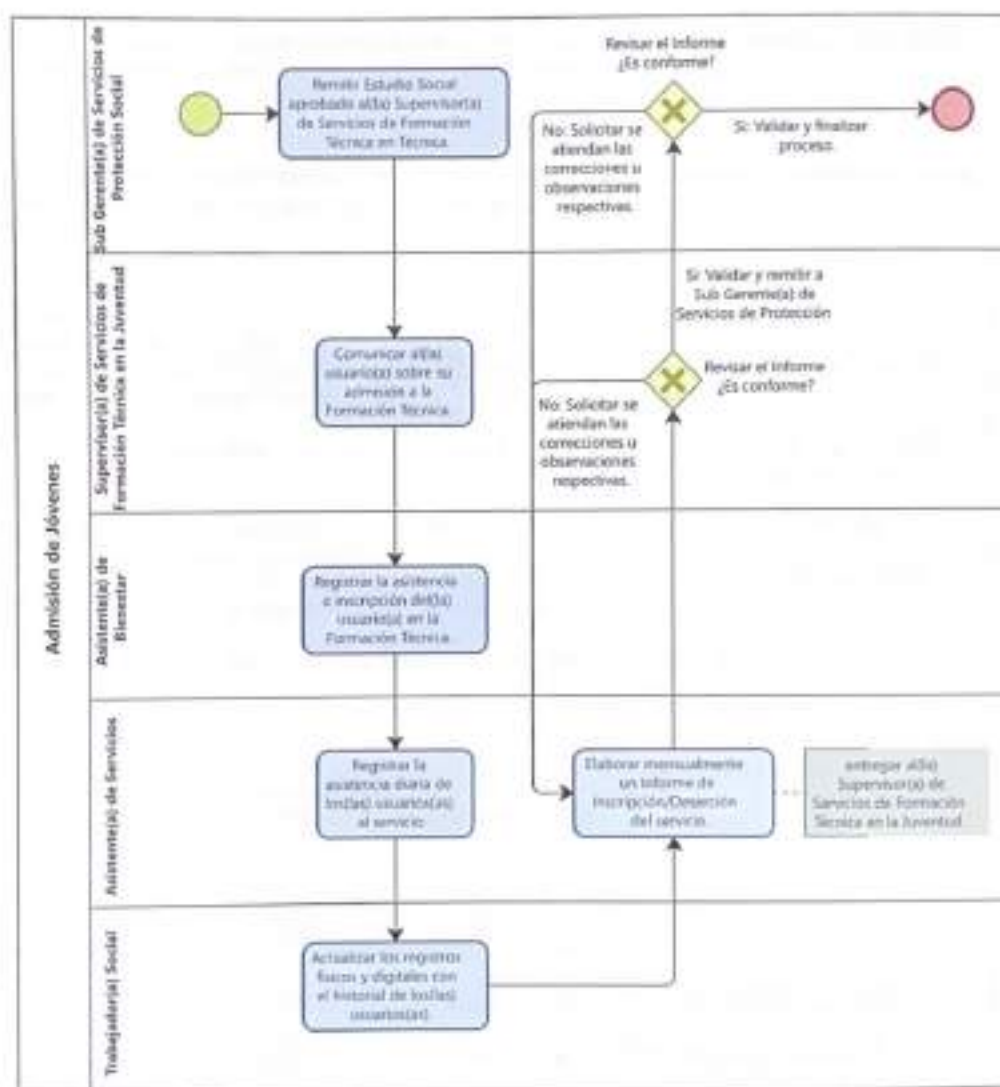
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir el Estudio Social aprobado al(ia) Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
2	Comunicar al(ia) usuario(a) sobre su admisión a la Formación Técnica.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
3	Registrar la asistencia o inscripción del(ia) usuario(a) en la Formación Técnica.	Asistente(a) de Bienestar
4	Registrar la asistencia diaria de los(las) usuarios(as) al servicio.	Asistente(a) de Servicios
5	Actualizar los registros físicos y digitales con el historial de los(las) usuarios(as).	Trabajador(a) Social
6	Elaborar mensualmente un Informe de Inscripción/Deserción del servicio y entregar al(ia) Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud.	Asistente(a) de Servicios
7	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
8	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social
Fin del procedimiento		



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA JUVENTUD	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 147 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

D. Flujoograma



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOCIEDAD DE EDUCACIÓN DE JUVENTUD	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 148 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.1.5.2. Formación Técnica de Jóvenes

A. Objetivo

Brindar servicios de formación técnica a jóvenes en situación de extrema pobreza y/o desamparo, que les permita tener una base para su desarrollo profesional y económico.

B. Alcance

Desde la evaluación de competencias y la generación de alianzas estratégicas con instituciones afines, hasta informar oportunamente de cualquier ocurrencia.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Definir parámetros o criterios para la evaluación de competencias de los(las) usuarios(as).	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
2	Evaluar las competencias de los(las) usuarios(as).	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
3	Agrupar a los(las) usuarios(as) según perfiles similares y de acuerdo con los programas vigentes.	Asistente(a) de Servicios
4	Convocar a empresas o instituciones educativas de formación técnica para establecer acuerdos o alianzas estratégicas.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
5	Negociar términos y elaborar un informe por cada acuerdo o alianza estratégica.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
6	Revisar los Informes ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente de Servicios de Protección Social
7	Revisar los Informes ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Logística. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Gerente(a) General
8	Formalizar los acuerdos y/o alianzas estratégicas mediante contrato.	Supervisor(a) de Logística
9	Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas de formación técnica.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
10	Apoyar a los(las) usuarios(as) en su participación o casuística particular, de corresponder, durante el desarrollo de los programas de formación técnica.	Asistente(a) de Servicios
11	Fomentar a los(las) usuarios(as) a aprovechar las alianzas estratégicas vigentes y brindar el apoyo correspondiente.	Asistente(a) de Servicios
12	Incentivar la participación de los(las) usuarios(as) en actividades recreativas, deportivas, culturales y otras.	Asistente(a) de Servicios
13	Elaborar semanalmente un Informe de Gestión del servicio y entregar al(la) Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud.	Asistente(a) de Servicios

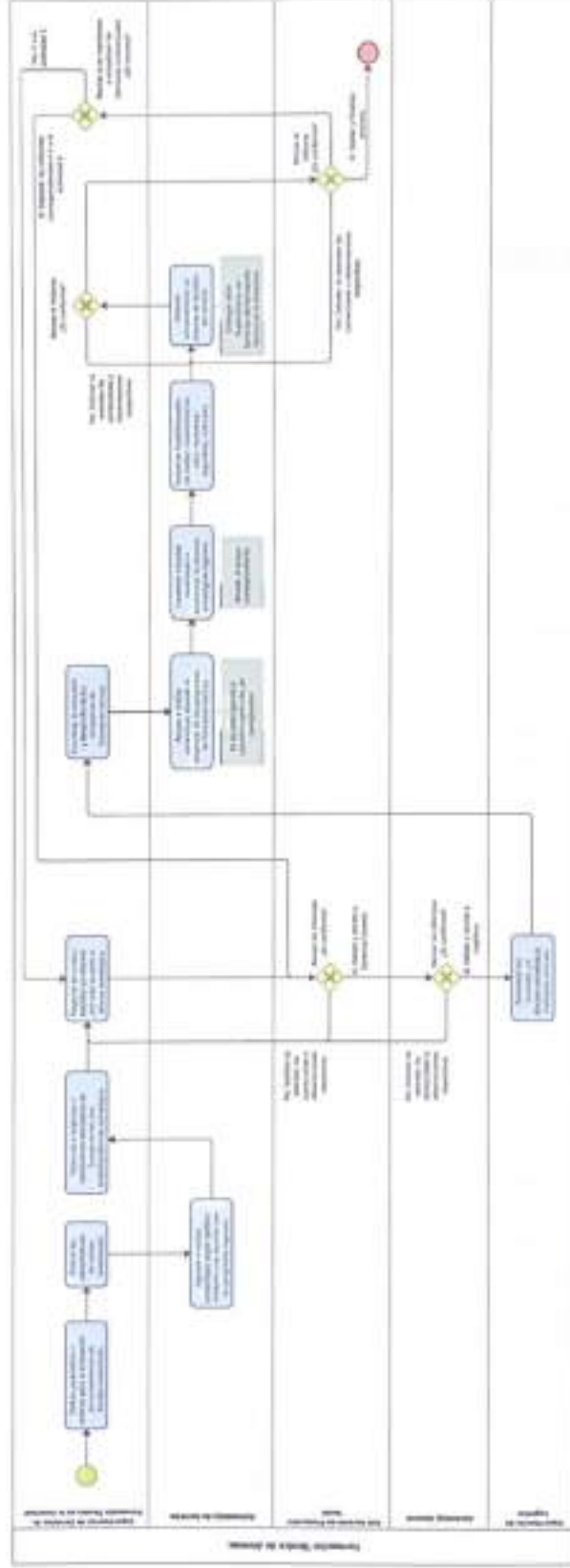
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE HONDURAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 149 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Sub Gerente(a) de Servicios de Protección Social. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
15	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Validar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente de Servicios de Protección Social
16	Revisar si se mantienen o actualizan los términos contractuales de los acuerdos y/o alianzas estratégicas: ¿Se renueva? Si: Elaborar los informes correspondientes e ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 5.	Supervisor(a) de Servicios de Formación Técnica en la Juventud
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0 CARGO Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	CODIGO: MAPRO.05 NOMBRE	Página 150 de 437 FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUACHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 151 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2. Gestión de Actividades Productivas

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Actividades Productivas
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración de los negocios a cargo de la Institución, así como la generación y administración de nuevos negocios; que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales de la SBA.
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 28887, Ley General de Sociedades. - Resolución Ministerial N°128-2007-Vivienda, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. - Ley No.26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. - Decreto Supremo No. 03-94-SA de Aprobación de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. - Decreto Supremo No. 026-2021-SA, que Modifica los Artículos 15, 16, 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, Aprobado por Decreto Supremo No. 03-94-SA. - Decreto Supremo No. 031-2021-SA, que Modifica el Reglamento de la Ley No. 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado por Decreto Supremo No. 03-94-SA.
Procesos que lo conforman	Gestión de Servicios Funerarios
	Ejecución de Servicios Funerarios
	Administración y Valorización Inmobiliaria
	Venta y Cobranza Inmobiliaria
	Desarrollo de Negocios
	Gestión de Proyectos y/u Obras

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATUQUEÑO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 152 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

2.2.1. Gestión de Servicios Funerarios

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Servicios Funerarios
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de soporte a la operación del Camposanto y la comercialización de servicios funerarios
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Negocios, Usuario(a) y/o Familiares
Elementos de entrada	Tarifas y Requisitos Vigentes para los Servicios Funerarios, Requerimiento o Consulta respecto a los Servicios Funerarios, Requisitos para la Contratación del Servicio de Inhumación Estándar o en Mausoleo, Reporte de Nichos por Vencer, Reporte de Nichos Vencidos, Reporte de Vencimiento de Ocupación de Nichos, Reporte de Falta de Pago, Requisitos para el Traslado Interno o Externo y Unión de Restos Humanos, Autorización del Traslado Interno o Externo y Unión de Restos Humanos, Programación de Mantenimiento de las instalaciones y/o Conservación de las Áreas Verdes del Cementerio, Programación de Limpieza Integral del Cementerio
Receptor del producto	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios, Usuario(a) y/o Familiares
Producto	Hoja de Requisitos de los Servicios Funerarios, Informe Semanal sobre la Gestión de las Ventas de Servicios Funerarios, Recibo de Caja, Recibo Provisional, Autorización de Exhumación, Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos, Reporte de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos, Autorización de Exhumación por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos, Informe de Notificaciones de Nichos por Vencer, Vencidos, de Vencimiento de Ocupación y de Falta de Pago, Servicios de Mantenimiento de Instalaciones del Cementerio, Servicio de Conservación y/o Implementación de Áreas Verdes del Cementerio, Servicio de Limpieza General al detalle, Servicio de Limpieza Diaria
Procesos que lo conforman	Atención al Usuario por la adquisición de Servicios Funerarios
	Venta: Servicios de Inhumaciones, Mausoleos, Traslados (Internos y Externos), Unión de Restos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios
	Venta: Servicio de Renovación en Mausoleos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios.
	Venta: Inhumaciones, Traslados Internos o Unión de Restos a Osarios, Cremación
	Programación y Exhumación de Cadáveres, por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos
	Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos
	Notificación de Vencimientos
Recursos	Servicios de Mantenimiento
	Limpieza del Cementerio
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de servicios funerarios

 SOCIEDAD DE DEFENSA DE NARIÑO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 153 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA, Camposanto
Sistemas informáticos	SERFUN
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 154 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directores		

2.2.1.1. Atención al(la) Usuario(a) para la adquisición de Servicios Funerarios

A. Objetivo

Brindar una atención de calidad al(la) usuario(a) por el servicio funerario que ofrece la SBA, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde brindar información general sobre los servicios funerarios, hasta la atención al(la) usuario(a) brindando una explicación detallada del servicio requerido.

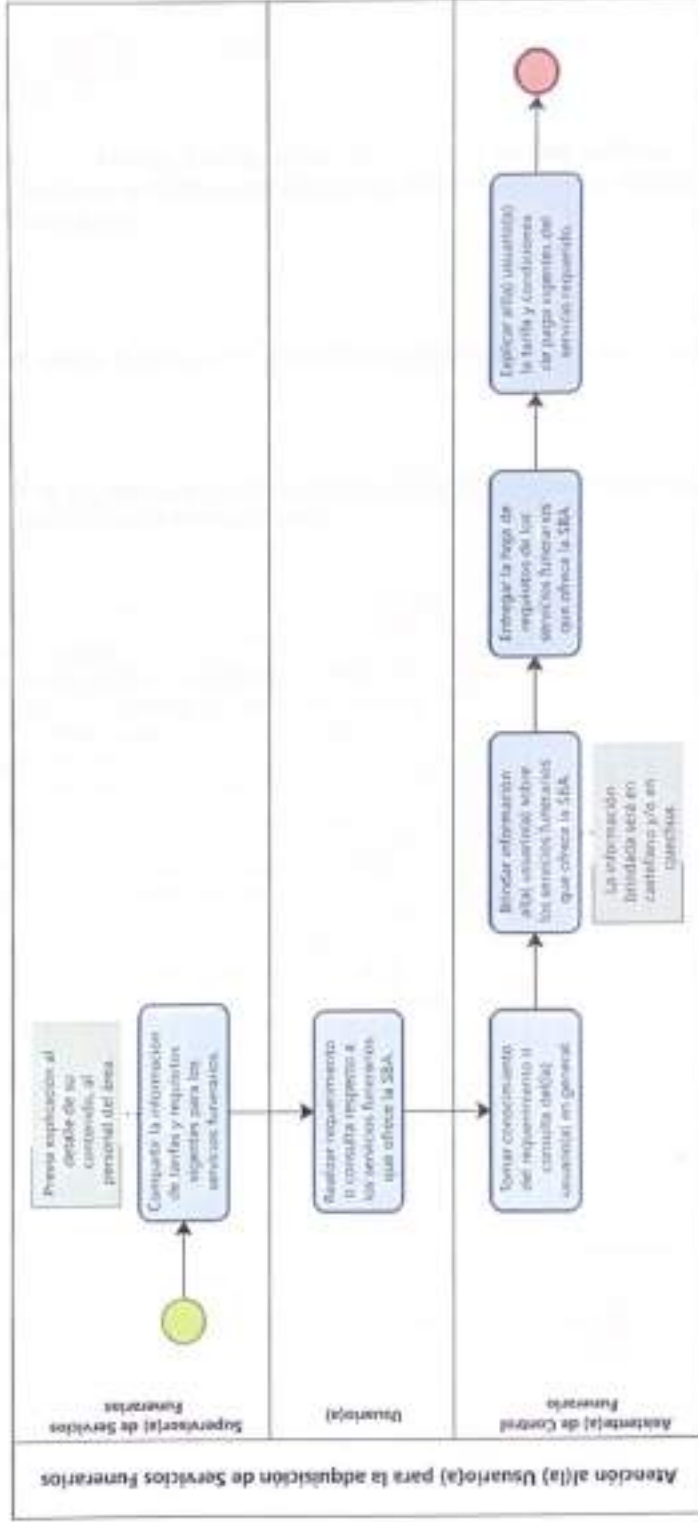
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Compartir la información de tarifas y requisitos vigentes para los servicios funerarios, previa explicación al detalle de su contenido, al personal del área.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Realizar requerimiento o consulta respecto a los servicios funerarios que ofrece la SBA.	Usuario(a)
3	Tomar conocimiento del requerimiento o consulta del(la) usuario(a) en general sobre los servicios funerarios que ofrece la SBA.	Asistente(a) de Control Funerario
4	Brindar información al(a) usuario(a) sobre los servicios funerarios que ofrece la SBA (la información que se brinda al(a) usuario(a) será en castellano y/o en quechua, dependiendo del idioma que domine este(a)).	Asistente(a) de Control Funerario
5	Entregar la hoja de requisitos de los servicios funerarios que ofrece la SBA.	Asistente(a) de Control Funerario
6	Explicar al(la) usuario(a) la tarifa y condiciones de pago vigentes del servicio funerario que requiere.	Asistente(a) de Control Funerario
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
INSTITUTO DE SEGURIDAD DE VIVIENDA		VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO 05
CARGO		NOMBRE	
FECHA			
Elaborado por:	Consultar Sónos de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE YUCATÁN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 156 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.2. Venta: Servicios de Inhumaciones, Mausoleos, Traslados (Internos y Externos), Unión de Restos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios.

A. Objetivo

Brindar un soporte de ventas de los servicios funerarios de calidad, y en función a los procedimientos establecidos.

B. Alcance

Desde la verificación de los requisitos y la disponibilidad de espacios, hasta el pago del servicio y la entrega del recibo para la atención correspondiente.

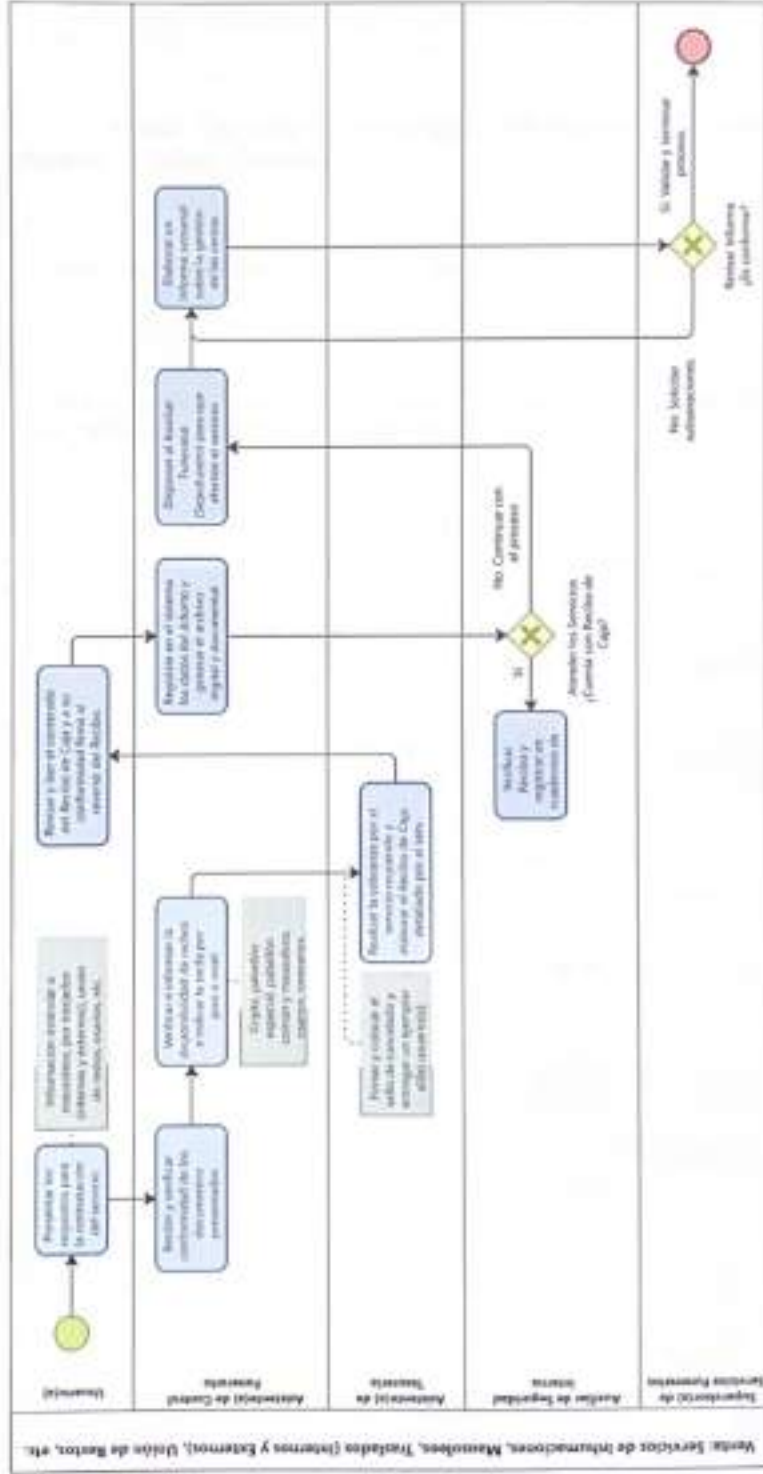
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar los requisitos para la contratación del servicio: inhumación estándar a mausoleos, por traslados (internos y externos), unión de restos, osarios, nichos (especial y común), criptas, cinerarios.	Usuario(a)
2	Recibir y verificar conformidad de los documentos presentados.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Verificar e informar la disponibilidad de nichos: cripta, pabellón especial, pabellón común y mausoleos, osarios, cinerarios e indicar la tarifa por piso o nivel.	Asistente(a) de Control Funerario
4	Realizar la cobranza por el servicio requerido y elaborar el Recibo de Caja detallado por el servicio a brindar; firmar y colocar el sello de cancelado y entregar 1 ejemplar al(a) usuario(a), 1 para el archivo de Control Funerario y 1 para el personal de Seguridad Interna.	Asistente(a) de Tesorería
5	Revisar y leer el contenido del Recibo de Caja y a su conformidad firma al reverso del Recibo.	Usuario(a)
6	Registrar en el sistema los datos del difunto y generar el archivo digital y documental.	Asistente(a) de Control Funerario
7	Atender los Servicios ¿Cuenta con Recibo de Caja? Sí: Verificar Recibo y registra en cuaderno de ocurrencias. No: Continuar con el proceso.	Auxiliar de Seguridad Interna
8	Disponer al Auxiliar Funerario (Sepulturero) para que efectúe el servicio.	Asistente(a) de Control Funerario
9	Elaborar un informe semanal sobre la gestión de las ventas.	Asistente(a) de Control Funerario
10	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Validar y terminar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos		FECHA	
Revisado por:		Gerente General	
Aprobado por:		Director	

Flujograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General.

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ASESORIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 158 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.3. *Venta: Servicio de Renovación en Mausoleos, Osarios, Nichos, Criptas, Cinerarios.*

A. Objetivo

Brindar un soporte de ventas de los servicios funerarios de calidad, y en función a los procedimientos establecidos.

B. Alcance

Desde la verificación de los requisitos y el tiempo de la cesión en uso del nicho, hasta el pago del servicio y la entrega del recibo para la atención correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar los requisitos para la contratación del servicio de renovación de la cesión en uso del nicho en: mausoleos, osarios, nichos (especial y común), criptas, cinerarios.	Usuario(a)
2	Recibir y verificar los datos del difunto, la temporalización o vencimiento de uso del nicho, en el Sistema SERFUN y en los Registros de Inhumación e indicar la Tarifa.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Realizar la cobranza por el servicio requerido y elaborar el Recibo de Caja detallado por el servicio a brindar; firmar y colocar el sello de cancelado y entregar 1 ejemplar al(la) usuario(a) y 1 para el archivo de Control Funerario.	Asistente(a) de Tesorería
5	Revisar y leer el contenido del Recibo de Caja y a su conformidad firma al reverso del Recibo.	Usuario(a)
6	Registrar en el sistema los datos del difunto y generar el archivo digital y documental.	Asistente(a) de Control Funerario
7	Atender los Servicios ¿Cuenta con Recibo de Caja? Sí: Verificar Recibo y registra en cuaderno de ocurrencias. No: Continuar con el proceso.	Auxiliar de Seguridad Interna
8	Disponer al Auxiliar Sepulturero para que efectúe el servicio.	Asistente(a) de Control Funerario
9	Elaborar un Informe semanal sobre la gestión de las ventas y el Registro de Renovaciones.	Asistente(a) de Control Funerario
10	Revisar Informe y el Registro de Renovaciones ¿Es conforme? Sí: Validar y terminar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 100 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.4. *Venta: Inhumaciones, Traslados Internos o Unión de Restos a Osarios, Cremación.*

A. Objetivo

Brindar un soporte de ventas de los servicios funerarios de calidad, y en función a los procedimientos establecidos.

B. Alcance

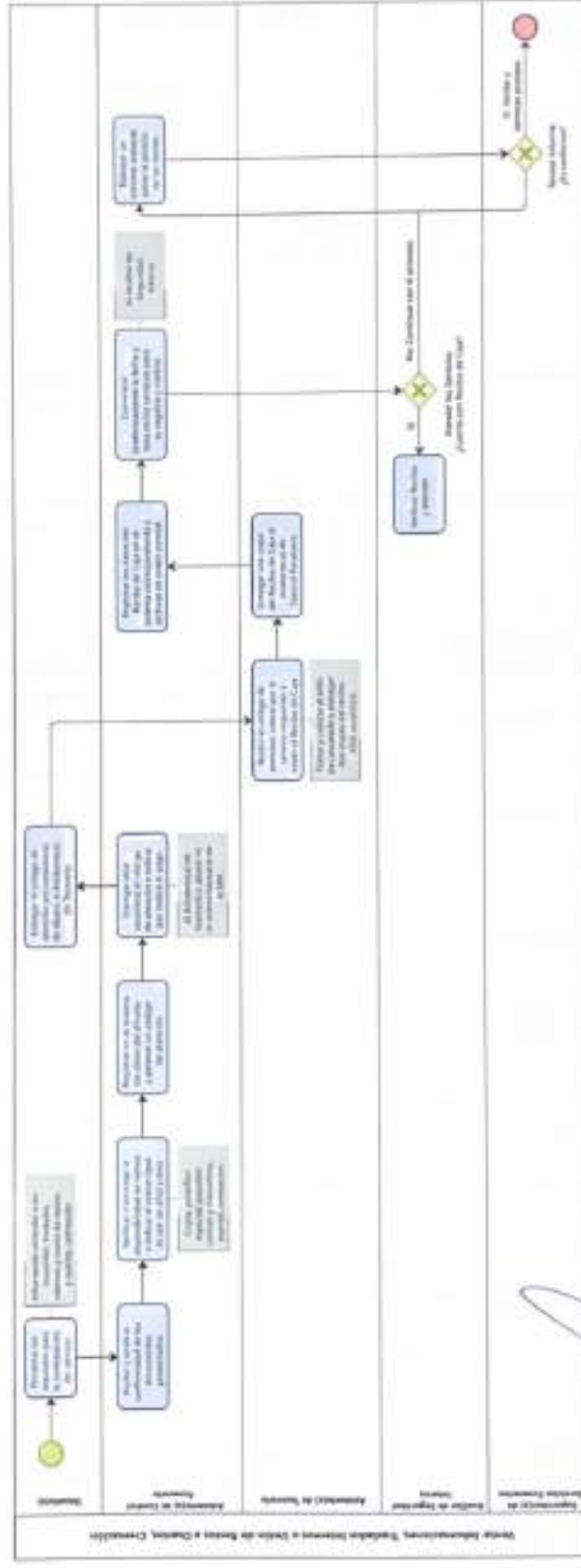
Desde la verificación de los requisitos y la disponibilidad de espacios, hasta el pago del servicio y la entrega del recibo para la atención correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar los requisitos para la contratación del servicio: inhumación estándar o en mausoleo, traslados internos y unión de restos a osarios, cremación.	Usuario(a)
2	Recibir y verificar conformidad de los documentos presentados.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Verificar e informar la disponibilidad de nichos: cripta, pabellón especial, pabellón común y mausoleos, osarios, cremación e indicar el precio (que es por un año) y piso.	Asistente(a) de Control Funerario
4	Registrar en el sistema los datos del difunto y generar un código de atención.	Asistente(a) de Control Funerario
5	Entregar al(ia) usuario(a) el código de atención e indicar que el pago lo realice al Asistente(a) de Tesorería o abone en la cuenta bancaria de la SBA.	Asistente(a) de Control Funerario
6	Entregar el código de atención y/o constancia de abono al Asistente(a) de Tesorería.	Usuario(a)
7	Recibir el código de atención, realizar la cobranza por el servicio requerido y emitir el Recibo de Caja; firmar y colocar el sello de cancelado y entregar dos copias del recibo al(ia) usuario(a).	Asistente(a) de Tesorería
8	Entregar una copia del Recibo de Caja al Asistente(a) de Control Funerario.	Asistente(a) de Tesorería
9	Registrar los datos del Recibo de Caja en el sistema correspondiente y archivar el recibo en orden correlativo.	Asistente(a) de Control Funerario
10	Comunicar telefónicamente al Auxiliar de Seguridad Interna del Cementerio la fecha y hora de los servicios para su registro y control.	Asistente(a) de Control Funerario
11	Atender los Servicios ¿Cuenta con Recibo de Caja? Sí: Verificar Recibo y atender. No: Continuar con el proceso.	Auxiliar de Seguridad Interna
12	Elaborar un Informe semanal sobre la gestión de las ventas.	Asistente(a) de Control Funerario
13	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Validar y terminar proceso. No: Solicitar subsanaciones. Fin del procedimiento	Supervisor(a) de Servicios Funerarios

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO-05	Página 151 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE INHUMACIÓN DE MAPACHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 162 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.5. Programación y Exhumación de Cadáveres, por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos

A. Objetivo

Programar la exhumación de cadáveres con deudas vencidas y/o por traslados autorizados, con la finalidad de obtener nichos disponibles para el servicio de inhumación.

B. Alcance

Desde el inventario de nichos con deudas vencidas y la elaboración de la autorización de exhumación de cadáveres, hasta el despliegue del programa de exhumaciones.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ingresar al sistema SERFUN (Servicios Funerarios) y emitir el reporte de nichos vencidos (mínimo tres meses) por pabellón.	Asistente(a) de Control Funerario
2	Realizar el censo de restos humanos por nicho, por pabellón, y verificar en la lápida de cada nicho: fecha de fallecimiento, ubicación del nicho, fila, nombres y apellidos del difunto.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Realizar el contraste de información entre el registro de inhumaciones y el sistema SERFUN, verificando la ubicación del nicho, nombres y apellidos del difunto, fecha de fallecimiento, cumplimiento de los pagos, y emitir el Informe de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos.	Asistente(a) de Control Funerario
4	Elaborar y remitir el Informe al(la) Supervisor(a) de SERFUN y previa explicación del contenido (Reporte de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos).	Asistente(a) de Control Funerario
5	Revisar el Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar con el proceso de notificación. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
6	Realizar la publicación del Reporte en medios tradicionales o digitales, durante tres (03) días consecutivos.	Asistente(a) de Control Funerario
7	Notificar mediante avisos en los laterales de los pabellones de las criptas, osarios, marquesinas, pegatinas en los nichos, llamadas a los teléfonos registrados, medios digitales y las pegatinas en los nichos, durante 03 (tres) meses.	Asistente(a) de Control Funerario
8	Realizar el contraste de información entre el Reporte de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos publicados durante los 03 meses, verificando en el Sistema SERFUN: cumplimiento de los pagos, y emitir el segundo Informe de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos.	Asistente(a) de Control Funerario
9	Elaborar y remitir el Informe al(la) Supervisor(a) de SERFUN y previa explicación detallada del contenido (segundo Reporte de Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos).	Asistente(a) de Control Funerario

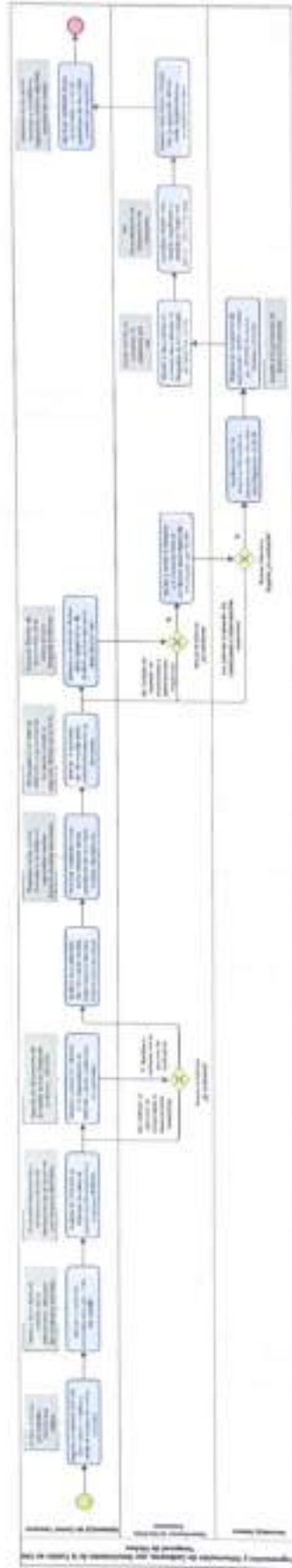
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 163 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10	Revisar el Informe ¿Es conforme? Sí: Validar y remitir el Reporte a la Gerencia General solicitando la Autorización de Exhumación por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
11	Revisar Informe y Reporte ¿Es conforme? Sí: Aprobar y emitir la Autorización mediante documento administrativo al(ia) Supervisor(a) de Servicios Funerarios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Gerente(a) General
12	Elaborar y remitir el documento de Autorización de Exhumación por Vencimiento de la Cesión en Uso Temporal de Nichos, en base al Informe y Reporte, al Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Gerente(a) General
13	Recibir el documento de autorización y elaborar el Programa de exhumación por pabellón y fecha (como mínimo se considera 15 cadáveres por día).	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
14	Coordinar una reunión con el(ia) Auxiliar Sepulturero y el(ia) Auxiliar de Seguridad Interna para comunicar el programa de exhumación, indicando la fecha y hora de la exhumación. Ver Procedimiento de Exhumación de Cadáveres	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
15	Redactar el Acta de Exhumación detallada con la información de los datos del difunto, nicho de procedencia, accesorios retirados.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
16	Notificar mediante avisos en los laterales de los pabellones de las criptas, osarios, marquesinas, pegatinas en los nichos, llamadas a los teléfonos registrados, medios digitales y las pegatinas en los nichos, durante 03 (tres) meses.	Asistente(a) de Control Funerario
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
Revisado por:	Gerente General	CARGO	NOMBRE
Aprobado por:	Directorio	FECHA	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PARAGUAY	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 165 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.6. Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos

A. Objetivo

Autorizar los traslados internos o externos, y unión de los restos humanos, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la verificación de los requisitos y la elaboración de la autorización del servicio, hasta la emisión de la Constancia y coordinación para la ejecución del servicio.

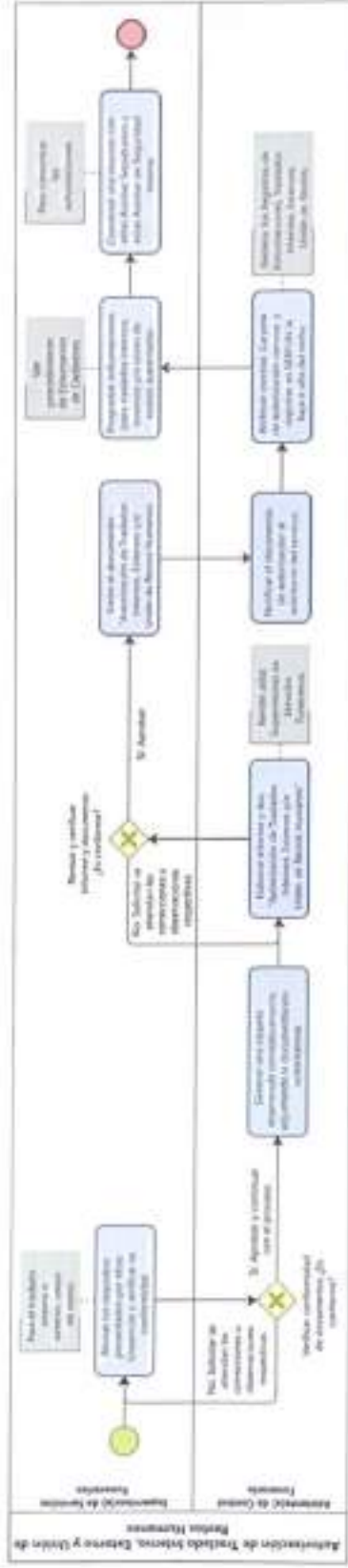
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar los requisitos presentados por el(la) Usuario(a) para el traslado interno o externo, unión de restos y verificar su conformidad.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Verificar conformidad de documentos ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar con el proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Generar una carpeta enumerada correlativamente, adjuntando la documentación sustentatoria.	Asistente(a) de Control Funerario
4	Elaborar informe y documento "Autorización de Traslados Internos, Externos y/o Unión de Restos Humanos" y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
5	Revisar y verificar informe y documento ¿Es conforme? Si: Aprobar y emitir el documento: "Autorización de Traslados Internos o Externos, y/o Unión de Restos Humanos". No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
6	Notificar el documento de autorización al solicitante del servicio.	Asistente(a) de Servicios Funerarios
7	Archivar correlativamente la Carpeta de la autorización correspondiente y registrar en SERFUN la baja o alta del nicho, y generar los Registros de Exhumaciones, Traslados Internos, Externos, Unión de Restos.	Asistente(a) de Servicios Funerarios
8	Programar exhumaciones (para traslados internos, externos y/o unión de restos) autorizados. Ver procedimiento de Exhumación de Cadáveres.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
9	Coordinar una reunión con el(la) Auxiliar Sepulchero y el(la) Auxiliar de Seguridad Interna para comunicar las exhumaciones.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO:	NOMBRE:
Elaborado por:	FECHA:
Revisado por:	
Aprobado por:	

D. Flujoograma



 MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 167 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Decidario		

2.2.1.7. Notificación de Vencimientos

A. Objetivo

Realizar los reportes de vencimientos, de nichos vencidos, de vencimiento de ocupación de nichos y de falta de pago, para enviar las notificaciones correspondientes.

B. Alcance

Desde el inventario de nichos por vencer con antelación a 100 (cien) días del vencimiento, hasta los avisos y/o notificaciones en medios virtuales y tradicionales.

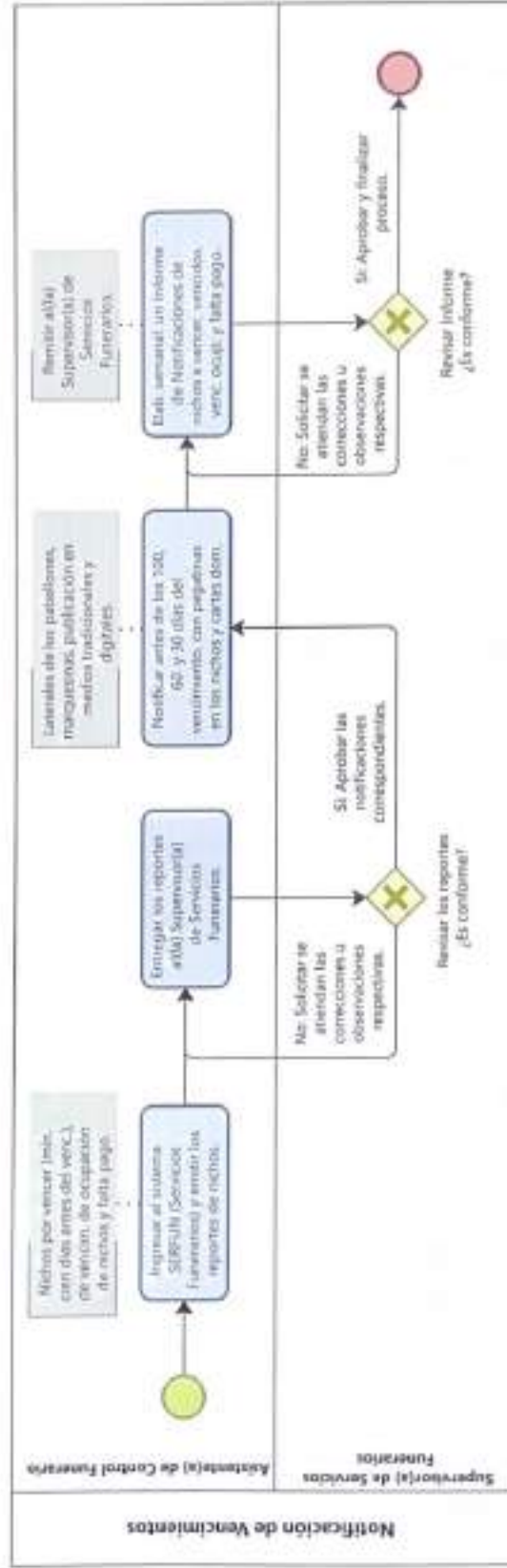
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ingresar al sistema SERFUN (Servicios Funerarios) y emitir el reporte de nichos por vencer (mínimo 100 (cien) días antes del vencimiento), de vencimiento de ocupación de nichos y de falta de pago.	Asistente(a) de Control Funerario
2	Entregar los reportes al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
3	Revisar los reportes ¿Es conforme? Si: Aprobar las notificaciones correspondientes. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
4	Notificar antes de los 100 (cien) días, 60 (sesenta) días y 30 (treinta) días del vencimiento, mediante pegatinas en los nichos, laterales de los pabellones, marquesinas, y enviar Carta a los domicilios del titular del Nicho, así como la publicación correspondiente en medios tradicionales y digitales.	Asistente(a) de Control Funerario
5	Elaborar semanalmente un Informe de Notificaciones de nichos por vencer, vencidos, de vencimiento de ocupación y de falta de pago y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
6	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y finalizar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 168 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 169 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.8. Servicios de Mantenimiento

A. Objetivo

Realizar el mantenimiento general de las instalaciones del Cementerio y otras dependencias de la SBA.

B. Alcance

Desde la programación del servicio de mantenimiento de las instalaciones, así como la conservación y/o implementación de las áreas verdes del Cementerio hasta su ejecución según lo programado.

C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Definir la programación de mantenimiento de las instalaciones y/o conservación o implementación de las áreas verdes del Cementerio, por sector, así como de otras dependencias de la SBA.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Distribuir al personal del Cementerio por sectores y explicar el contenido de la programación de mantenimiento.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
3	Coordinar la entrega de todo el material y equipos necesarios para el servicio.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
4	Realizar el mantenimiento de las instalaciones del Cementerio y otras dependencias de la SBA, según lo programado: - Labores de albañilería, gasfitería, electricidad, instalaciones sanitarias, cerrajería, carpintería, parchado de las veredas, obras menores, entre otros servicios en general. - Labores de mantenimiento preventivo y correctivo: refacción y pintado de los pabellones deteriorados y/o asignados por el(la) Supervisor(a) de los Servicios Funerarios, así como refacción y habilitación los nichos exhumados, techos, aleros, veredas, tarrajeo, enchapes, pintado, entre otros.	Asistente(a) de Servicios Funerarios
5	Realizar la conservación y/o implementación de las áreas verdes del Cementerio y demás dependencias de la SBA, según lo programado: - Mantenimiento y conservación de las áreas verdes de manera permanente (cortado de jardines, podado de los árboles, reemplazo de árboles pequeños y plantas ornamentales, regado). - Proyección e implementación de Áreas Verdes: Según programación de mejoras, conforme a la necesidad del servicio.	Auxiliar de Jardinería
6	Comunicar a el(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios al término del servicio.	Asistente(a) de Servicios Funerarios / Auxiliar de Jardinería
7	Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento programados ¿Es conforme? Sí: Aprueba y termina el proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios

 SOCIEDAD DE SEGUROS DE MUTUOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 170 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Fin del procedimiento.	
------------------------	--



 SOCIEDAD DE GERENCIA DE ASOCIADOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 172 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.1.9. Limpieza del Cementerio

A. Objetivo

Realizar la limpieza general de las instalaciones del Cementerio, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la programación de la limpieza integral del Cementerio hasta su ejecución según lo programado.

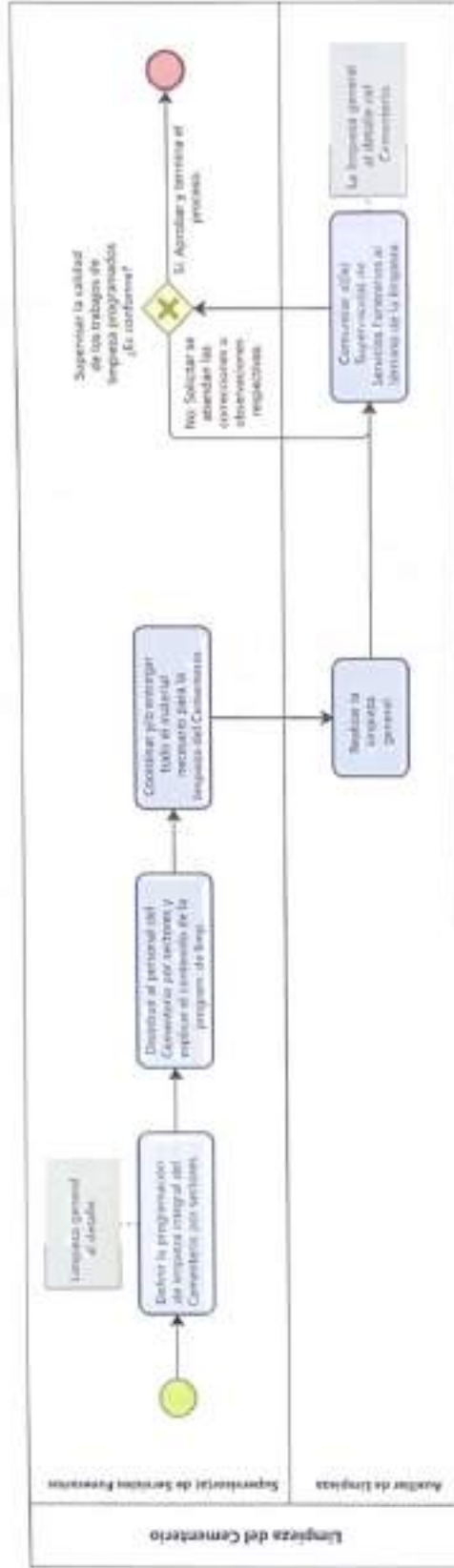
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Definir la programación de limpieza integral del Cementerio por sectores: Limpieza General al Detalle (los días lunes a domingo): comprende las tareas de barrido general, bajado y recojo de flores secas, retiro de la basura, limpieza cunetas, criptas y piletas; trapeado de las criptas; traslado de los desechos al punto de acopio y traslado de los desechos al relleno sanitario.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Distribuir al personal del Cementerio por sectores y explicar el contenido de la programación de limpieza.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
3	Coordinar y/o entregar todo el material necesario para la limpieza del Cementerio.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
4	Realizar la limpieza general.	Auxiliar de Limpieza
5	Comunicar al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios al término de la limpieza general al detalle del cementerio.	Auxiliar de Limpieza
6	Supervisar la calidad de los trabajos de limpieza programados ¿Es conforme? Sí: Aprobar y termina el proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 173 de 437	
CARGO	NOMBRE	FECHA	
Elaborado por: Consultor Senior de Procesos			
Revisado por: Gerente General			
Aprobado por: Director			

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATENCION	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 174 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2. Ejecución de Servicios Funerarios

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Ejecución de Servicios Funerarios
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Planificar, dirigir, controlar y evaluar la operación del Camposanto
Proveedor de elementos de entrada	Ministerio Público, Sub Gerencia de Negocios, Usuario(a) y/o Familiares
Elementos de entrada	Recibo de Caja para Inhumación Estándar o en Mausoleo, Recibo de Caja para Traslado Interno o Unión de Restos a Osarios, Programación de Exhumaciones, Autorización de Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos, Recibo de Caja por Servicios Colaterales, Oficio de Solicitud de Inhumación de una persona NN
Receptor del producto	Sub Gerencia de Negocios
Producto	Informe Mensual sobre la Atención de Inhumaciones (estándar y mausoleo), Informe Mensual sobre la Atención de Traslado Interno o Unión de Restos a Osarios, Informe Mensual sobre la Exhumación de Cadáveres, Informe Mensual sobre Traslado Interno, Externo y Unión de Restos Humanos, Informe Mensual sobre Servicios Colaterales, Informe Mensual sobre la Inhumaciones por Solemnidad
Procesos que lo conforman	Inhumación de Restos Humanos
	Inhumación en Mausoleo
	Exhumación de Cadáveres
	Traslado Interno y/o Unión de Restos (Inhumación)
	Exhumación de Cadáveres Solicitados
	Servicios Colaterales
	Atención de Inhumación por Solemnidad (N.N.)
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la ejecución de servicios funerarios
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA, Camposanto
Sistemas informáticos	SERFUN
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 175 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

2.2.2.1. Inhumación de Restos Humanos

A. Objetivo

Brindar un servicio de inhumación o sepelio de los restos humanos de calidad, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la recepción del recibo de caja, hasta la inhumación o sepelio de los restos humanos.

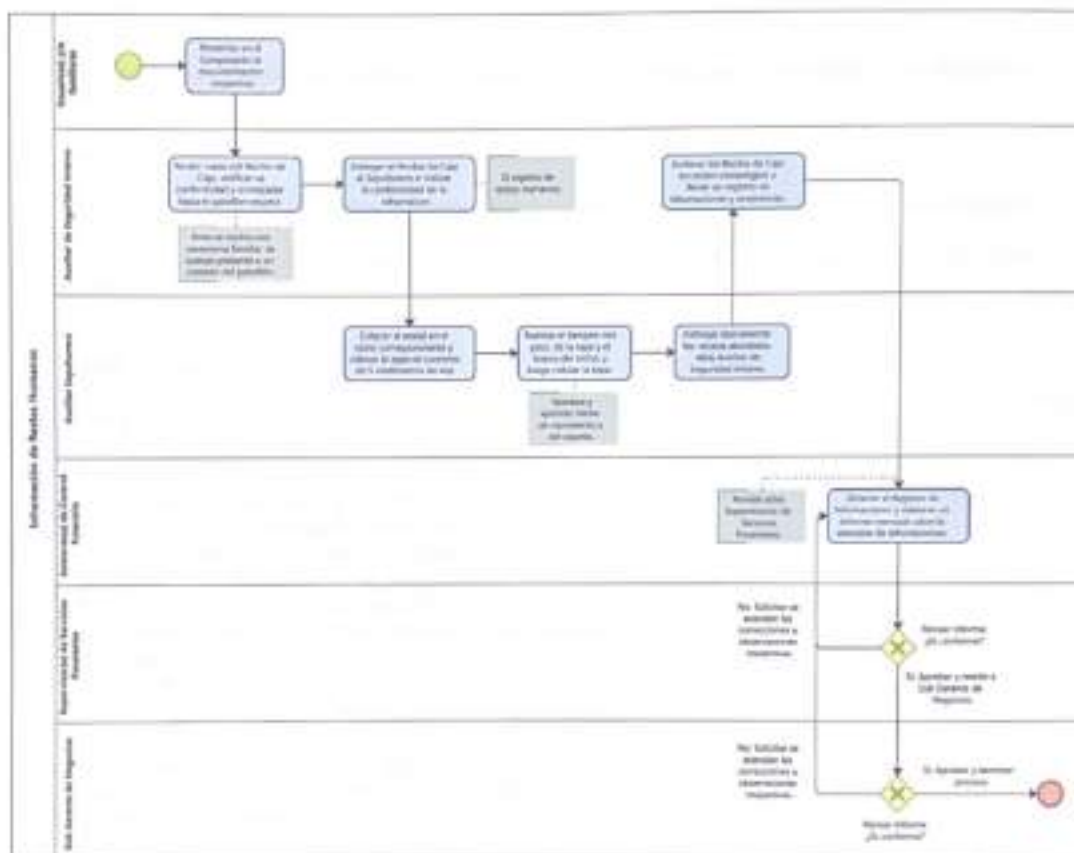
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar en el Camposanto la documentación respectiva.	Usuario(a) y/o familiares
2	Recibir del(la) Usuario(a) copia del Recibo de Caja, verificar su conformidad y acompañar hasta el pabellón respectivo. Nota se realiza una ceremonia familiar de cuerpo presente a un costado del pabellón.	Auxiliar de Seguridad Interna
3	Entregar el Recibo de Caja al Sepulturero e indicar la conformidad de la inhumación o sepelio de los restos humanos.	Auxiliar de Seguridad Interna
4	Colocar el ataúd en el nicho correspondiente y colocar la tapa de concreto de 5 centímetros de espesor.	Auxiliar Sepulturero
5	Realizar el tarrajeo con yeso, de la tapa y el marco del nicho, y luego rotular la tapa: nombre y apellido, fecha de nacimiento y del sepelio.	Auxiliar Sepulturero
6	Entregar diariamente los recibos atendidos al(la) Auxiliar de Seguridad Interna.	Auxiliar Sepulturero
7	Archivar los Recibo de Caja en orden cronológico y llevar un registro de los datos de inhumaciones y ocurrencias.	Auxiliar de Seguridad Interna
8	Generar el Registro de Inhumaciones y elaborar un Informe mensual sobre la atención de inhumaciones y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
9	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Sub Gerente de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
10	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ASESORIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 176 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MANAGUA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 177 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.2. Inhumación en Mausoleo

A. Objetivo

Realizar la inhumación de los restos humanos en un mausoleo, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la recepción del recibo de caja, hasta la ejecución de la inhumación en el mausoleo correspondiente.

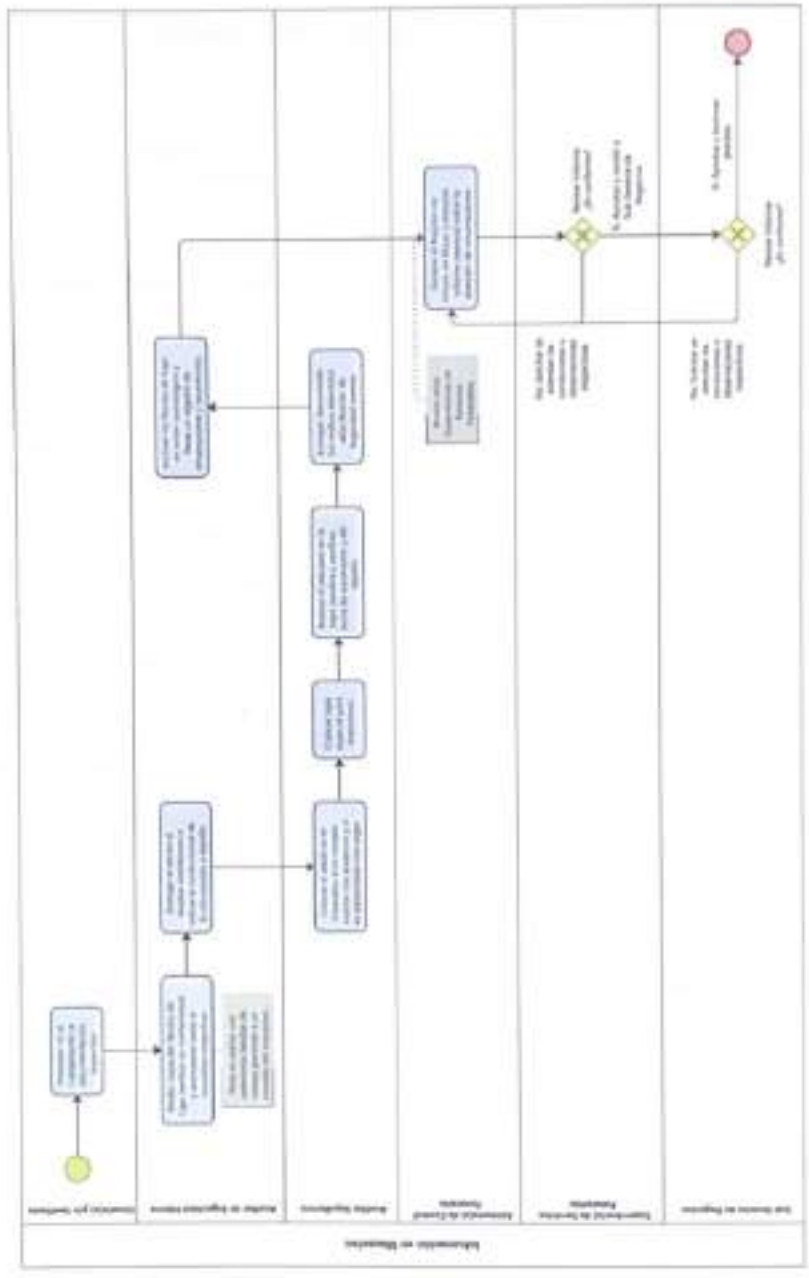
Existe Mausoleos alquilados y de propiedad privada, y los alquilados son de dos tipos: elevados (tipo capilla) y subterráneos.

C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Presentar en el Camposanto la documentación respectiva.	Usuario(a) y/o familiares
2	Recibir del(la) Usuario(a) copia del Recibo de Caja, verificar su conformidad y acompañar hasta el mausoleo respectivo. Nota se realiza una ceremonia familiar de cuerpo presente a un costado del mausoleo.	Auxiliar de Seguridad Interna
3	Entregar el recibo al Auxiliar Sepulturero e indicar la conformidad de la inhumación o sepelio de los restos humanos.	Auxiliar de Seguridad Interna
4	Colocar el ataúd en el mausoleo: si es elevado realizar con andamios y si es subterráneo se descendería el ataúd mediante sogas.	Auxiliar Sepulturero
5	Colocar tapa especial para mausoleos.	Auxiliar Sepulturero
6	Realizar el rotulado en la tapa: nombre y apellido, fecha de nacimiento y del sepelio.	Auxiliar Sepulturero
7	Entregar diariamente los recibos atendidos al(la) Auxiliar de Seguridad Interna.	Auxiliar Sepulturero
8	Archivar los Recibo de Caja en orden cronológico y llevar un registro de los datos de inhumaciones y ocurrencias.	Auxiliar de Seguridad Interna
9	Generar el Registro de Inhumaciones en Mausoleos y elaborar un Informe mensual sobre la atención de inhumaciones y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
10	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Sub Gerente de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
11	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
	Fin del procedimiento	



 GOBIERNO DE SAN JOSÉ DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
Revisado por:	Gerente General	CARGO	NOMBRE
Aprobado por:	Director		FECHA



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 179 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.3. Exhumación de Cadáveres

A. Objetivo

Realizar la exhumación de cadáveres solicitadas por terceros y/o traslados autorizados, con el fin de liberar nichos para el servicio de inhumación.

B. Alcance

Desde la recepción de la Autorización de exhumación, hasta el almacenamiento de los cadáveres.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar la Autorización de exhumación, programación y solicitar efectuar el servicio al(la) Auxiliar Sepulturero.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Tomar conocimiento de lo solicitado y vestir el uniforme especial para exhumación (lentes, mameluco, guantes y mascarilla).	Auxiliar Sepulturero
3	Tomar nota, o registrar en una cinta adhesiva, el nombre completo del cadáver, el pabellón, piso, número de nicho y fecha de exhumación.	Auxiliar Sepulturero
4	Verificar la ubicación del nicho a exhumar y accesorios que tiene (lapida, rejilla, enchape), fotografiar.	Auxiliar Sepulturero
5	Retirar accesorios del nicho (vidrio, rejilla, lápida y/u otros). Abrir la tapa de concreto de cada nicho, abrir, retirar el ataúd del nicho y extraer los restos humanos y colocar en una bolsa plástica; cerrarla e identificarla con la cinta adhesiva conteniendo los datos correspondientes.	Auxiliar Sepulturero
6	Colocar la bolsa de restos humanos en un anaquel por pabellón en el almacén de cadáveres, para su custodia por 02 meses.	Auxiliar Sepulturero
7	Limpiar, refeccionar, pintar y desinfectar el nicho exhumado, para su venta posterior.	Auxiliar Sepulturero
8	Raducir, desechar los ataúdes y otros restos, juntamente con el uniforme utilizado.	Auxiliar Sepulturero
9	Comunicar al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios la conclusión del servicio.	Auxiliar Sepulturero
10	Verificar el servicio. ¿Es conforme? Sí: Continuar con el proceso. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
11	Redactar el Acta de Exhumación detallada con la información de los datos del difunto, nicho de procedencia, accesorios retirados.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
12	En el transcurso de 02 meses: ¿Concurren familiares? Sí: Se da una nueva inhumación, o unión de restos, traslado interno o externo o cremación. No: Disposición final: (Ley y Reglamento de Cementerio).	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
13	Elaborar un Informe mensual sobre la exhumación de cadáveres y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios y emitir el Registro de Exhumaciones.	Asistente(a) de Control Funerario

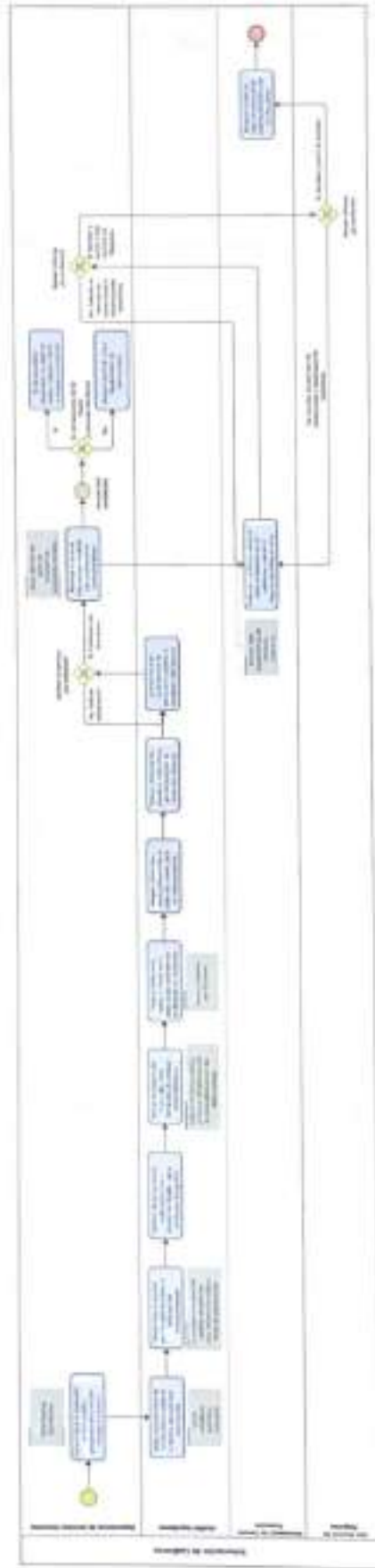
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACUSCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 180 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Aprobar y remitir a Sub Gerente de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
15	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
16	Registrar el alta, la baja y la unión en el Sistema SERFUN y en los Registros.	Asistente(a) de Control Funerario
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 181 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Sénior de Procesos Gerente General Director	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ENTERRAMIENTO DE SAN JUAN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 182 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.4. Traslado Interno y/o Unión de Restos (Inhumación)

Objetivo

Realizar el traslado interno y/o unión de restos humanos a: Nichos (especiales y comunes), Osarios, Criptas, Mausoleos en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la recepción del recibo de caja, hasta el traslado interno y la ejecución de la inhumación en el recinto correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar en el Camposanto la documentación respectiva.	Usuario(a) y/o familiares
2	Recibir del(la) Usuario(a) copia del Recibo de Caja, verificar su conformidad y acompañar hasta el recinto respectivo.	Auxiliar de Seguridad Interna
3	Entregar el Recibo al(la) Auxiliar Sepulturero e indicar la conformidad del traslado correspondiente.	Auxiliar de Seguridad Interna
4	Realizar el traslado del ataúd del nicho de origen al nicho de destino.	Auxiliar Sepulturero
5	Colocar o sellar el nicho de destino con tapa de concreto; placa de mármol o vidrio o lápida.	Auxiliar Sepulturero
6	Realizar el rotulado en el vidrio o en la placa de mármol o lápida: nombre y apellido, fecha de nacimiento y del sepelio.	Auxiliar Sepulturero
7	Limpiar, refaccionar, pintar y desinfectar el nicho de origen, para su venta posterior.	Auxiliar Sepulturero
8	Entregar diariamente los recibos atendidos al(la) Auxiliar de Seguridad Interna.	Auxiliar Sepulturero
9	Archivar los Recibo de Caja en orden cronológico y llevar un registro de los datos de inhumaciones y ocurrencias.	Auxiliar de Seguridad Interna
10	Elaborar un Informe mensual sobre la atención de traslados, generar el Registro de Traslados Internos, Externos y/o Unión de Restos, y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
11	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Sub Gerente de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
12	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
13	Registrar el alta, la baja y la unión en el Sistema SERFUN y en los Registros.	Asistente de Control Funerario
	Fin del procedimiento	

Elaborado por:

Elaborado por:	Consultor Sênior de Processos
----------------	-------------------------------

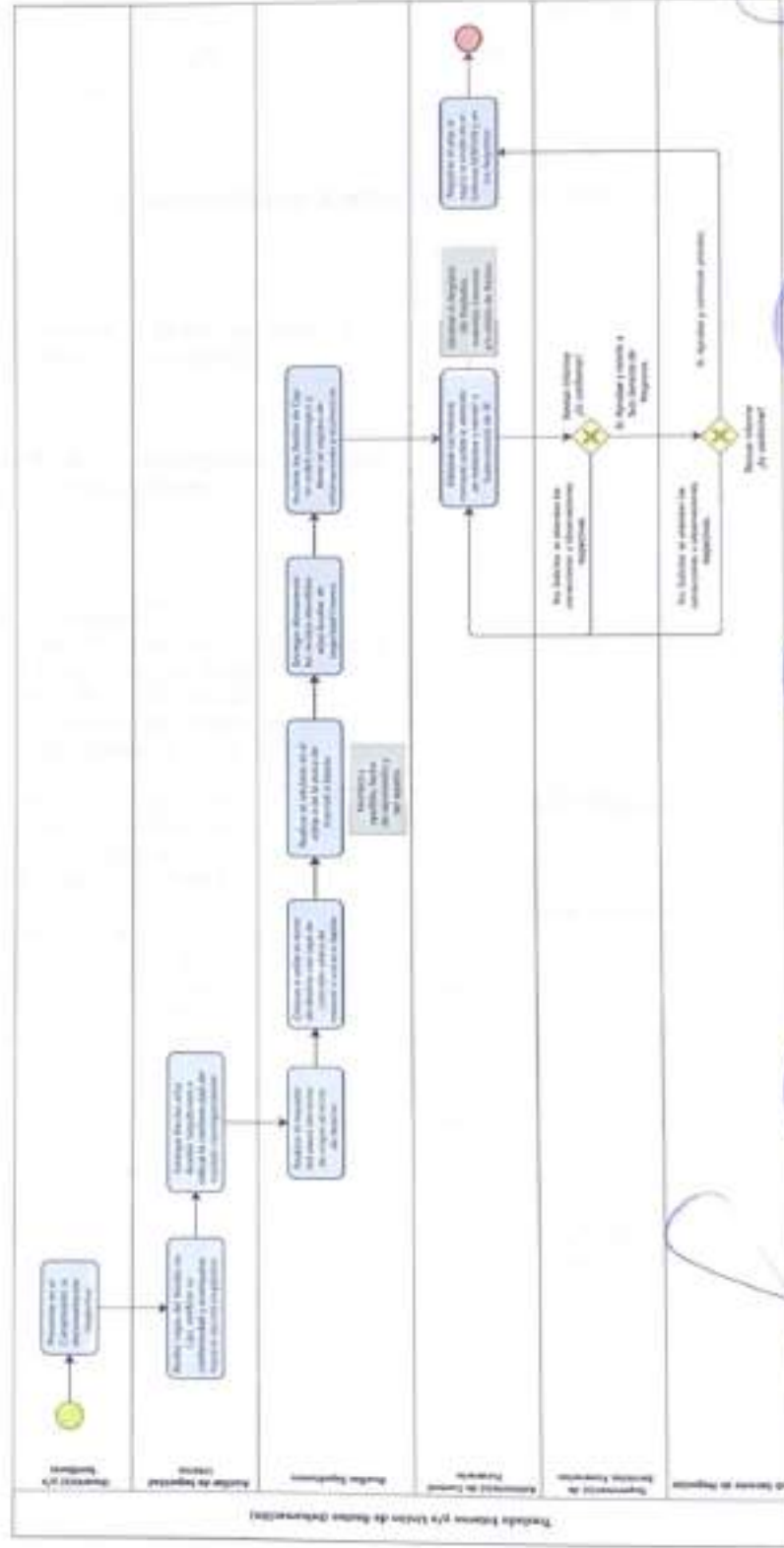
Revisado por:

Revisado por:	Gobierno General
---------------	------------------

Aprobado por:

Aprobado por:	Directorio
---------------	------------

D. Flujo de la información



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE INHUMACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 184 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.5. Exhumación de Cadáveres Solicitados

A. Objetivo

Realizar la exhumación de cadáveres a solicitud de los deudos, para traslados autorizados, y contar con nichos para el servicio de inhumación.

B. Alcance

Desde la recepción de la Autorización de Exhumación, hasta el destino final del cadáver (traslado externo, interno y/o unión de restos).

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar la Autorización de exhumación, programación y solicitar efectuar el servicio al(la) Auxiliar Sepulturero.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Tomar conocimiento de la autorización de Exhumación para traslado externo, interno y/o unión de restos, ubicar el pabellón y el nicho respectivo, y realizar el procedimiento establecido.	Auxiliar Sepulturero
3	Vestir el uniforme especial para exhumación (lentes, mameluco, guantes y mascarilla) y proceder a retirar la lápida, la tapa de concreto de cada nicho.	Auxiliar Sepulturero
Exhumación de Cadáveres Para Traslado Externo:		
4	Abrir el nicho: Si es por muerte natural: abrir el ataúd, extraer los restos humanos, colocar en un ataúd de restos reducidos y en bolsa de plástico, embalar con material film plástico; cerrar herméticamente el ataúd y entregar al solicitante. Si es por muerte COVID-19: extraer el ataúd y colocar en bolsa de plástico, embalar con material film plástico; cerrar herméticamente el ataúd y entregar al solicitante.	Auxiliar Sepulturero
5	Limpiar, refaccionar, pintar y desinfectar el nicho exhumado, para su venta posterior.	Auxiliar Sepulturero
6	Reducir, desechar los ataúdes y otros restos, juntamente con el uniforme utilizado.	Auxiliar Sepulturero
Exhumación de Cadáveres Para Traslado Interno y/o Unión de Restos:		
7	Abrir el nicho: Si es por muerte natural: abrir el ataúd, extraer los restos humanos, colocar en un ataúd de restos reducidos; cerrar herméticamente el ataúd y se sigue el procedimiento de Inhumación por traslado interno y/o unión de restos. Si es por muerte COVID-19: extraer el ataúd y se sigue el procedimiento de Inhumación por traslado interno.	Auxiliar Sepulturero
8	Limpiar, refaccionar, pintar y desinfectar el nicho de origen, para su venta posterior.	Auxiliar Sepulturero
9	Reducir, desechar los ataúdes y otros restos, juntamente con el uniforme utilizado.	Auxiliar Sepulturero
10	Elaborar un Informe mensual sobre la exhumación de cadáveres, remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios y registrar el alta o baja de nichos en el Sistema	Asistente(a) de Control Funerario

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE YUCATÁN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 185 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	SERFUN y generar el Registro de Exhumación y Traslado Externo, Interno y/o unión de restos.	
11	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Sub Gerente(a) de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
12	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
	Fin del procedimiento	



UNIVERSITY OF THE PACIFIC
FACULTY OF THE DIVINITY

CARGO

CARGO

NOMBRE

NOMBRE

FECHA

Página 106 de 437

Elaborado por

Revisado por:

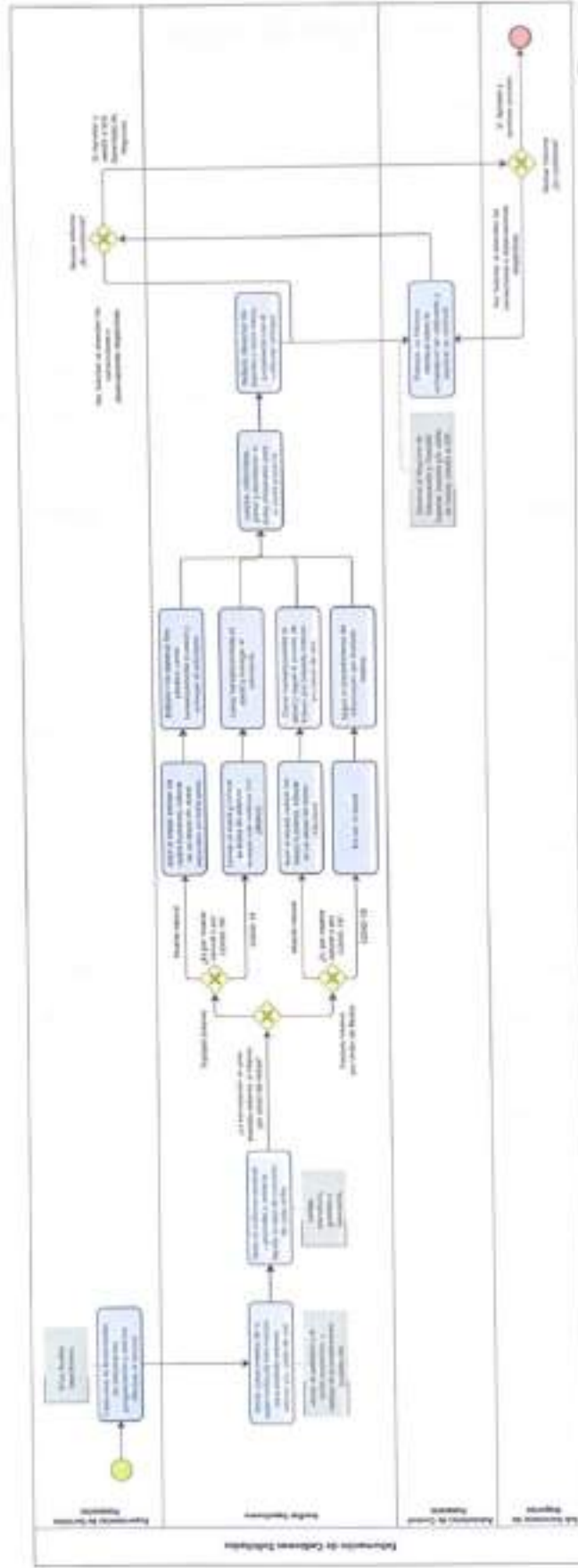
Aprobado por:

Computer Senior de Processos

Gerrit G. Gierke

Directorio

D. Flujiogramma



CONFIDENCIAL. Prohibida reproducir sin autorización del Comandante General



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ATADIZO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 187 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.6. Servicios Colaterales

A. Objetivo

Brindar los servicios colaterales al(la) Usuario(a) que lo requiera en lo correspondiente a colocación de lápidas y trabajos relacionados a las mismas, mantenimiento y pagos de servicios de mausoleos, entre otros, sustentado con el recibo de caja respectivo.

Alcance

Desde el requerimiento o solicitud del(la) Usuario(a) de algún servicio colateral, el pago del mismo, hasta su ejecución.

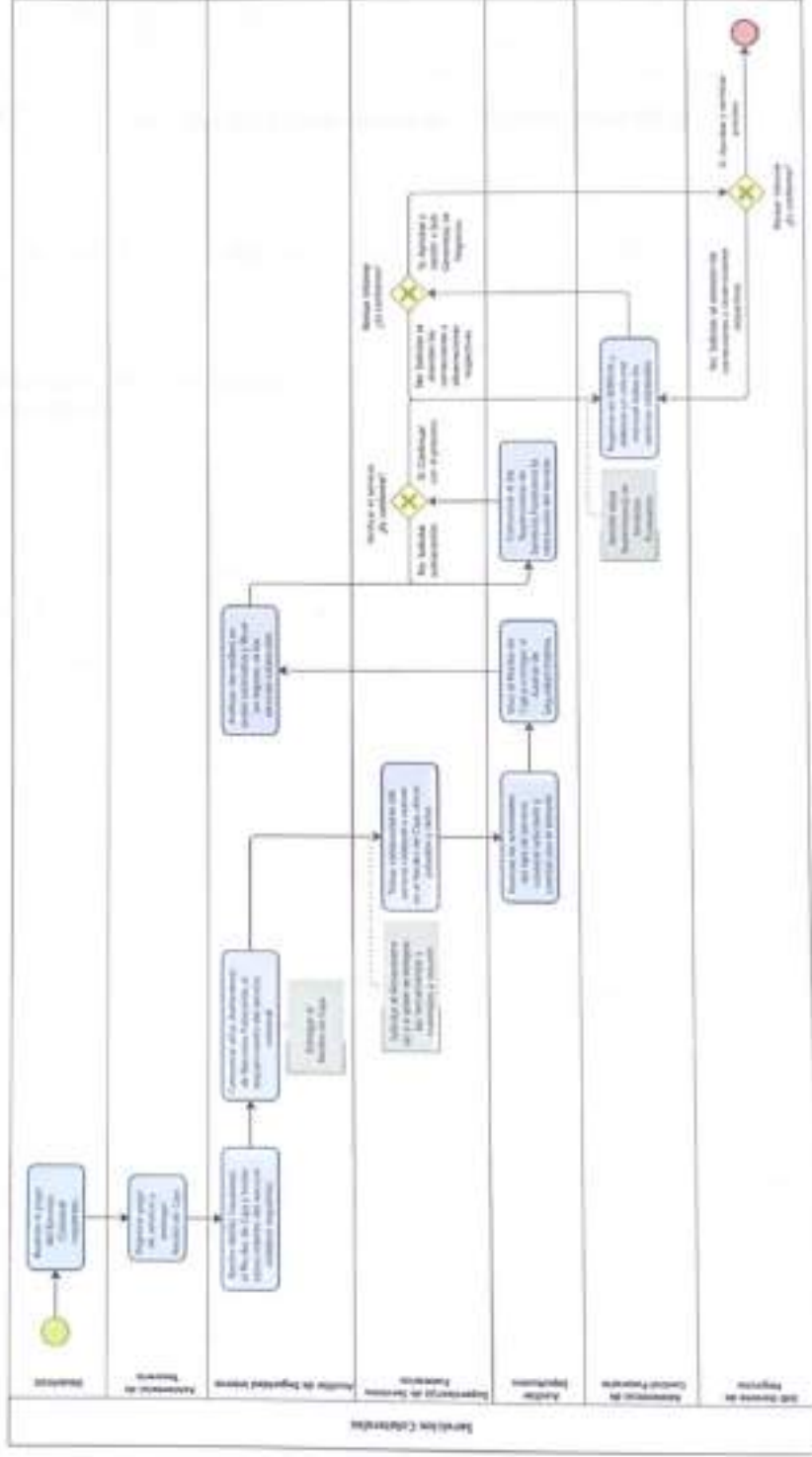
C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar el pago del Servicio Colateral requerido.	Usuario(a)
2	Registrar pago de servicio y entregar Recibo de Caja	Asistente(a) de Tesorería
3	Recibir del(la) Usuario(a) el Recibo de Caja y tomar conocimiento del servicio colateral requerido.	Auxiliar de Seguridad Interna
4	Comunicar al(la) Asistente(a) de Servicios Funerarios el requerimiento del servicio colateral y entregar el Recibo de Caja.	Auxiliar de Seguridad Interna
5	Tomar conocimiento del servicio colateral a realizar en el Recibo de Caja, solicitar al Almacenero (a) o a quien se designe, las herramientas y materiales a requerir (cemento, yeso y materiales necesarios), ubicar el pabellón y el nicho respectivo.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
6	Realizar las actividades del tipo de servicio colateral solicitado y al concluir realizar el pintado correspondiente.	Auxiliar Sepulturero
7	Visar el Recibo de Caja y entregar al Auxiliar de Seguridad Interna.	Auxiliar Sepulturero
8	Archivar los recibos en orden correlativo y llevar un registro de los servicios colaterales.	Auxiliar de Seguridad Interna
9	Comunicar al (la) Supervisor(a) la conclusión del servicio.	Auxiliar Sepulturero
10	Verificar el servicio ¿Es conforme? Sí: Continuar con el proceso. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
11	Registrar en el Sistema SERFUN el servicio colateral efectuado en el nicho correspondiente y elaborar un Informe mensual sobre los servicios colaterales y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
12	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Aprobar y remitir a Sub Gerente(a) de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
13	Revisar Informe ¿Es conforme? Sí: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 188 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	Fin del procedimiento	
--	-----------------------	--





 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 190 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.2.7. Atención de Inhumación por Solemnidad (N.N.)

A. Objetivo

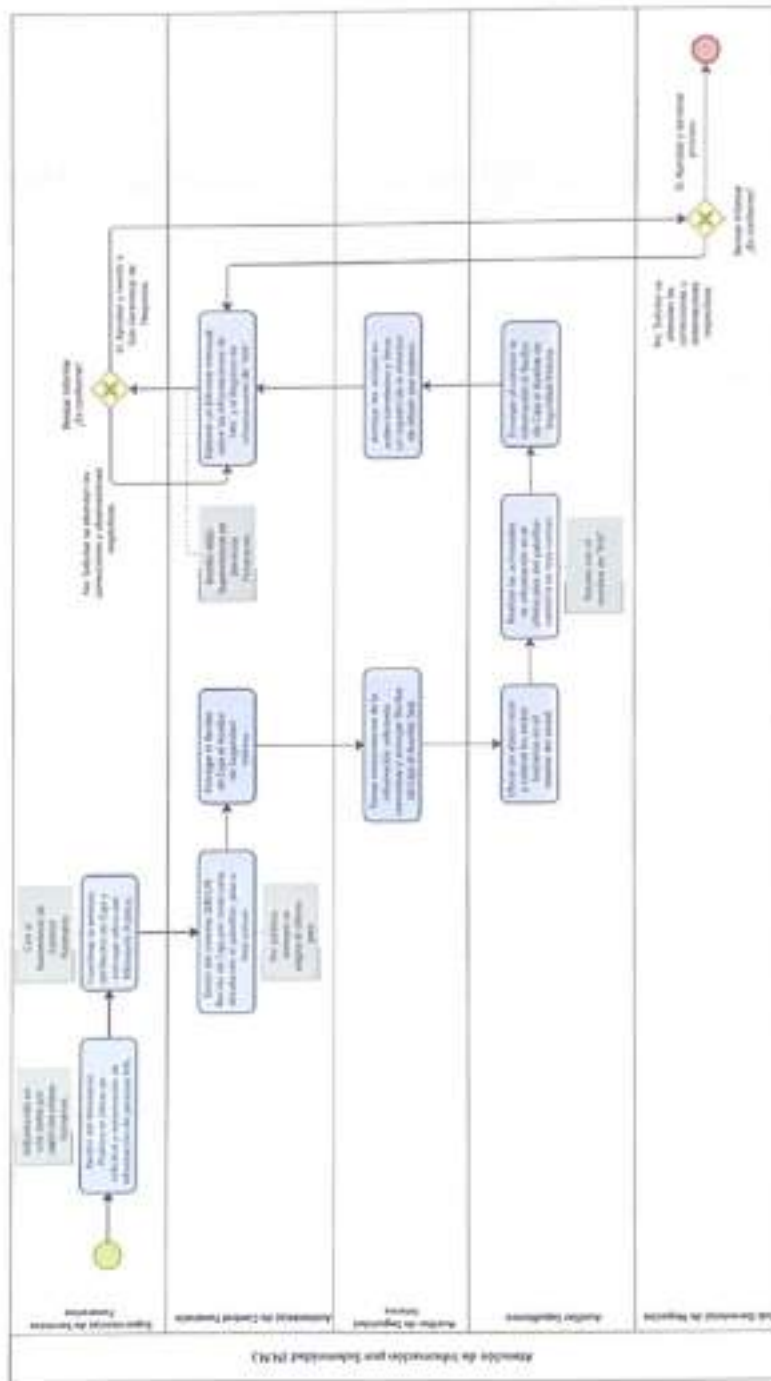
La finalidad es el de resolver la necesidad de inhumación de un N.N. identificado y dispuesto por el Ministerio Público.

B. Alcance

Desde el requerimiento de la inhumación por el Ministerio Público, hasta la ejecución de la inhumación correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir del Ministerio Público el Oficio de solicitud y autorización de inhumación de una persona NN, adjuntando en una bolsa y/o cajón los restos humanos.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
2	Coordinar con el Asistente(a) de Control Funerario la emisión del Recibo de Caja y entregar oficio del Ministerio Público.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
3	Emitir del sistema SERFUN el Recibo de Caja por costo cero, detallando el pabellón, piso o fosa común (por política, siempre se asigna el último piso).	Asistente(a) de Control Funerario
4	Entregar el Recibo de Caja al Auxiliar de Seguridad Interna.	Asistente(a) de Control Funerario
5	Tomar conocimiento de la inhumación solicitada, comunicar y entregar el Recibo de Caja al Auxiliar Sepulturero correspondiente.	Auxiliar de Seguridad Interna
6	Ubicar un ataúd vacío y colocar los restos humanos en el interior del ataúd.	Auxiliar Sepulturero
7	Realizar las actividades de inhumación en el último piso del pabellón común o en fosa común y rotular con el nombre de "NN".	Auxiliar Sepulturero
8	Entregar al concluir la inhumación el Recibo de Caja al Auxiliar de Seguridad Interna.	Auxiliar Sepulturero
9	Archivar los recibos en orden correlativo y llevar un registro de la atención de inhumaciones por solemnidad.	Auxiliar de Seguridad Interna
10	Elaborar un Informe mensual sobre las inhumaciones de "NN" y el Registro de Inhumaciones de "NN", y remitir al(la) Supervisor(a) de Servicios Funerarios.	Asistente(a) de Control Funerario
11	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Sub Gerente(a) de Negocios. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Supervisor(a) de Servicios Funerarios
12	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y terminar proceso. No: Solicitar se atiendan las correcciones u observaciones respectivas.	Sub Gerente(a) de Negocios
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MANIZALES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 192 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

2.2.3. Administración y Valorización Inmobiliaria

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Administración y Valorización Inmobiliaria
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Administrar los inmuebles de propiedad de la SBA, así como los que se encuentran bajo su administración, analizando y evaluando de manera permanente el patrimonio inmobiliario
Proveedor elementos de entrada	Sub Gerencia de Negocios
Elementos de entrada	Documentación para formalizar Contrato Inmobiliario, Listado Inmobiliario, Programación para Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias, Programación para Tasaciones Inmobiliarias
Receptor del producto	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios, Inquilino(a)
Producto	Contrato Inmobiliario, Informe sobre el cumplimiento de los Términos Contractuales de los Inmuebles Arrendados, Informe adjuntando la evaluación técnica inmobiliaria, Informe adjuntando la tasación
Procesos que lo conforman	Control Inmobiliario
	Ejecución de Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias
	Ejecución de Tasaciones Inmobiliarias
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la administración y valorización inmobiliaria
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ITACURUBÁ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 193 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.3.1. Control Inmobiliario

A. Objetivo

Realizar las actividades correspondientes a la gestión contractual y de seguimiento a los acuerdos establecidos por concepto de alquiler inmobiliario, de los bienes de propiedad o administrados por la Institución.

B. Alcance

Desde la remisión de la documentación necesaria para formalizar el alquiler inmobiliario, recepción del contrato firmado por el arrendatario, supervisión del cumplimiento de los términos contractuales de los inmuebles arrendados, hasta la remisión del Informe respectivo sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los inmuebles arrendados.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar el inicio de la gestión contractual por concepto de alquiler inmobiliario (nuevo cliente o cliente con renovación aprobada por la Subgerencia de Negocios y Gerencia General).	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
2	Solicitar la documentación necesaria para formalizar el alquiler inmobiliario.	Analista de Gestión Inmobiliaria
3	Remitir documentación necesaria para formalizar el alquiler inmobiliario.	Arrendatario(a)
4	Recepcionar y verificar la documentación presentada. ¿Es conforme? Sí: Validar y coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la emisión del contrato correspondiente. No: Solicitar subsanación.	Analista de Gestión Inmobiliaria
5	Recibir contrato de alquiler y coordinar su firma con el(la) arrendatario(a).	Analista de Gestión Inmobiliaria
6	Remitir contrato firmado de alquiler inmobiliario.	Arrendatario(a)
7	Recibir contrato firmado de alquiler inmobiliario y emitir acta de entrega/renovación inmobiliaria al(la) arrendatario(a).	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
8	Comunicar vía correo electrónico el ingreso/renovación del(la) arrendatario(a) a las Unidades de organización correspondientes.	Analista de Gestión Inmobiliaria
9	Coordinar reunión con el(la) arrendatario(a), para la revisión y explicación de las condiciones de la entrega del inmueble.	Analista de Gestión Inmobiliaria
10	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes a los inmuebles arrendados.	Analista de Gestión Inmobiliaria
11	Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los inmuebles arrendados.	Analista de Gestión Inmobiliaria
12	Elaborar y remitir un Informe sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los inmuebles arrendados.	Analista de Gestión Inmobiliaria
13	Revisar Informe sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los inmuebles arrendados. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios y al(la) Gerente(a) General para su conocimiento.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

 SOCIEDAD DE DEFENSA DE ATACADO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 194 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Administrar y custodiar la información documentaria (legajo) de los arrendatarios de la Institución.	Analista de Gestión Inmobiliaria
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Control Inmobiliario



UNIVERSITY OF
SOUTH ALABAMA
LIBRARY

Página 195 de 437

CODIGO: MAPRO.05

VERSION: 1.0


 DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
 OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR
 PUBLIC AFFAIRS

FECHA

CARGO

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

Consultor Sénior de Processos

Laborado por:

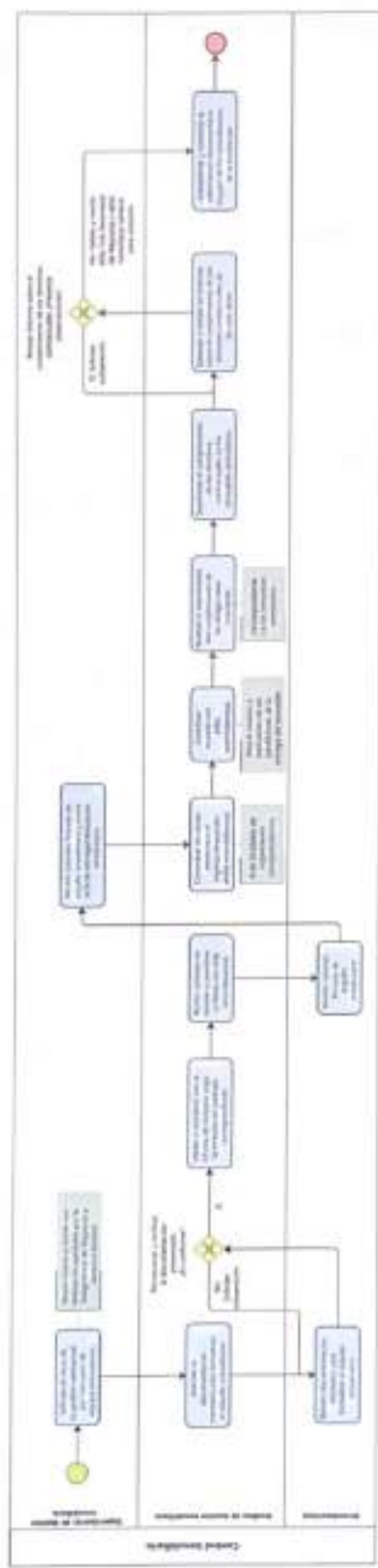
Gerente General

revisado por

Directorio

probado por:

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comando General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE INSTITUCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 196 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.3.2. Ejecución de Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias

A. Objetivo

Realizar de manera periódica la evaluación del estado de conservación y la situación en la que se encuentran los inmuebles, o partes de él, propiedad o administrados por la Institución.

B. Alcance

Desde la propuesta de la programación para las evaluaciones técnicas inmobiliarias, contratación del proveedor especializado, monitoreo de las actividades que forman parte de la evaluación, hasta la remisión y archivamiento del Informe respectivo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar el listado inmobiliario, analizar y proponer la programación para las evaluaciones técnicas del estado de las instalaciones e infraestructura de los inmuebles, propiedad o administrados por la SBA.	Analista de Gestión Inmobiliaria
2	Revisar programación para las evaluaciones técnicas del estado de las instalaciones e infraestructura de los inmuebles. ¿Es conforme? Sí: Validar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
3	Obtener y consolidar los antecedentes generales del inmueble a evaluar.	Analista de Gestión Inmobiliaria
4	Requerir la búsqueda y contratación de proveedor de evaluaciones técnicas inmobiliarias	Analista de Gestión Inmobiliaria
5	Solicitar al(la) Supervisor(a) de Logística la búsqueda y contratación del proveedor de este tipo de servicio, detallando las consideraciones a tener en cuenta.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
6	Realizar la contratación del servicio e informar al Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria.	Supervisor(a) de Logística
7	Tomar conocimiento del proveedor y coordinar los detalles necesarios para el inicio del servicio.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
8	Ejecutar evaluación técnica inmobiliaria de acuerdo a los términos contractuales.	Proveedor de servicio
9	Coordinar la ejecución de la evaluación técnica inmobiliaria: estado de conservación del inmueble en sus elementos comunes, comportamiento energético de su envolvente térmica, entre otros.	Analista de Gestión Inmobiliaria
10	Monitorear las actividades que forman parte de la evaluación técnica inmobiliaria, validando la Matriz de riesgos respectiva, que permitirá optimizar las restauraciones futuras.	Analista de Gestión Inmobiliaria
11	Ejecutar las actividades finales de la evaluación técnica inmobiliaria.	Proveedor de servicio
12	Elaborar y remitir un informe adjuntando la evaluación técnica inmobiliaria concluida.	Proveedor de servicio
13	Revisar informe adjuntando la evaluación técnica inmobiliaria concluida. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación.	Analista de Gestión Inmobiliaria

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE CHIAPAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 197 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

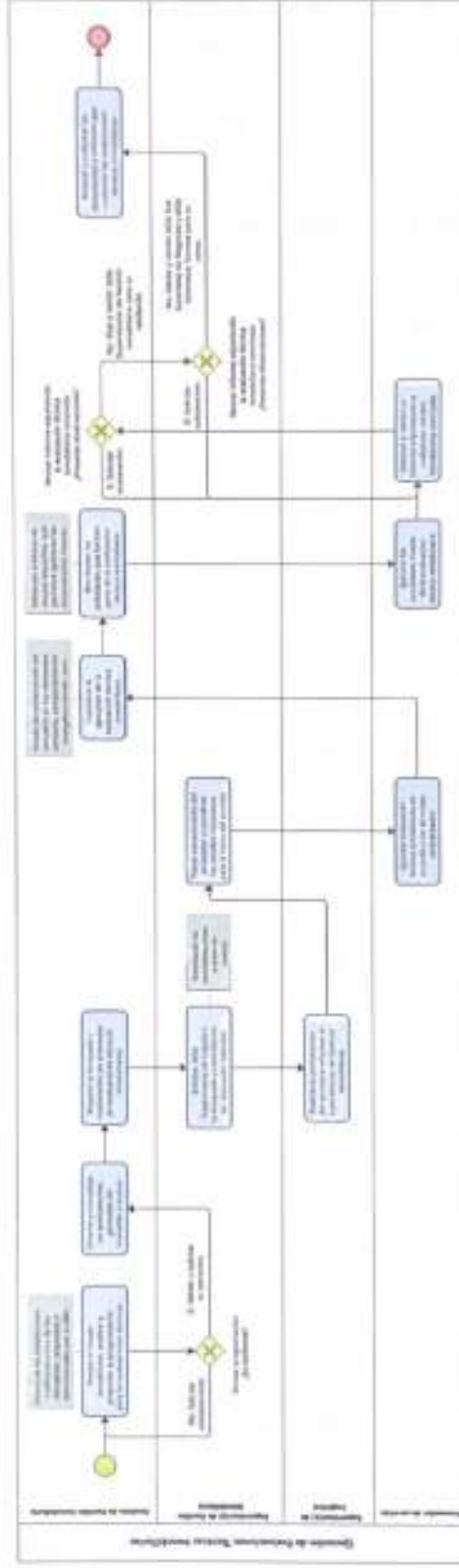
	No: Visar y remitir al(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria para su validación.	
14	Revisar Informe adjuntando la evaluación técnica inmobiliaria concluida. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios y al(la) Gerente(a) General para su conocimiento.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
15	Archivar y custodiar los documentos e informes que sustentan las evaluaciones técnicas inmobiliarias.	Analista de Gestión Inmobiliaria
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Ejecución de Evaluaciones Técnicas Inmobiliarias



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Director	
		FECHA	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE VERACRUZ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 199 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.3.3. Ejecución de Tasaciones Inmobiliarias

A. Objetivo

Realizar de manera periódica la determinación del valor comercial de los inmuebles de propiedad o administrados por la Institución.

B. Alcance

Desde el análisis y propuesta de la metodología y programación para las tasaciones inmobiliarias, contratación del proveedor especializado, monitoreo de las actividades que forman parte de la tasación, hasta la remisión y archivamiento del Informe respectivo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar el listado inmobiliario, analizar y proponer la programación para las tasaciones de los inmuebles, propiedad o administrados por la SBA.	Analista de Gestión Inmobiliaria
2	Analizar y proponer la metodología a emplearse para las tasaciones de los inmuebles, propiedad o administrados por la SBA.	Analista de Gestión Inmobiliaria
3	Revisar programación y metodología a emplearse para las tasaciones inmobiliarias. ¿Es conforme? Sí: Validar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
4	Obtener y consolidar los antecedentes generales del inmueble para su identificación y posterior tasación.	Analista de Gestión Inmobiliaria
5	Requerir la búsqueda y contratación de proveedor de tasaciones.	Analista de Gestión Inmobiliaria
6	Solicitar al(la) Supervisor(a) de Logística la búsqueda y contratación del proveedor de este tipo de servicio, detallando las consideraciones a tener en cuenta.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
7	Realizar la contratación del servicio e informar al Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria.	Supervisor(a) de Logística
8	Tomar conocimiento del proveedor y coordinar los detalles necesarios para el inicio del servicio.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
9	Ejecutar tasación de acuerdo a los términos contractuales.	Proveedor de servicio
10	Coordinar la ejecución de la tasación según la metodología prevista: inventario y clasificación de factores, cálculo del valor comercial del inmueble (terreno y construcción).	Analista de Gestión Inmobiliaria
11	Monitorear las actividades que forman parte de la tasación para validar la calidad de las mismas.	Analista de Gestión Inmobiliaria
12	Ejecutar las actividades finales de la tasación.	Proveedor de servicio
13	Elaborar y remitir un Informe adjuntando la tasación concluida.	Proveedor de servicio
14	Revisar Informe adjuntando la tasación concluida. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Visar y remitir al(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria para su validación.	Analista de Gestión Inmobiliaria
15	Revisar Informe adjuntando la tasación concluida.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

 SOCIEDAD DE PERITOS DE INMUEBLES DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 200 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

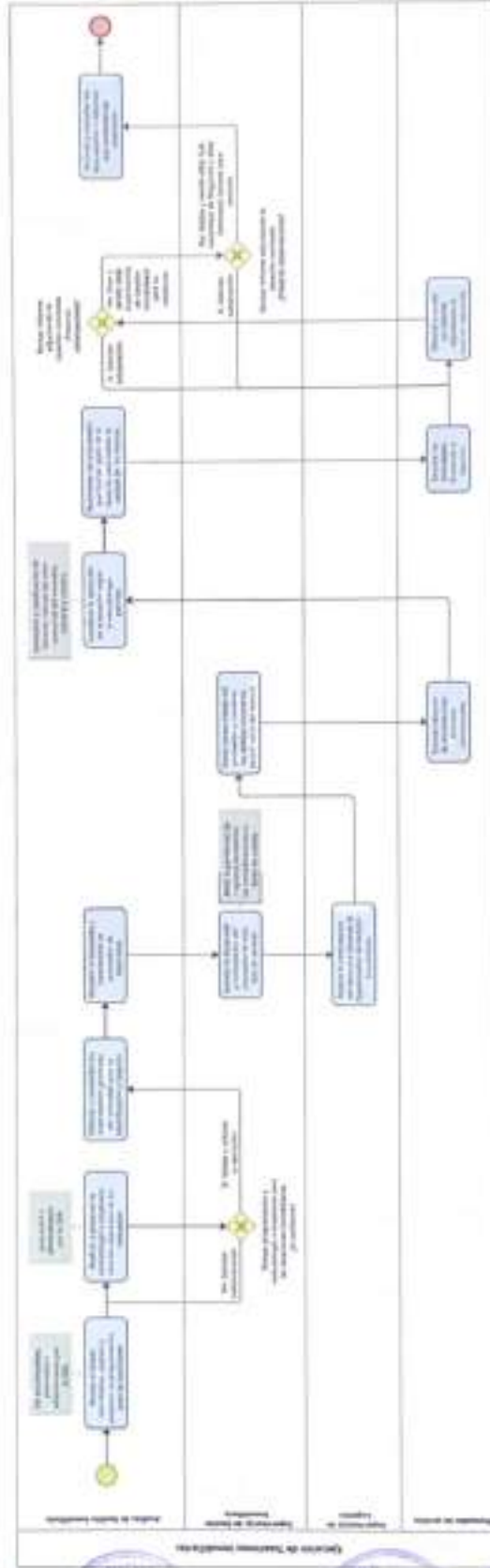
	¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios y al(la) Gerente(a) General para su conocimiento.	
16	Archivar y custodiar los documentos e informes que sustentan las tasaciones.	Analista de Gestión Inmobiliaria
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Ejecución de Tasaciones Inmobiliarias



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE INSTRUCCIÓN	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 201 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE RANCAGUA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 202 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4. Venta y Cobranza Inmobiliaria

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Venta y Cobranza Inmobiliaria
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Formular e implementar las acciones comerciales, de marketing y alquiler del patrimonio inmobiliario de la SBA, así como la gestión de la cobranza preventiva y extrajudicial de las rentas ordinarias de la Institución
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Negocios
Elementos de entrada	Análisis o Investigaciones de Indole Comercial y de Marketing, Información sobre la Ejecución del Plan de Marketing Inmobiliario, Perfil de Cliente para Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario, Registro de Potenciales Clientes, Cronograma de Pagos por Concepto de Alquiler Inmobiliario, Lista de Pendientes de Pago, Alternativas para la Recuperación de Deudas por Concepto de Alquiler Inmobiliario
Receptor del producto	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios
Producto	Plan de Marketing Inmobiliario, Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario, Informe Periódico de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario, Informe de Cobranzas Mensual por Alquileres Inmobiliarios, Informe de Recuperación de Deuda por Concepto de Alquiler Inmobiliario
Procesos que lo conforman	Elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario
	Seguimiento del Plan de Marketing Inmobiliario
	Gestión de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario
	Gestión de Cobranzas Inmobiliarias
	Recuperación de Deudas de Alquileres Inmobiliarios
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la venta y cobranza inmobiliario
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ARICA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 203 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4.1. Elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario

A. Objetivo

Establecer estrategias comerciales y de marketing para los bienes de la SBA, a ser plasmadas en el Plan Marketing Inmobiliario de la misma.

B. Alcance

Desde el análisis y/o investigaciones para obtener información de índole comercial y de marketing, elaboración de la propuesta consolidada de estrategias comerciales y de marketing, hasta la aprobación del Plan de Marketing Inmobiliario.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
2	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y solicitar su ejecución.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
3	Realizar análisis y/o investigaciones para obtener información de índole comercial y de marketing relevante para la SBA (mercado, la competencia, bienes, precios y los clientes) y presentar propuesta inicial.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
4	Monitorear la aplicación de herramientas para la obtención de información comercial y de marketing	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
5	Elaborar y remitir propuesta inicial.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
6	Revisar propuesta inicial. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y continuar proceso.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
7	Elaborar y remitir Informe con propuesta consolidada de estrategias comerciales y de marketing.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
8	Revisar Informe con propuesta consolidada de estrategias comerciales y de marketing. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir Informe al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
9	Revisar Informe con propuesta consolidada de estrategias comerciales y de marketing. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y solicitar presentación de propuesta del Plan de Marketing Inmobiliario.	Sub Gerente(a) de Negocios
10	Definir calendario de acciones a incluir en el Plan de Marketing Inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
11	Comunicar el presupuesto asignado.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo



 SOCIEDAD DE REMEDIOS DE ATASCADERO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 204 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12	Diseñar y remitir la propuesta del Plan de Marketing Inmobiliario (gestión y promoción de ventas, gestión de clientes).	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
13	Revisar propuesta del Plan de Marketing Inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
14	Revisar propuesta del Plan de Marketing Inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a Gerencia General para su aprobación.	Sub Gerente(a) de Negocios
15	Revisar propuesta del Plan de Marketing Inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar de Marketing Inmobiliario y solicitar difusión y ejecución.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración del Plan de Marketing Inmobiliario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 206 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4.2. Seguimiento del Plan de Marketing Inmobiliario

A. Objetivo

Ejecutar las acciones de implementación del Plan de Marketing Inmobiliario de la SBA, planteando las mejoras o correcciones pertinentes en el desarrollo de la gestión.

B. Alcance

Desde la recopilación y análisis de la información sobre la ejecución del Plan de Marketing Inmobiliario, identificación de oportunidades de mejora para fortalecer el Plan, hasta la presentación del Informe de Evaluación del mismo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Iniciar la ejecución de lo previsto en el Plan de Marketing Inmobiliario, coordinando con las unidades de organización de la SBA involucradas y/o proveedores en general.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
2	Recopilar y analizar información sobre la ejecución del Plan de Marketing Inmobiliario, considerando rentabilidades, comportamiento de clientes actuales o potenciales, etc. del periodo.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
3	Elaborar y remitir Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
4	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y continuar proceso	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
5	Identificar y consolidar oportunidades de mejora para fortalecer el Plan, de acuerdo a los objetivos establecidos.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
6	Implementar oportunidades de mejora identificadas.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
7	Actualizar y remitir el Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
8	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario actualizado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
9	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario actualizado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a la Gerencia General.	Sub Gerente(a) de Negocios
10	Revisar Informe de Evaluación del Plan de Marketing Inmobiliario actualizado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y solicitar su difusión a quien corresponda	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 207 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Ver procedimiento de Seguimiento del Plan de Marketing Inmobiliario



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 209 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4.3. Gestión de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario

A. Objetivo

Gestionar las fases del ciclo de venta de servicios de alquiler inmobiliario a fin de cumplir los objetivos comerciales establecidos por la SBA.

B. Alcance

Desde la prospección de potenciales clientes, preparación de la venta, hasta la ejecución y cierre de la misma; presentando el correspondiente Informe periódico de seguimiento a la gestión.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la ejecución de acciones para la venta de servicios de alquiler inmobiliario al(los) Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
2	Definir el perfil del cliente que se ajuste a la oferta de la SBA.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
3	Realizar prospección de potenciales clientes, elaborando el registro correspondiente.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
4	Asignar prioridades para el contacto a los clientes.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
5	Revisar métricas y metas para la venta de servicios de alquiler inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
6	Revisar cronograma general de ejecución de venta de servicios de alquiler inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
7	Preparar la venta, validando que se cuente con la información técnica administrativa actualizada, y se cumplan las condiciones comerciales necesarias; coordinando para tal fin con quién corresponda.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
8	Contactar y/o visitar a clientes, según cronograma establecido, analizando la oportunidad de venta y el potencial cierre.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
9	Elaborar y remitir propuesta de venta de servicios de alquiler inmobiliario para revisión.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
10	Revisar propuesta de venta de servicios de alquiler inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar propuesta y continuar proceso	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
11	Presentar formalmente la propuesta al cliente.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
12	Hacer seguimiento al cierre de la propuesta.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
13	Realizar negociación final y cerrar la venta del servicio de alquiler inmobiliario con el cliente.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
14	Coordinar la elaboración y firma del contrato respectivo con quién corresponda.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
15	Generar reuniones periódicas de seguimiento al cumplimiento de las metas para compartir buenas prácticas y brindar retroalimentación a la gestión.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ALQUILER	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 210 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

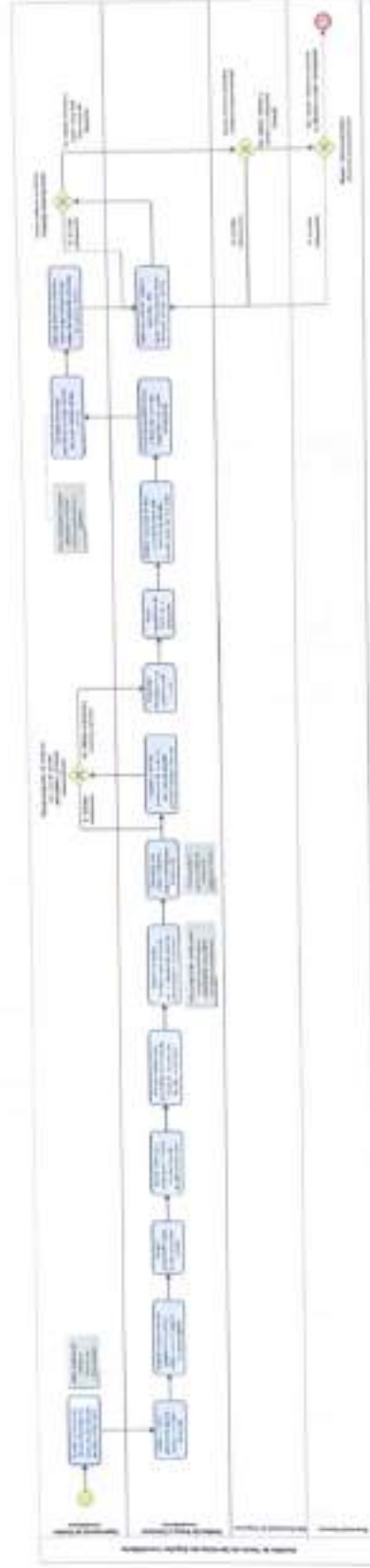
16	Solicitar Informe periódico del seguimiento al cumplimiento de las metas de la venta de servicios de alquiler inmobiliario.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
17	Elaborar y remitir informe periódico de seguimiento al cumplimiento de las metas de la venta de servicios de alquiler inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
18	Revisar Informe periódico de seguimiento al cumplimiento de las metas de venta de servicios de alquiler inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
19	Revisar Informe periódico de seguimiento al cumplimiento de las metas de venta de servicios de alquiler inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a la Gerencia General.	Sub Gerente(a) de Negocios
20	Revisar Informe periódico de seguimiento al cumplimiento de las metas de venta de servicios de alquiler inmobiliario. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y solicitar su difusión a quien corresponda	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Gestión de Venta de Servicios de Alquiler Inmobiliario



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	Página 211 de 437
CARGO		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Proyectos Gerente General Directorio	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ARADUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 212 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4.4. Gestión de Cobranzas Inmobiliarias

A. Objetivo

Realizar las cobranzas por el concepto de alquiler inmobiliario, de conformidad al contrato firmado y al cronograma de pagos aprobado.

B. Alcance

Desde la revisión del cronograma de pagos establecido y seguimiento respectivo, emisión de la factura cuando estos se hagan efectivos, hasta la remisión del Informe respectivo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar periódicamente el cronograma de pagos por concepto de alquiler inmobiliario, identificando las fechas de pago correspondientes.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
2	Realizar el seguimiento al pago por concepto de alquiler de inmuebles de propiedad o en administración de la SBA.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
3	Elaborar una Lista de pendientes de pago y solicitar al(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria que refuerce la gestión.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
4	Recibir y verificar la Lista de pendientes y coordinar con el inquilino para que realice el pago respectivo.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
5	Realizar el pago y remitir el comprobante respectivo.	Inquilino(a)
6	Recibir el comprobante de pago y verificar en el sistema bancario la conformidad del depósito realizado.	Asistente(a) de Tesorería
7	Elaborar la factura por el concepto de alquiler del local y remitir al Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias.	Asistente(a) de Tesorería
8	Entregar copia de la factura al(la) inquilino para obtener su firma.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
9	Firmar y remitir copia de la factura.	Inquilino(a)
10	Recibir y adjuntar a la factura el comprobante del depósito, archivar en orden cronológico por inquilino(a).	Asistente de Tesorería
11	Elaborar y remitir el Informe de Cobranzas mensual (incluido arbitrios, servicios y otros conceptos, de corresponder).	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
12	Revisar el Informe de Cobranzas mensual. ¿Existen pagos pendientes? Sí: Coordinar el inicio de las acciones de recuperación de deuda, de corresponder. No: Compartir Informe con el(la) Sub Gerente(a) de Negocios y el(la) Jefe de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Gestión de Cobranzas Inmobiliarias

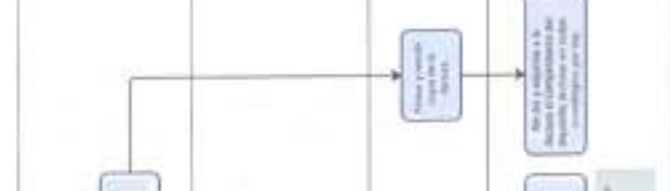
APRO™
Página 213 de 437

VERSION: 1.0

CARGO

Edmundo de Prociano

© 2000 Blackwell Science Ltd



 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INICIATIVAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 214 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.4.5. Recuperación de Deudas de Alquileres Inmobiliarios

A. Objetivo

Realizar la recuperación de deudas de alquiler inmobiliario, estableciendo y coordinando facilidades de pago según corresponda.

B. Alcance

Desde la revisión del comportamiento de pago de los arrendatarios cuyo atraso sea mayor al límite establecido, establecimiento y cumplimiento de facilidades de pago, emisión de la factura cuando estos se hagan efectivos, hasta la remisión del informe respectivo donde se propone el inicio de las acciones de cobranza judicial.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar periódicamente el comportamiento de pago de los arrendatarios cuyo atraso sea mayor al límite establecido por la SBA.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
2	Analizar y proponer alternativas para la recuperación de la deuda por concepto de alquiler inmobiliario, en coordinación con el(la) Analista de Gestión Inmobiliaria.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
3	Revisar alternativas para la recuperación de la deuda por concepto de alquiler inmobiliario. ¿Es conforme? Si: Validar y solicitar su ejecución. No: Solicitar el replanteamiento.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
4	Coordinar con el arrendatario deudor que se acoja a la cancelación, refinanciamiento y/o reducción de saldos por contingencias y solicitar su compromiso de pago.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
5	Aceptar facilidad para posteriormente realizar el pago.	Inquilino(a)
6	Realizar el seguimiento al pago de cuotas vencidas por concepto de alquiler de inmuebles de propiedad o en administración de la SBA.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
7	Elaborar una Lista de pendientes de pago y solicitar al(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria que refuerce la gestión.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
8	Recibir y verificar la Lista de pendientes y coordinar con el inquilino para que realice el pago respectivo.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
9	Realizar el pago de cuotas vencidas y remitir el comprobante respectivo.	Inquilino(a)
10	Recibir el comprobante de pago y verificar en el sistema bancario la conformidad del depósito realizado.	Asistente(a) de Tesorería
11	Elaborar la factura por el concepto de alquiler del local y remitir al Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias.	Asistente(a) de Tesorería
12	Entregar copia de la factura al(la) inquilino para obtener su firma.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias
13	Firmar y remitir copia de la factura.	Inquilino(a)
14	Recibir y adjuntar a la factura el comprobante del depósito, archivar en orden cronológico por inquilino(a).	Asistente de Tesorería
15	Elaborar y remitir el Informe de recuperación de deuda por concepto de alquiler inmobiliario.	Analista de Ventas y Cobranzas Inmobiliarias

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MANAGUA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 215 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

16	Revisar el Informe de recuperación de deuda por concepto de alquiler inmobiliario. ¿Existen pagos pendientes? Sí: Solicitar el inicio de las acciones de cobranza judicial, coordinando con la Oficina de Asesoría Legal, según corresponda. No: Compartir Informe con el(la) Sub Gerente(a) de Negocios y el(la) Jefe de Administración y Finanzas para su conocimiento. Fin del procedimiento	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
----	--	---------------------------------------

Ver procedimiento de Recuperación de Deudas de Alquileres Inmobiliarios



 SOCIEDAD DE SEGUROS DE ATACUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 217 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.5. Desarrollo de Negocios

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Desarrollo de Negocios
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Negocios
Objetivo del proceso	Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de los nuevos negocios que producen ingresos a la SBA, en cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios, alianzas y otros
Proveedor de elementos de entrada	Sub Gerencia de Negocios
Elementos de entrada	Término de Referencia del Estudio de Mercado, Plan de Trabajo para el Diseño de Plan de Negocio, Convenio de Negocio
Receptor del producto	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios, Socio Comercial
Producto	Estudio de Mercado, Plan de Negocio, Información de Potencial Socio Comercial, Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos y Acuerdos definidos del Nuevo Negocio, Acciones de Mejoras para Atender Brechas de Resultados no alcanzados del Nuevo Negocio
Procesos que lo conforman	Elaboración de Estudio de Mercado
	Diseño de nuevas oportunidades de negocio
	Gestión de nuevas oportunidades de negocio
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el desarrollo de negocios
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE EXPERIENCIA DE NEGOCIO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 218 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.5.1. Elaboración de Estudios de Mercado

A. Objetivo

Realizar estudios de mercado, con el apoyo de un proveedor especializado, a fin de proponer nuevas oportunidades de generación de ingresos para la SBA.

B. Alcance

Desde la definición del objetivo y términos de referencia para el estudio de mercado, seguimiento a la ejecución del mismo, hasta la presentación y aprobación del mismo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Definir y remitir el objetivo y términos de referencia del estudio de mercado necesario para el diseño e implementación de un nuevo negocio para la SBA.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
2	Revisar términos de referencia del estudio de mercado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar términos de referencia del estudio de mercado y continuar proceso.	Sub Gerente(a) de Negocios
3	Solicitar al(la) Supervisor(a) de Logística la búsqueda y contratación del proveedor de este tipo de servicio, detallando las consideraciones a tener en cuenta.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
4	Realizar la contratación del servicio e informar al Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios.	Supervisor(a) de Logística
5	Tomar conocimiento del proveedor y coordinar los detalles necesarios para el inicio del servicio.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
6	Ejecutar estudio de mercado de acuerdo a los términos contractuales.	Proveedor de servicio
7	Solicitar avance de la ejecución del estudio de mercado.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
8	Elaborar y remitir Informe de avance de la ejecución del estudio de mercado.	Proveedor de servicio
9	Revisar Informe de avance de la ejecución del estudio de mercado. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y continuar proceso.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
10	Ejecutar las actividades finales para la elaboración del estudio de mercado.	Proveedor de servicio
11	Elaborar y remitir un Informe adjuntando el estudio de mercado concluido.	Proveedor de servicio
12	Revisar Informe adjuntando el estudio de mercado concluido. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Visar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios para su validación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
13	Revisar Informe adjuntando el estudio de mercado concluido.	Sub Gerente(a) de Negocios

 SOCIEDAD DE REPRESENTACIÓN DE AGRICULTORES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 219 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a Gerencia General para su validación.	
14	Revisar Informe adjuntando el estudio de mercado concluido. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar y solicitar su aplicabilidad y difusión a las unidades de organización involucradas, de corresponder.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Elaboración de Estudio de Mercado



[Return to Table of Contents](#)
[Return to Main Page](#)

CARGO

General General

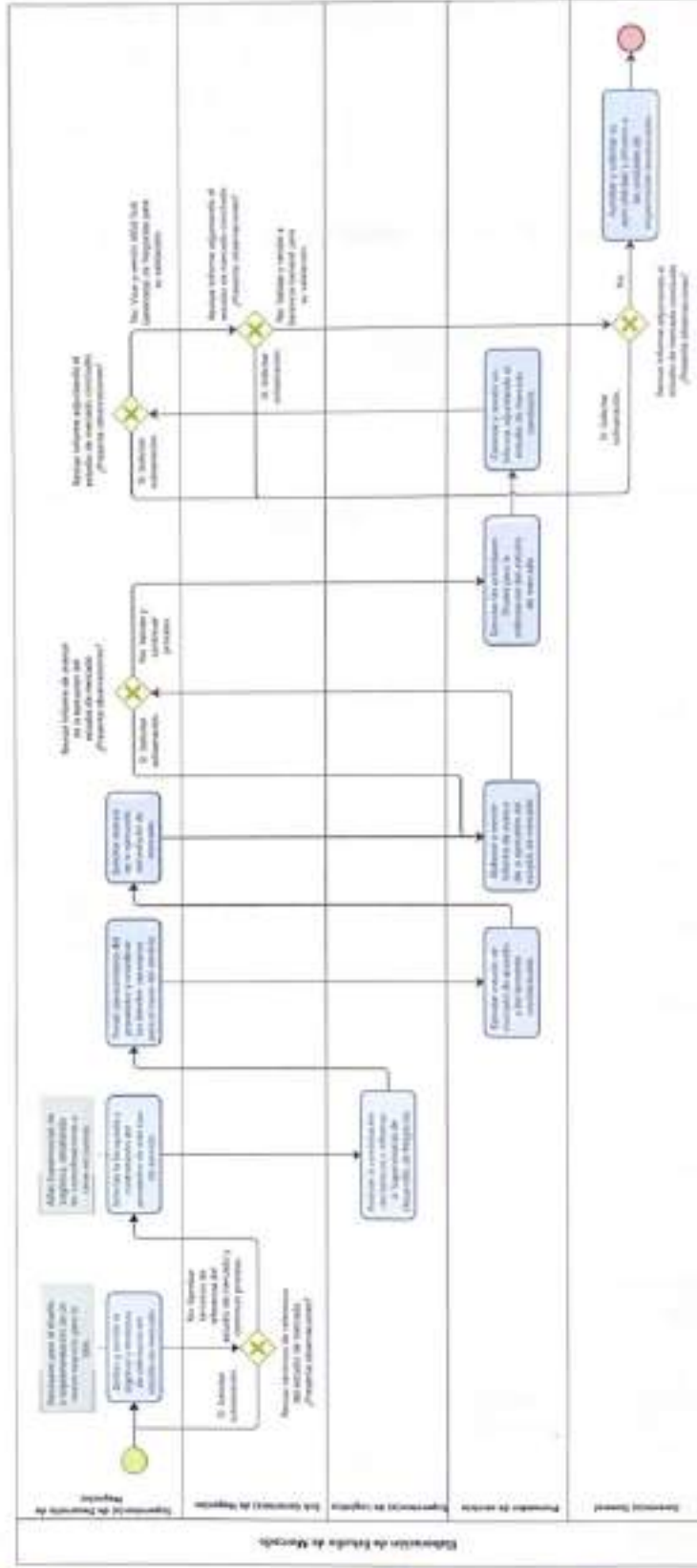
D. Flujoograma

NOMBRE

1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403</
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

1

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comente General

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SOCIEDAD DE SEGURO DE NEGOCIOS DE GUAYAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 221 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.5.2. Diseño de Nuevas Oportunidades de Negocio

A. Objetivo

Diseñar y aprobar planes de negocios de futuros proyectos empresariales de la SBA, a fin de contribuir a la generación de ingresos que permitan brindar los servicios de protección social establecidos.

Alcance

Desde el diseño y aprobación de un Plan de Negocio, hasta la definición de un potencial socio comercial para ejecutar la nueva oportunidad de negocio de la SBA.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Coordinar y comunicar a los Responsables de las unidades de organización involucrados el diseño de un Plan de Negocio para el futuro proyecto empresarial de la SBA.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
2	Elaborar y remitir propuesta de plan de trabajo para la elaboración del Plan de Negocio.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
3	Revisar plan de trabajo ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar plan de trabajo y continuar proceso.	Sub Gerente(a) de Negocios
4	Compartir plan de trabajo e iniciar ejecución.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
5	Investigar, recopilar y analizar información válida para el diseño del Plan de Negocio, considerando Estudio de Mercado elaborado y buenas prácticas empresariales relacionadas.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
6	Diseñar la estructura financiera y presupuestal requerida en coordinación con los Responsables de unidades de organización involucrados.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
7	Remitir la estructura financiera propuesta para el Plan de Negocio al(a) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas para su validación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
8	Revisar estructura financiera propuesta para el Plan de Negocio. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar estructura financiera propuesta y continuar proceso.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
9	Remitir la estructura presupuestal propuesta para el Plan de Negocio al(a) Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para su validación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
10	Revisar estructura presupuestal propuesta para el Plan de Negocio. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar estructura presupuestal propuesta y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

 SOCIEDAD DE GERENCIA DE NEGOCIO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 222 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

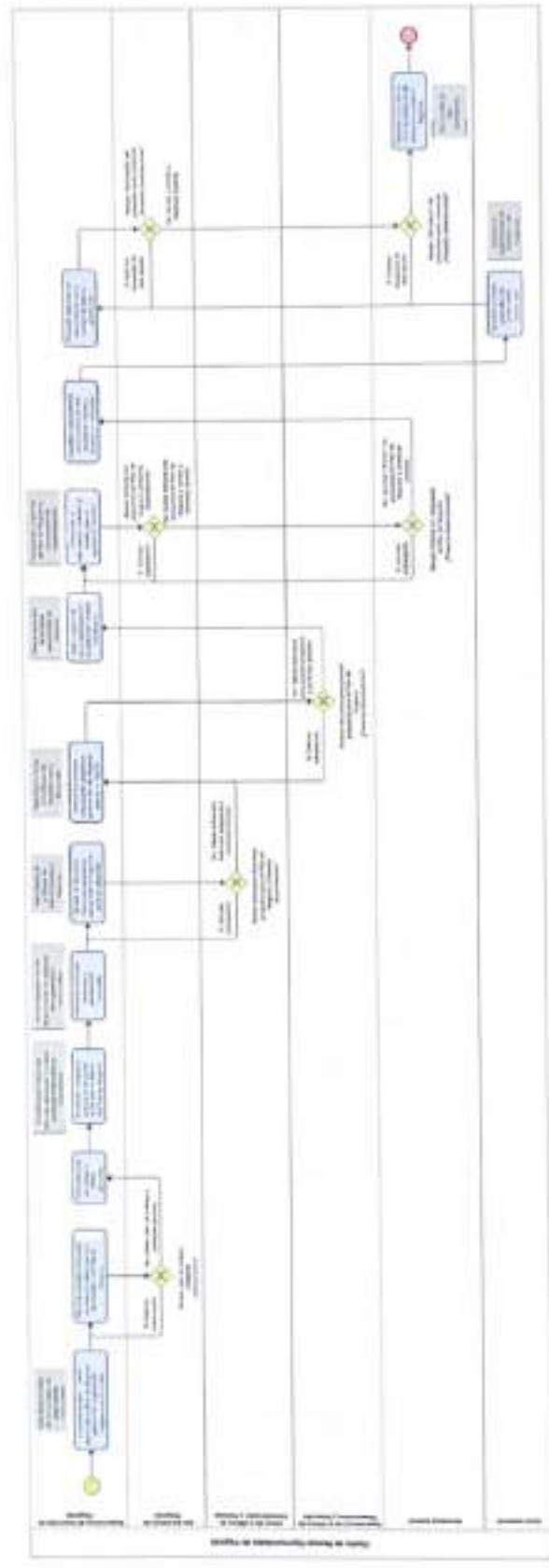
11	Definir potencial socio comercial a fin de establecer alianza estratégica para la ejecución de la nueva oportunidad de negocio.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
12	Consolidar la información, elaborar y remitir para su aprobación informe adjuntando propuesta de Plan de Negocio y cronograma de implementación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
13	Revisar Informe con propuesta de Plan de Negocio. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe con propuesta de Plan de Negocio y remitir a Gerencia General.	Sub Gerente(a) de Negocios
14	Revisar Informe con propuesta de Plan de Negocio. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe con propuesta de Plan de Negocio y continuar proceso.	Gerente(a) General
15	Coordinar con potencial socio comercial para establecer alianza y obtener su validación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
16	Aceptar acuerdos generales y/o condiciones comerciales e informar al Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios.	Socio comercial
17	Presentar información del potencial socio comercial para su aprobación.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
18	Revisar información del potencial socio comercial. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar búsqueda de otra opción. No: Validar y remitir a Gerencia General.	Sub Gerente(a) de Negocios
19	Revisar información del potencial socio comercial. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar búsqueda de otra opción. No: Aprobar y solicitar se inicie la operación de nueva propuesta de negocio (de acuerdo al Plan establecido).	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Diseño de nuevas oportunidades de negocio



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 223 de 437
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	CARGO Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	NOMBRE	FECHA

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE INICIATIVA DE NEGOCIO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 224 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultar Señor de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

2.2.5.3. Gestión de Nuevas Oportunidades de Negocio

A. Objetivo

Formalizar el acuerdo de negocio y monitorear de manera continua el cumplimiento de las acciones previstas en el mismo, a fin de contribuir al logro de los objetivos definidos.

B. Alcance

Desde la firma de contrato con el socio comercial, monitoreo y evaluación de las acciones previstas como parte del mismo, hasta la implementación de acciones de mejora necesarias para cumplir los objetivos de la nueva oportunidad de negocio de la SBA.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Coordinar con los Responsables de las unidades de organización involucrados y el socio comercial la ejecución de las acciones correspondientes al nuevo negocio de la SBA, de acuerdo al cronograma establecido.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
2	Monitorear de manera periódica el cumplimiento de las acciones previstas según Plan de Negocio y convenio establecido.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
3	Controlar el comportamiento financiero y presupuestal del nuevo negocio.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
4	Solicitar información a los Responsables de las unidades de organización involucrados y el socio comercial referida al cumplimiento de las acciones definidas como parte del nuevo negocio.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
5	Enviar información sobre el cumplimiento de las acciones definidas.	Responsables de unidades de organización/ Socio comercial
6	Recopilar y analizar información sobre cumplimiento de los objetivos y acuerdos definidos.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
7	Elaborar y remitir Informe de Evaluación del cumplimiento de los objetivos y acuerdos definidos.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
8	Revisar Informe de Evaluación del cumplimiento de los objetivos y acuerdos definidos. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir a Gerencia General.	Sub Gerente(a) de Negocios
9	Revisar Informe de Evaluación del cumplimiento de los objetivos y acuerdos definidos. ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y continuar proceso.	Gerente(a) General
10	Brindar retroalimentación a los Responsables de las unidades de organización involucrados y el socio comercial sobre los resultados de las acciones ejecutadas.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
11	Proponer acciones de mejora para atender las brechas de resultados no alcanzados, de acuerdo a los objetivos establecidos.	Responsables de unidades de organización/ Socio comercial

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 225 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

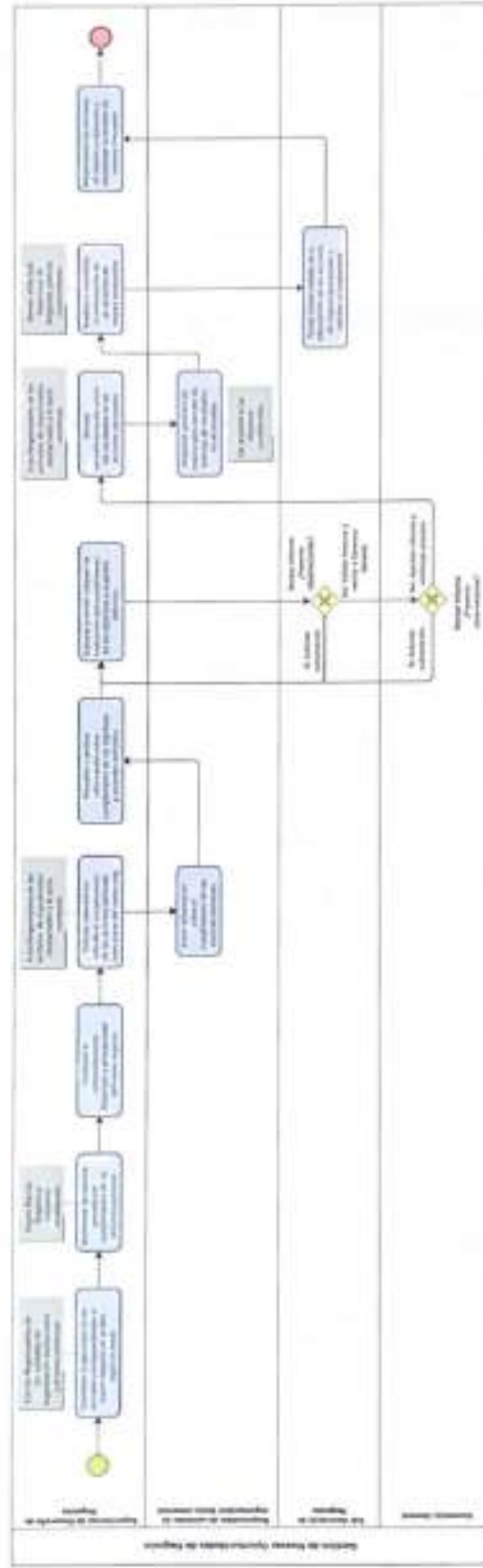
12	Analizar, consolidar y remitir al(la) Sub Gerente(a) de Negocios, para su conocimiento, la información de las acciones de mejora propuestas.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
13	Tomar conocimiento de la información de las acciones de mejora propuestas y solicitar su implementación.	Sub Gerente(a) de Negocios
14	Implementar las acciones de mejora propuestas y monitorear la gestión de manera frecuente.	Supervisor(a) de Desarrollo de Negocios
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Gestión de nuevas oportunidades de negocio



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Versión: 1.0 Código: MAPRO.05		Página 226 de 437	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Nombre Cargo Consultor Sénior de Procesos Gerente General Director	
		Fecha	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibida reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 227 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6. Gestión de Proyectos y/u Obras

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Gestión de Proyectos y/u Obras
Tipo de proceso	Misional o Cadena de Valor
Dueño del proceso	Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
Objetivo del proceso	Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras de ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la SBA
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Personal de Gestión de Proyectos y/u Obras Externo, Contratista/Proveedor
Elementos de entrada	Requerimiento para Desarrollo de un Proyecto, Perfil de Proyecto, Acta de Entrega de Terreno para Inicio de la Obra, Informe de Valorización por cada Avance de Obra, Informe de Ampliación de Plazo de Ejecución de Obra, Solicitud de Documentación correspondiente al Cierre de Obra
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Oficina de Administración y Finanzas
Producto	Expediente Técnico del Proyecto, Informe de Compatibilidad, Acta de Inicio de Obra, Informe de Supervisión del Avance de Obra, Orden de Compra (Avance de Obra), Informe Técnico que aprueba Ampliación del Plazo de Ejecución de Obra, Documentación de Liquidación de Obra, Orden de Compra (Cierre de Obra)
Procesos que lo conforman	Desarrollo de Proyecto de Obras
	Inicio de Obra
	Avance de Obra
	Ampliación de Plazo de Obra
Recursos	Cierre de Obra
Recursos humanos	Personal involucrado en la gestión de proyectos y/u obras
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	No aplica
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos

 SOCIEDAD DE ECONOMÍA DE INICIATIVA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 228 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6.1. Desarrollo de Proyectos de Obras

A. Objetivo

Generar la documentación correspondiente para atender la necesidad de ejecución de obras de la SBA que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

B. Alcance

Desde la definición, elaboración del perfil del proyecto, diseño de Términos de Referencia, hasta la elaboración y aprobación del Expediente Técnico correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir el requerimiento de la Gerencia General, para el desarrollo de un Proyecto.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
2	De ser el caso previo a la elaboración del Expediente Técnico se debe realizar un estudio de mercado para la viabilidad del proyecto.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
3	Definir el Perfil del Proyecto en coordinación con las unidades de organización involucradas de la SBA y con Entidades Públicas / Instituciones Privadas.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
4	Coordinar con el Asesor Técnico externo la compatibilización de las especialidades técnicas del proyecto: sanitario, eléctrico, arquitectura y estructura, para la elaboración de los términos de referencia.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
5	Preparar un presupuesto referencial, en base a los costos unitarios vigentes.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
6	Coordinar con el Asesor Técnico externo y definir las especialidades del proyecto y costo referencial de su ejecución; elaborando y remitiendo el Informe respectivo.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
7	Revisar el Informe que sustenta el Proyecto ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y continuar proceso.	Gerente(a) General
8	Establecer los Términos de Referencia para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto y remitir a la Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
9	Revisar los Términos de Referencia ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Términos de Referencia y continuar proceso.	Gerente(a) General
10	Coordinar la elaboración del Expediente Técnico del proyecto y absolver las dudas o consultas del Asesor Técnico externo, proponiendo alternativas de solución.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
11	Revisar Expediente Técnico ¿Presenta observaciones? Sí: Continuar proceso. No: Ir a la actividad 15.	Gerente(a) General / Responsable de unidad de organización
12	Coordinar y agendar reuniones con los especialistas respectivos y explicar las observaciones y/o sugerencias de la Gerencia General y/o responsables de unidades de	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras

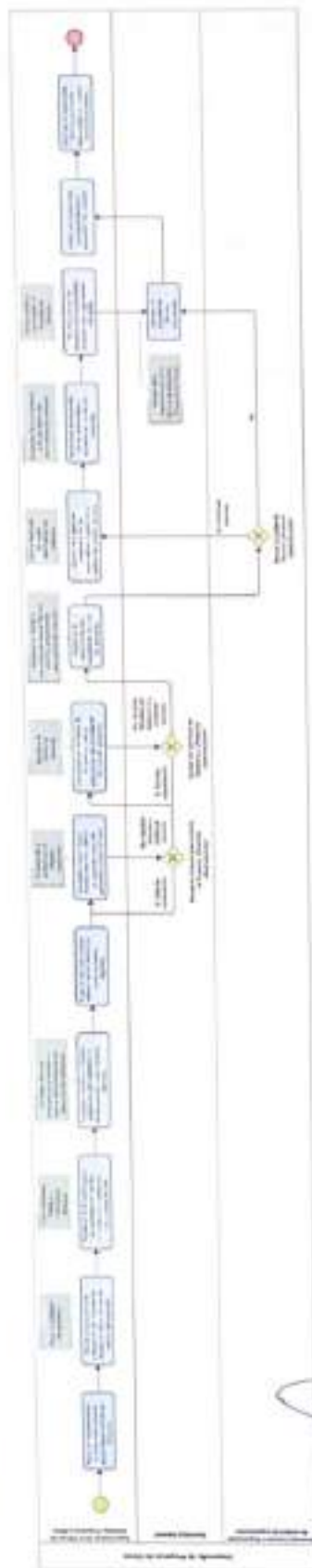
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA OFICINA DE INGENIERIA DE PROCESOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 229 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	organización involucrados, con la finalidad de recibir alternativas de solución.	
13	Monitorear el desarrollo de las actividades y absolver las dudas y/o consultas Asesor Técnico externo a fin de definir las alternativas de solución.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
14	Recibir y revisar las observaciones subsanadas en base a las sugerencias indicadas, actualizando y remitiendo el Expediente Técnico.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
15	Aprobar el Expediente Técnico actualizado y remitir al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.	Gerente(a) General
16	Emitir la conformidad correspondiente al proveedor del servicio.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
17	Archivar el Expediente Técnico aprobado adjuntando los planos correspondientes.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	PÁGINA 230 de 437	FECHA
CARGO	NOMBRE		
Consultor Senior de Procesos			
Gerente General			
Director			
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibida reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE INGENIERIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 231 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6.2. Inicio de Obra

A. Objetivo

Formalizar la entrega del terreno al proveedor del servicio para iniciar la ejecución de la obra.

B. Alcance

Desde la firma del acta de entrega, elaboración y presentación del Informe de Compatibilidad, hasta la firma del acta de inicio de obra.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Programar el acto de entrega del terreno para el inicio de la obra.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
2	Notificar al postor ganador (Supervisor(a) de Obra externo), la fecha de entrega de terreno.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
3	Realizar el acto de entrega del terreno, elaborando el acta correspondiente (con la firma del(la) Gerente(a) General, Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Asesor(a) Técnico externo, Supervisor(a) de Obra externo, Residente de Obra y Representante Legal de la Empresa contratista).	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
4	Solicitar a la empresa ganadora de la buena pro el Informe de Compatibilidad.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
5	Remitir el Informe de Compatibilidad.	Proveedor de servicio
6	Revisar el Informe de Compatibilidad ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y continuar proceso.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
7	Iniciar la ejecución de la obra, elaborando el acta de inicio de obra correspondiente (con la firma del(la) Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Supervisor(a) de Obra externo, Residente de Obra y Representante Legal de la Empresa contratista).	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
8	Archivar los documentos en orden cronológico hasta la liquidación de obra.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE GERENCIA DE ALCANTARA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 233 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6.3. Avance de Obra

A. Objetivo

Realizar el seguimiento y control del avance de la obra en conformidad al Expediente Técnico aprobado y al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde el inicio de la ejecución de la obra, supervisión del avance de la obra hasta el cumplimiento de los pagos al proveedor según valorizaciones efectuadas.

C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Supervisar y aprobar los avances de Obra del Contratista según plan de trabajo.	Supervisor(a) de Obras Externo / Inspector(a) de Obra
2	Solicitar al Contratista la valorización por cada avance de Obra.	Supervisor(a) de Obras Externo / Inspector(a) de Obra
3	Recibir, verificar y validar la información de valorización y emitir el Informe de Supervisión (con visto bueno del(la) Asesor(a) Técnico Externo) al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.	Supervisor(a) de Obras Externo / Inspector(a) de Obra
4	Revisar el Informe de Supervisión ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir a Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.
5	Revisar el Informe de Supervisión ¿Presenta observaciones? Sí: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística, para ejecutar el proceso de pago correspondiente.	Gerente(a) General
6	Generar y remitir la Orden de Compra – O/C correspondiente al Proveedor, previa conformidad a la valorización presentada.	Supervisor(a) de Logística
7	Recibir del Contratista / Proveedor los documentos para el pago debidamente sustentados y coordinar la ejecución del mismo con el(la) Asistente(a) de Tesorería.	Supervisor(a) de Logística
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ECUADOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 235 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6.4. Ampliación de Plazo de Obras

A. Objetivo

Atender las ampliaciones de plazo de ejecución de obra por casos no atribuibles al Contratista.

B. Alcance

Desde la presentación del Informe de ampliación de plazo, evaluación del mismo, hasta su correspondiente aprobación.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar y remitir Informe de ampliación de plazo justificando técnicamente los causales para la misma (hasta 15 (quince) días calendario antes de cumplir el plazo de ejecución de obra).	Contratista / Proveedor
2	Revisar el Informe de ampliación de plazo ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar Informe y remitir al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.	Supervisor de Obras Externo
3	Evaluar el Informe presentado, y elaborar Informe Técnico a ser remitido a Gerencia General para su aprobación (Informe Técnico contara con el visto bueno del Asesor Técnico Externo, de ser el caso).	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
4	Revisar el Informe Técnico ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar Informe Técnico y remitir para su conocimiento al Contratista / Proveedor, con copia al(la) Supervisor(a) de Obra Externo.	Gerente(a) General
5	Archivar los documentos en orden cronológico hasta la liquidación de obra.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AVICUBO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 237 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

2.2.6.5. Cierre de Obra

A. Objetivo

Ejecutar las actividades referidas a la culminación de la Obra, verificando el cumplimiento de lo acordado.

B. Alcance

Desde la presentación de la documentación del cierre de Obra y aprobación de la liquidación de Obra, hasta el cumplimiento del pago al proveedor y el registro como activo fijo de la misma.

Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar al Contratista / Proveedor la documentación correspondiente al cierre de Obra.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
2	Presentar la siguiente documentación: a. Liquidación de Obra Final b. Planos conforme a la Obra c. Minuta de Declaración de Fabrica d. Libres Adeudos de Essalud y del Ministerio de Trabajo e. Protocolos de Pruebas de las diferentes Instalaciones.	Contratista / Proveedor
3	Revisar documentación del cierre de Obra ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Otorgar primera conformidad y remitir al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.	Supervisor(a) de Obras Externo
4	Revisar documentación del cierre de Obra ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
5	Revisar documentación del cierre de Obra ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar liquidación de Obra y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística para ejecutar el proceso de pago correspondiente.	Gerente(a) General
6	Generar y remitir la Orden de Compra – O/C correspondiente al Proveedor, previa conformidad a la liquidación de Obra.	Supervisor(a) de Logística
7	Comunicar al(la) Contador(a) General y al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial el término de la Obra para que se registre como activo fijo.	Supervisor(a) de Logística
8	Recibir del Contratista / Proveedor los documentos para el pago debidamente sustentados y coordinar la ejecución del mismo con el(la) Asistente(a) de Tesorería.	Supervisor(a) de Logística
	Fin del procedimiento	



Página 230 de 437

CODIGO: MAPRO.05

Página 230 de 437

NOMBRE

FECHA

--

--	--

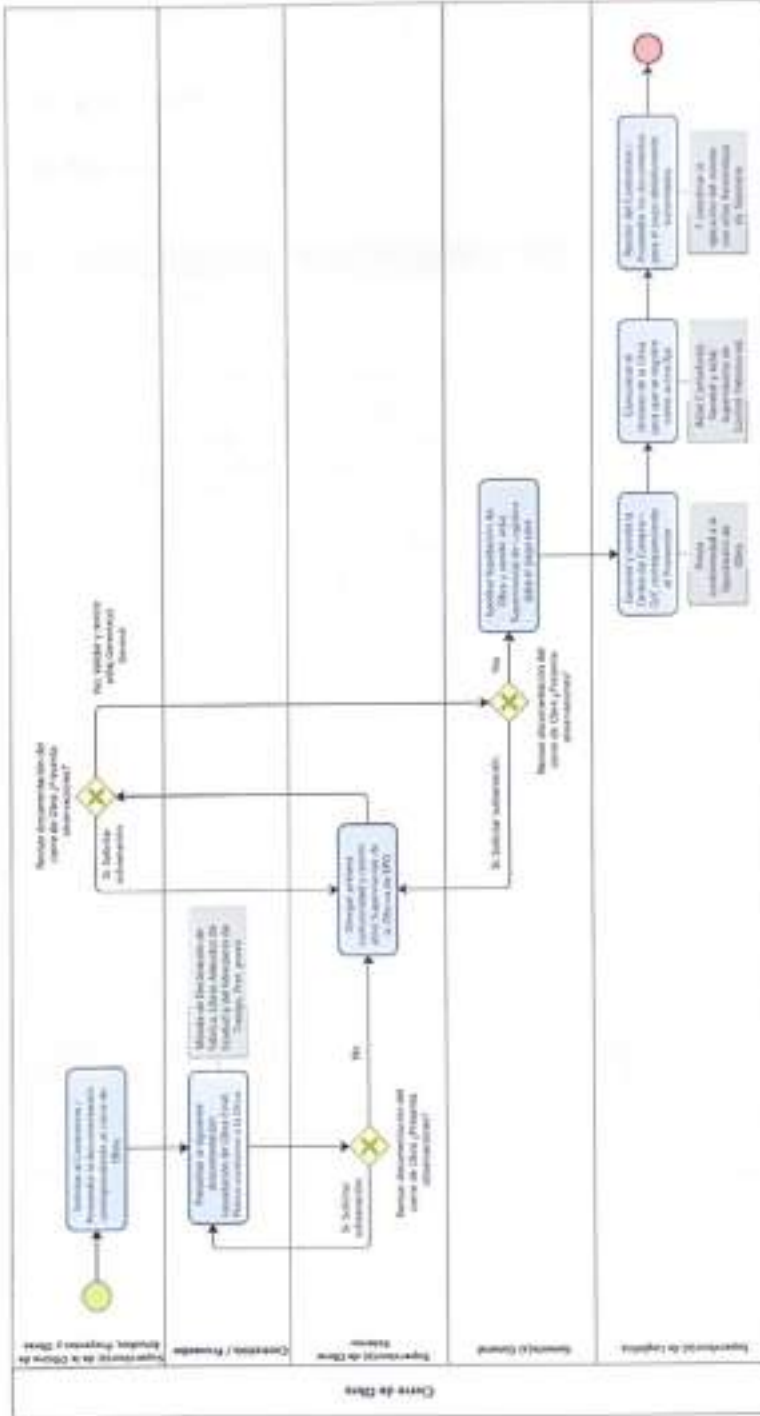
1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398</
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1001

Fluorogram:

Fluorogram:



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comité General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 239 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3. PROCESOS DE SOPORTE

3.1. Gestión de Finanzas

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Finanzas
Tipo de proceso	Suporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Conducir las acciones referidas a la Administración Contable y Financiera de la Institución, de conformidad con las políticas establecidas; controlando las operaciones financieras mediante el registro de las actividades económicas, la ejecución del gasto y la gestión de ingresos captados por la SBA.
Base legal	- Constitución Política del Perú, - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. - Ley N° 28622, Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de las SBP que no reciben transferencias del tesoro público.
Procesos que lo conforman	Contabilidad
	Tesorería



 SOCIEDAD DE GENERADORES DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 240 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1. Contabilidad

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Contabilidad
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones referidas a la Administración Contable y Financiera de la SBA, de conformidad con las políticas establecidas
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Comprobantes de Ventas, Registro de Compras, Registro de Ventas, Provisiones, Planilla del Personal, Plan Contable General, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Sunat
Producto	Liquidación de Impuestos, PDT, Constancias de Pago, Constancias de Detracciones, Balance de Comprobación, Constancia de Envío de Libros Electrónicos, Estados Financieros, Comprobantes de Pago, Declaración Anual de Operaciones con Terceros, Flujo de Caja Proyectado
Procesos que lo conforman	Liquidación y Pago de Impuestos
	Detracciones
	Análisis de Cuentas Contables
	Libros Electrónicos
	Elaboración de Estados Financieros
	Emisión de Comprobantes de Pago
	Declaración Anual de Operaciones con Terceros
Recursos	Flujo de Caja Proyectado
Recursos humanos	Personal involucrado en la contabilidad
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema Contable, Aplicativos Sunat
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 241 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1.1. Liquidación y Pago de Impuestos

A. Objetivo

Analizar y establecer el monto correspondiente a la liquidación y pago de impuestos.

B. Alcance

Desde el análisis de las ventas y las compras del periodo, hasta la definición y pago del monto de impuestos correspondientes.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar el análisis de ventas (inafectas o afectas al IGV) a partir del Informe de Ingresos.	Contador(a) General
2	Revisar y analizar el correcto registro de compras y el registro de ventas de acuerdo con los documentos físicos.	Contador(a) General
3	Ingresar al sistema y exportar el registro de compras y el registro de ventas.	Contador(a) General
4	Elaborar el reporte de liquidación de impuesto (según registro de compras y registro de ventas).	Contador(a) General
5	Revisar, determinar y remitir el impuesto a declarar mensualmente.	Contador(a) General
6	Revisa liquidación de impuestos ¿Es conforme? Si: Validar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
7	Tomar conocimiento del importe a pagar, de ser el caso, y realizar el pago de impuestos.	Asistente(a) de Tesorería
8	Enviar el PDT comprimido a la web de la Sunat, imprimir la constancia del pago y registrarlo en el sistema contable.	Contador(a) General
9	Archivar el reporte de liquidación de impuestos adjuntando la constancia del pago, en orden cronológico.	Contador(a) General / Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



APRO™

CODIGO: MAPRO.05

 UNIVERSITY OF ILLINOIS AT CHICAGO

NOMBRE

 UNIVERSITY OF MICHIGAN PRESS

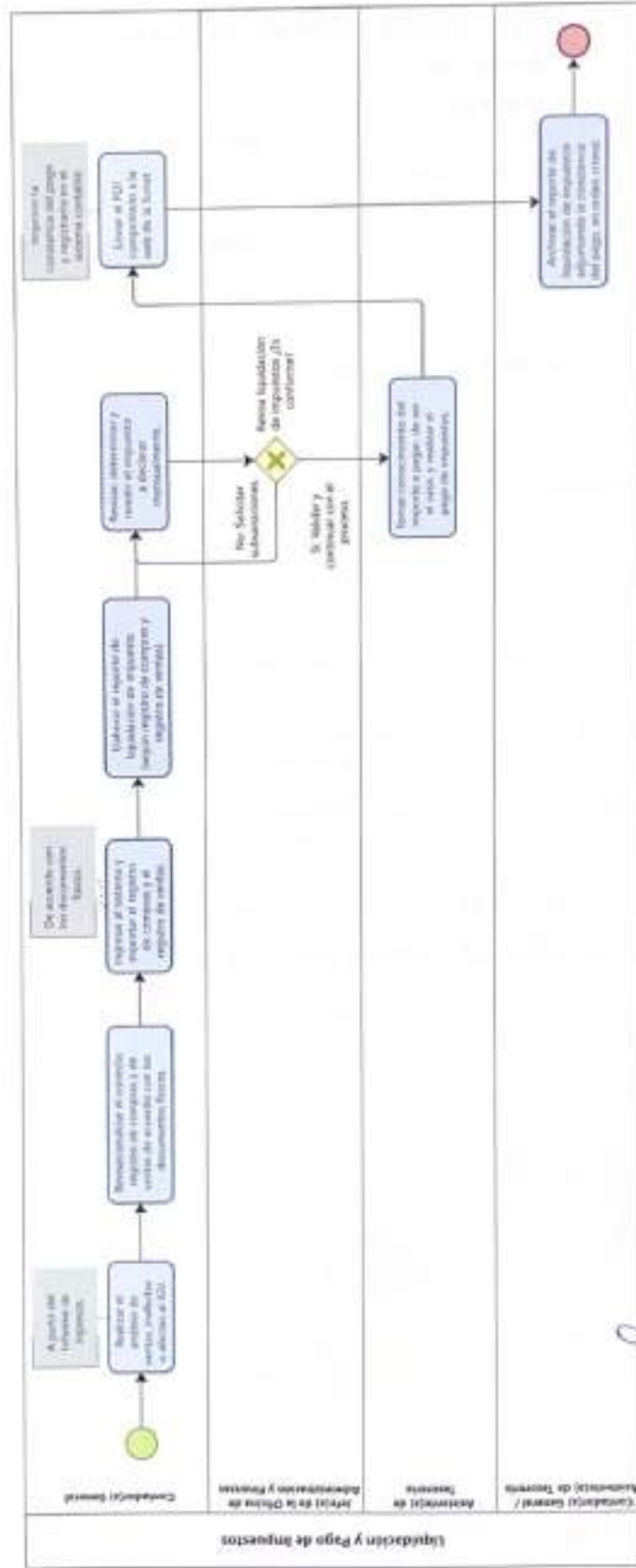
Elaborado por:

100

Revisado por:

Aprobatado por:

D. Flujo gramático



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comité Central

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 243 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

3.1.1.2. Detracciones

A. Objetivo

Cumplir con los mecanismos establecidos para la recaudación de determinados tributos según lo establece la ley.

B. Alcance

Desde la identificación de facturas afectas a detracción, hasta su pago respectivo en la web de la Sunat.

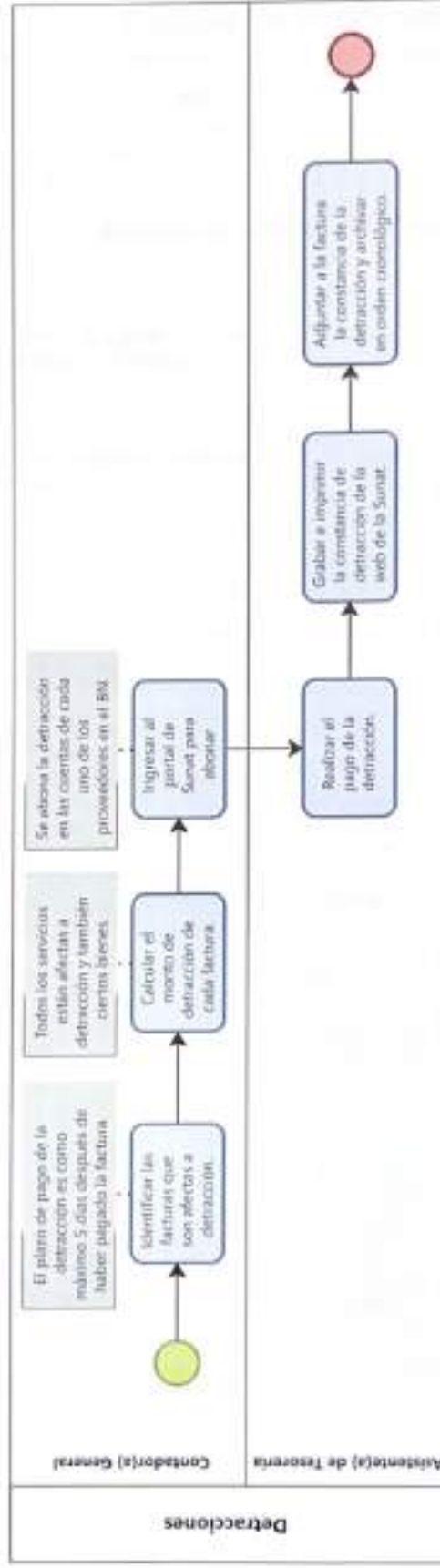
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Identificar las facturas que son afectas a detracción (el plazo de pago de la detracción es como máximo 5 días después de haber pagado la factura).	Contador(a) General
2	Calcular el monto de detracción de cada factura (todos los servicios están afectas a detracción y también ciertos bienes).	Contador(a) General
3	Ingresar al portal de Sunat para abonar detracción (se abona la detracción en las cuentas de cada uno de los proveedores en el Banco de la Nación).	Contador(a) General
4	Realizar el pago de la detracción.	Asistente(a) de Tesorería
5	Grabar e imprimir la constancia de detracción de la web de la Sunat.	Asistente(a) de Tesorería
6	Adjuntar a la factura la constancia de la detracción y archivar en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		Página 244 de 437
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		VERSION: 1.0 CARGO:	CODIGO: MAPRO.05 NOMBRE:	FECHA:
Consultor Senior del Proceso Gerente General Director				

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 245 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1.3. *Análisis de Cuentas Contables*

A. Objetivo

Analizar cuentas contables y elaborar el balance de comprobación, como parte de la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la SBA.

B. Alcance

Desde el análisis de cuentas contables hasta la elaboración y aprobación del balance de comprobación respectivo.

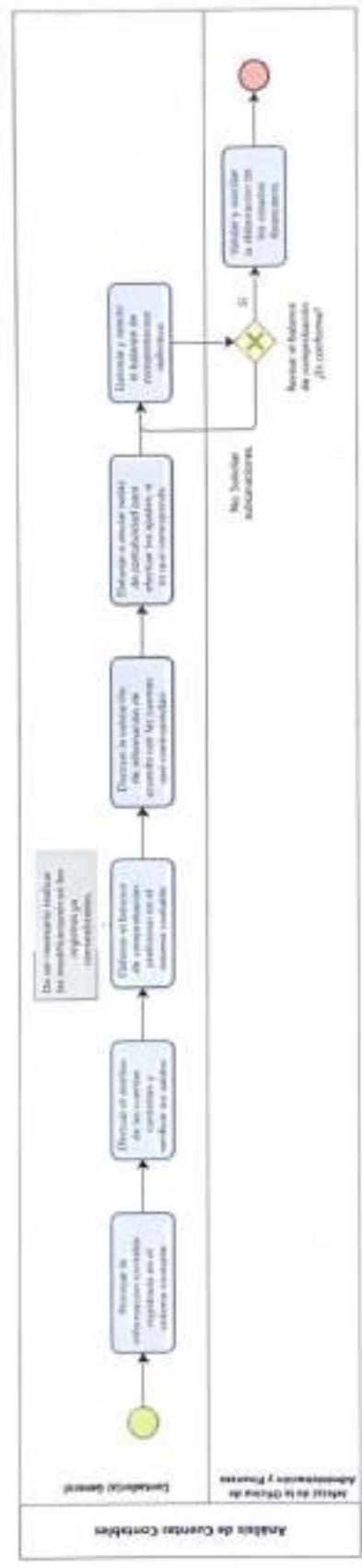
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Procesar la información contable registrada en el sistema contable.	Contador(a) General
2	Efectuar el análisis de las cuentas contables y verificar los saldos.	Contador(a) General
3	Elaborar el balance de comprobación preliminar en el sistema contable, de ser necesario realizar las modificaciones en los registros ya contabilizados.	Contador(a) General
4	Efectuar la validación de información de acuerdo con las cuentas que correspondan.	Contador(a) General
5	Elaborar o anular notas de contabilidad para efectuar los ajustes, si es que corresponde.	Contador(a) General
6	Elaborar y remitir el balance de comprobación definitivo.	Contador(a) General
7	Revisar el balance de comprobación ¿Es conforme? Si: Validar y solicitar la elaboración de los estados financieros. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
VERSIÓN: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	Página 246 de 437
CARGO		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Directora	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE REPRESENTACIÓN DE AVALUADORES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 247 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director/a		

3.1.1.4. Libros Electrónicos

A. Objetivo

Elaborar los libros electrónicos según la normativa vigente.

B. Alcance

Desde el ingreso al módulo del sistema contable hasta la emisión de la constancia de envío del Programa de Libros Electrónicos (PLE).

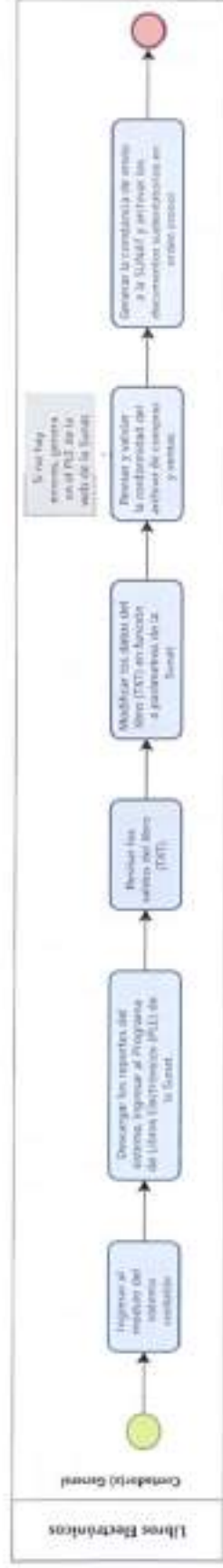
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ingresar al módulo del sistema contable.	Contador(a) General
2	Descargar los reportes del sistema, ingresar al Programa de Libros Electrónicos (PLE) de la Sunat.	Contador(a) General
3	Revisar los saldos del libro (TXT).	Contador(a) General
4	Modificar los datos del libro (TXT) en función a parámetros de la Sunat.	Contador(a) General
5	Revisar y validar la conformidad del archivo de compras y ventas, si no hay errores, genera en el PLE de la web de la Sunat.	Contador(a) General
6	Generar la constancia de envío a la SUNAT y archivar los documentos sustentatorios en orden cronológico.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	Página 248 de 437
CARGO		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:			
Consultor Senior de Procesos Gerente General Director			

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 249 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

3.1.1.5. *Elaboración de Estados Financieros*

A. Objetivo

Suministrar información acerca de la situación financiera, con el fin de tomar decisiones económicas pertinentes (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas).

B. Alcance

Desde la recepción de la documentación contable, hasta la elaboración y aprobación del Balance General y del Estados de Ganancias y Pérdidas.

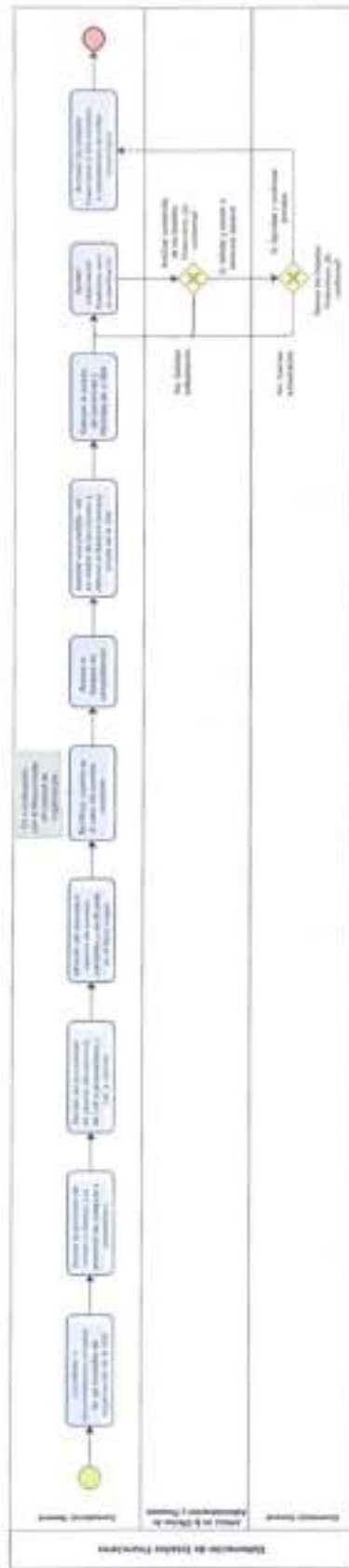
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Consolidar la documentación contable de las unidades de organización de la SBA.	Contador(a) General
2	Revisar la provisión de ventas a clientes y la provisión de compras a proveedores.	Contador(a) General
3	Revisar la provisión de planilla del personal, la provisión de cuentas por pagar a proveedores y la provisión de cuentas por cobrar a clientes.	Contador(a) General
4	Obtener del sistema el reporte de cuentas contables y verificarlas en el libro mayor.	Contador(a) General
5	Rectificar, cuando se al caso, las cuentas contables en coordinación con el Responsable de unidad de organización.	Contador(a) General
6	Revisar el balance de comprobación.	Contador(a) General
7	Elaborar una plantilla con los saldos de las cuentas y obtener el Balance General simple de la SBA.	Contador(a) General
8	Elaborar el estado de Ganancias y Pérdidas de la SBA.	Contador(a) General
9	Remitir información financiera para su aprobación.	Contador(a) General
10	Analizar contenido de los Estados Financieros (Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas) ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
11	Revisar los Estados Financieros (Balance General y estado de Ganancias y Pérdidas) ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar proceso. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
12	Archivar los Estados Financieros y documentos sustentatorios en orden cronológico.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 250 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Dirección:	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 251 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1.6. Emisión de Comprobantes de Pago

A. Objetivo

Emitir el comprobante de pago que acredite la ejecución de una operación o transacción comercial, los montos pagados y los impuestos que correspondan por la transferencia de bienes (productos) y/o prestación de servicios.

B. Alcance

Desde el requerimiento de emisión del comprobante de pago, elaboración del mismo, hasta la entrega al cliente o público en general.

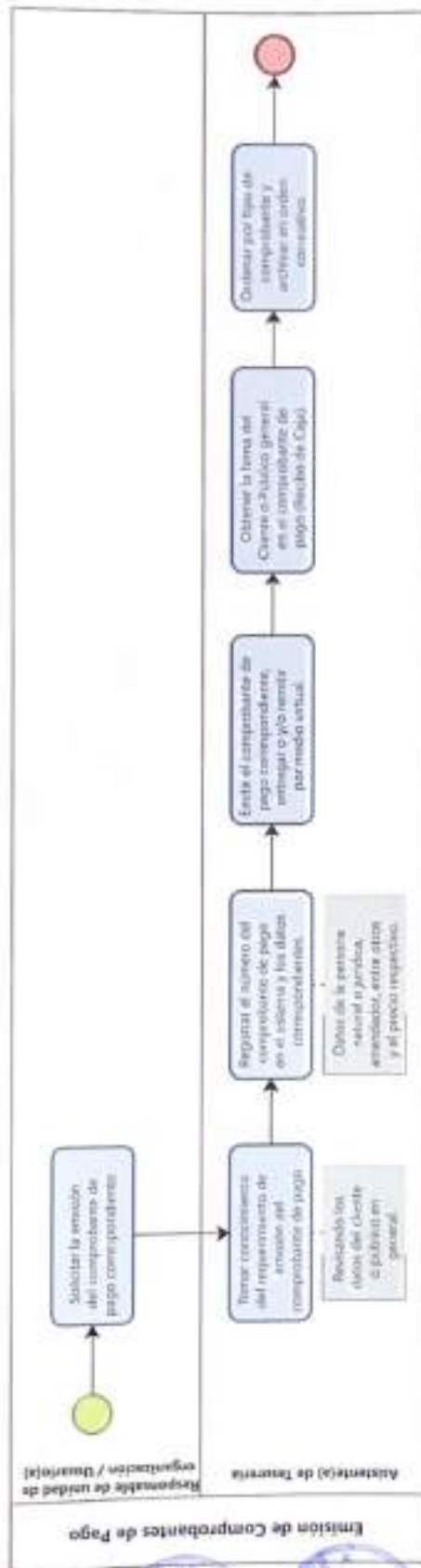
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la emisión del comprobante de pago correspondiente.	Responsable de unidad de organización / Usuario(a)
2	Tomar conocimiento del requerimiento de emisión del comprobante de pago, revisando los datos del cliente o público en general.	Asistente(a) de Tesorería
3	Registrar el número del comprobante de pago en el sistema y los datos de la persona natural o jurídica, arrendador, entre otros y el precio respectivo.	Asistente(a) de Tesorería
4	Emitir el comprobante de pago correspondiente, entregar o y/o remitir por medio virtual.	Asistente(a) de Tesorería
5	Obtener la firma del Cliente o Público general en el comprobante de pago (Recibo de Caja).	Asistente(a) de Tesorería
6	Ordenar por tipo de comprobante y archivar en orden correlativo.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 252 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 253 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1.7. Declaración Anual de Operaciones con Terceros

A. Objetivo

Realizar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT), en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la revisión de los registros de compras y ventas del año previo, elaboración de la DAOT hasta la declaración ante Sunat.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar el primer trimestre de cada año los registros de compra y venta del año previo, y ordenar según los parámetros de Sunat.	Contador(a) General
2	Generar archivos que contengan la información de clientes y proveedores que han superado las 2UIT.	Contador(a) General
3	Registrar la información en un archivo TXT e ingresar al Programa de Declaración Telemática (PDT).	Contador(a) General
4	Ingresar a la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) y registrar los servicios de alquiler (RUC, razón social, empresa, y dirección).	Contador(a) General
5	Comprimir la data del DAOT e ingresarla a la web de la Sunat, dentro del plazo establecido por la Sunat.	Contador(a) General
6	Archivarla DAOT junto con los documentos sustentatorios en orden cronológico.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	

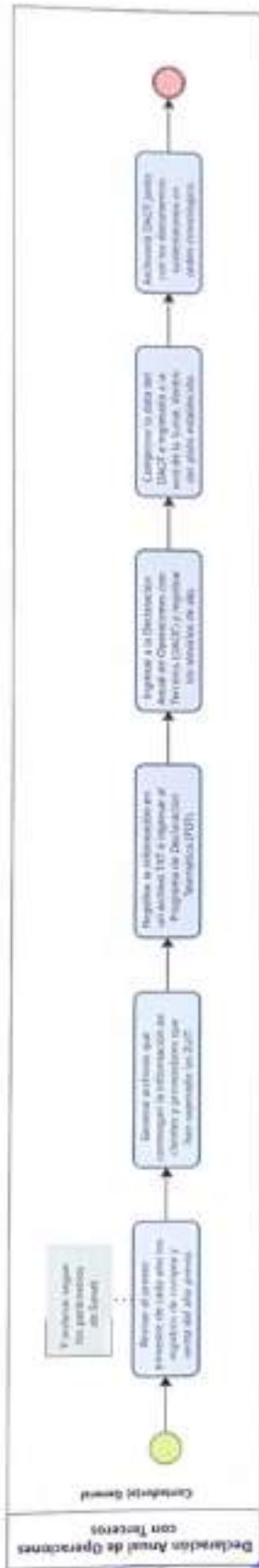




MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 254 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Dirección	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ASOCIADOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 255 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.1.8. Flujo de Caja Proyectado

A. Objetivo

Elaborar semanalmente el Flujo de Caja Proyectado, con la finalidad de conocer y llevar un control de la liquidez de la SBA.

B. Alcance

Desde la revisión de saldos disponibles según la consolidación bancaria, hasta la elaboración del Flujo de Caja Proyectado y su respectiva aprobación.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar y validar diariamente la información de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	Asistente(a) de Tesorería
2	Coordinar con el(la) Contador(a) General las fechas de pago a los proveedores.	Asistente(a) de Tesorería
3	Emitir la programación de pagos a través del sistema y revisar la conformidad de los vencimientos de pagos establecidos por el(la) Contador(a) General.	Asistente(a) de Tesorería
4	Ingresar al sistema emitir el Flujo de Caja Proyectado y verificar la conformidad de los ingresos y egresos.	Asistente(a) de Tesorería
5	Revisar el Flujo de Caja Proyectado y hacer las correcciones necesarias, de ser el caso.	Asistente(a) de Tesorería
6	Adjuntar al Flujo de Caja Proyectado los documentos sustentatorios y entregar semanalmente al(la) Contador(a) General.	Asistente(a) de Tesorería
7	Formular el Flujo de Caja proyectado de acuerdo a necesidad de la alta dirección, remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General
8	Revisar Flujo de Caja Proyectado ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
9	Archivar el Flujo de Caja Proyectado en orden cronológico, adjuntando los documentos sustentatorios.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE GERENCIA DE ANTIOQUIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 257 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2. Tesorería

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Tesorería
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones referidas a la Tesorería de la SBA, de conformidad con las políticas establecidas
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores
Elementos de entrada	Comprobante de Compra, Orden de Compra, Orden de Servicio, Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada, Rendición Documentada del Fondo de Caja Chica, Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica, Estados de Cuentas Bancarias, Solicitud de Gasto del Personal, Hoja de Liquidación de Gasto, Autorización de Viaje, Entrega a Rendir Cuenta, Rendición de Gastos de Viaje, Recibos de Caja, Boletas de Ventas
Receptor del producto	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general
Producto	Reporte de Programación de Pagos, Planilla de Pagos, Constancias de Pagos, Reporte de Conciliación Bancaria, Comprobante de Egreso de Caja, Orden de Pago de Reembolso de Viáticos, Formulario Acta de Arqueo Inopinado, Recibo de Ingreso Diario, Comprobantes de Depósitos
Procesos que lo conforman	Pago a Proveedores
	Administración del Fondo de Caja Chica
	Conciliación Bancaria
	Entregas a Rendir a Cuenta del Personal
	Viáticos del Personal
	Arqueos Inopinados
	Recibos de Ingresos
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la tesorería
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema Contable
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 258 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2.1. Pago a Proveedores

A. Objetivo

Realizar el Pago a Proveedores por compras o servicios varios, según las políticas de pago establecidas, sustentado con la documentación respectiva.

B. Alcance

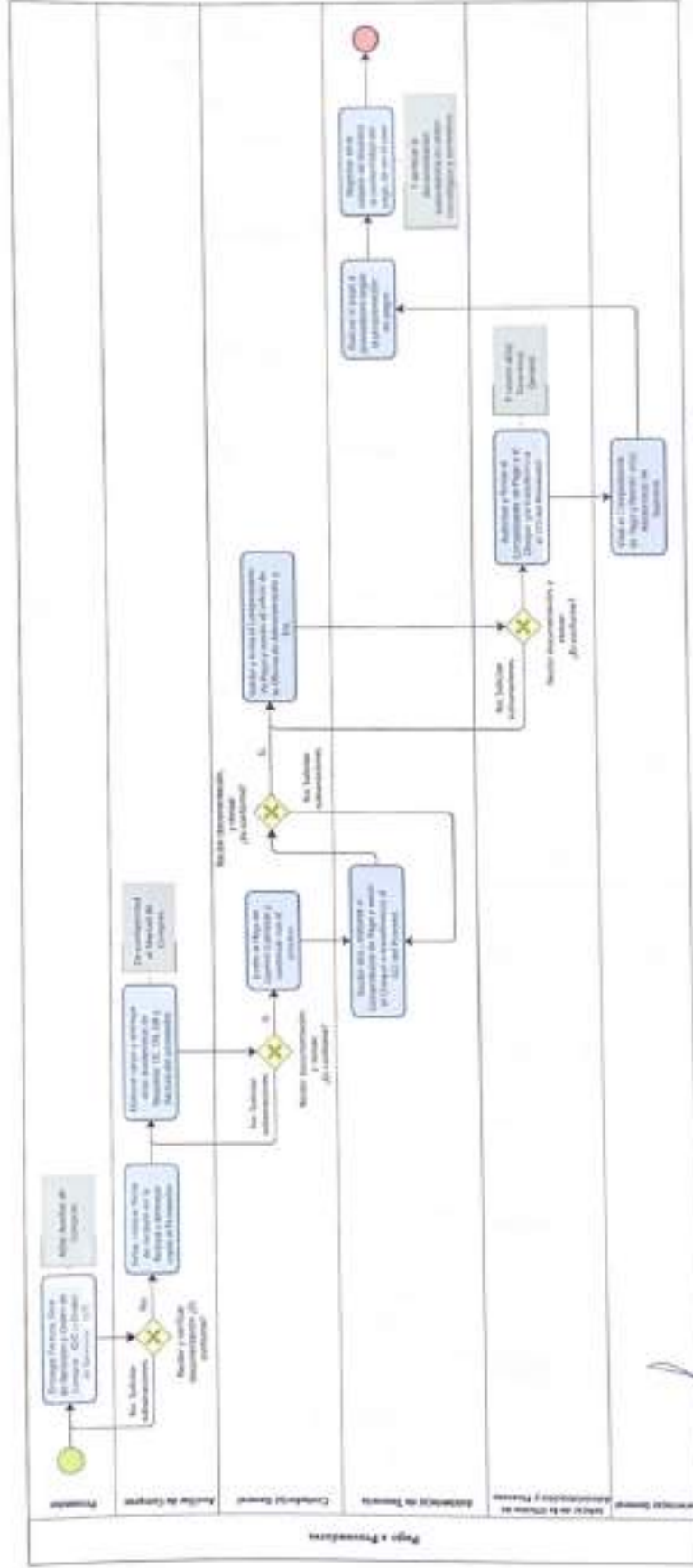
Desde la recepción de la factura del proveedor y la programación de los pagos, hasta el pago correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entregar Factura, Guía de Remisión y Orden de Compra - O/C u Orden de Servicios - O/S, al(la) Auxiliar de Compras.	Proveedor
2	Recibir y verificar documentación ¿Es conforme? Si: Sellar, colocar fecha de recibido en la factura y entregar copia al Proveedor. No: Solicitar subsanaciones.	Auxiliar de Compras
3	Elaborar cargo y entregar al(la) Asistente(a) de Tesorería Orden de Compra - O/C, Orden de Servicios - O/S, Guía de Remisión y la Factura del proveedor, de conformidad al Manual de Compras.	Auxiliar de Compras
4	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Emitir la Hoja de Control Contable y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
5	Recibir documentación, elaborar el Comprobante de Pago y emitir el Cheque o transferencia al CCI del Proveedor.	Asistente(a) de Tesorería
6	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Validar y firma el Comprobante de Pago y remitir al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
7	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Autorizar y firmar el Comprobante de Pago y el Cheque y/o transferencia al CCI del Proveedor y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
8	Visar el Comprobante de Pago y Remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Gerente(a) General
9	Realizar el pago a proveedores según la programación de pagos.	Asistente(a) de Tesorería
10	Registrar en el sistema de tesorería la conformidad del pago, de ser el caso, y archivar la documentación sustentatoria en orden cronológico y correlativo.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	

 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		VERSIÓN: 1.0 CODIGO: MAPRO.05	Página 259 de 437
CARGO Contador Senior de Procesos Gerente General		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Directora		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ANACO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 260 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Comptar Señor de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2.2. Administración del Fondo de Caja Chica

A. Objetivo

Mantener y controlar el Fondo de Caja Chica en función a las políticas establecidas.

B. Alcance

Desde la solicitud y aprobación del Fondo, hasta su liquidación correspondiente y reposición.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Preparar el formulario "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada".	Colaborador(a)
2	Revisar formulario ¿Es conforme? Si: Firmar y devolver para la firma del(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanaciones.	Responsable de unidad de organización
3	Revisar formulario ¿Es conforme? Si: Firmar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
4	Revisar formulario ¿Es conforme? Si: Firmar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
5	Revisar formulario ¿Es conforme? Si: Entregar efectivo al(la) colaborador(a). No: Solicitar subsanaciones.	Administrador(a) del Fondo
6	Realizar la rendición documentada del gasto efectuado en los próximos 5 días hábiles siguientes, según el Manual Administrativo vigente y las políticas establecidas.	Colaborador(a)
7	Recibir y verificar la documentación del gasto efectuado ¿Es conforme? Si: Validar y archivar. No: Solicitar subsanaciones.	Administrador(a) del Fondo
8	Realizar la rendición del Fondo de Caja Chica mediante el formulario "Rendición Documentada del Fondo de Caja Chica" consolidando todos los gastos que correspondan dentro del periodo de otorgado el Fondo hasta la fecha de la rendición, de conformidad al Manual Administrativo del FPPCCH y solicitar la reposición del fondo.	Administrador(a) del Fondo
9	Revisar la rendición del Fondo de Caja Chica ¿Es conforme? Si: Validar, realizar la rebaja contable y emitir la Hoja de Control Contable. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
10	Emitir el Comprobante de Pago y girar el cheque para la reposición del Fondo de Caja Chica.	Asistente(a) de Tesorería
11	Recibir documentación, y revisar:	Contador(a) General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ANALISIS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 261 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

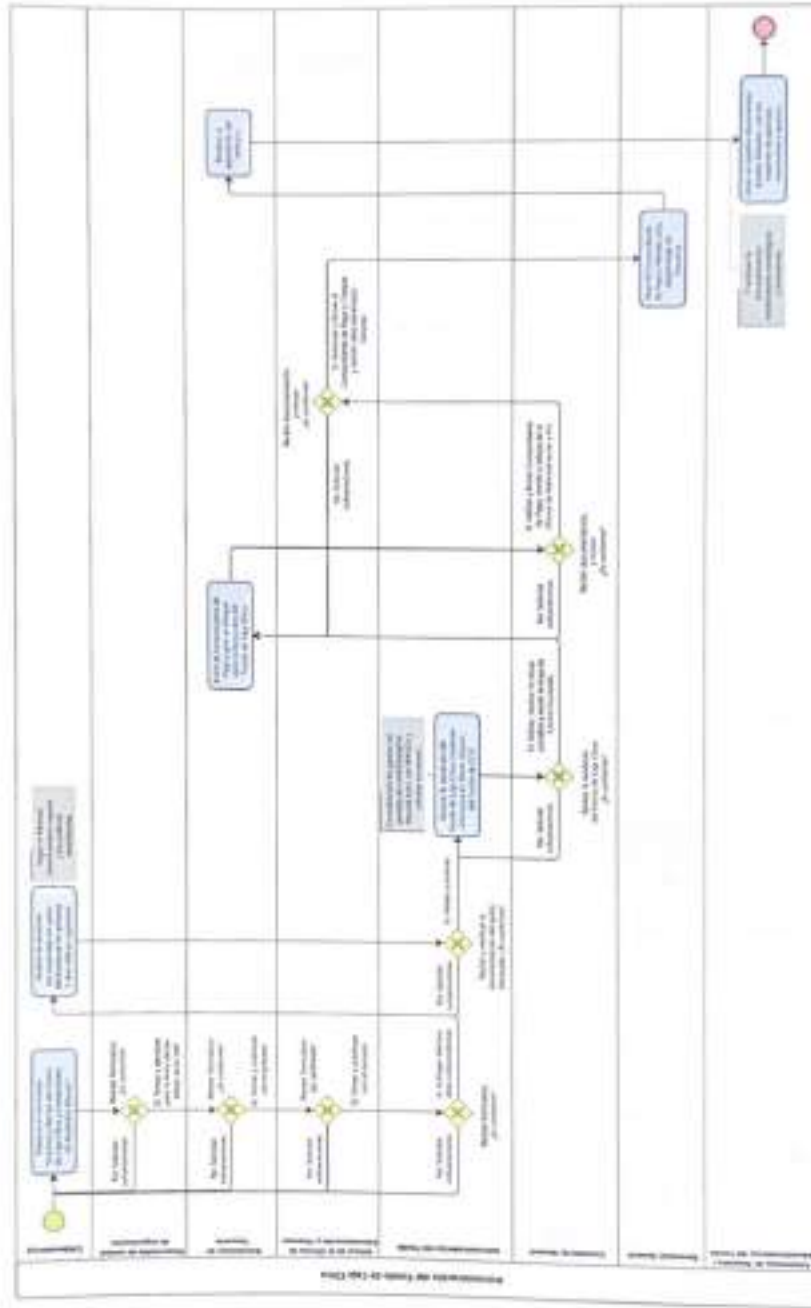
	¿Es conforme? Si: Validar y firmar el Comprobante de Pago y remitir al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanaciones.	
12	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Autorizar y firmar el Comprobante de Pago y Cheque y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
13	Visar el Comprobante de Pago y Remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Gerente(a) General
14	Realizar la reposición del FPPCCH.	Asistente(a) de Tesorería
15	Llevar un registro denominado Auxiliar Estándar, en el cual se registrarán los importes recibidos por la apertura, los reembolsos y los egresos que se realicen y archivar la documentación sustentatoria cronológica y enumerada.	Asistente(a) de Tesorería / Administrador(a) del Fondo
	Fin del procedimiento	





MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 262 de 437	
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Flujograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SEGUROS DE HONDURAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 263 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2.3. Conciliación Bancaria

A. Objetivo

Realizar la verificación de movimientos bancarios y contables, con la finalidad de obtener la alineación de todas las cuentas de banco y evitar posibles errores en las operaciones.

B. Alcance

Desde la impresión de los estados de cuenta de los distintos bancos y su respectiva revisión, hasta la actualización de los saldos disponibles y su archivo correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar o ingresar a la página web de los bancos con los que la SBA tiene cuentas bancarias.	Asistente(a) de Tesorería
2	Imprimir el estado de cuenta de cada banco y revisarlo.	Asistente(a) de Tesorería
3	Ingresar al sistema en la opción conciliación bancaria.	Asistente(a) de Tesorería
4	Revisar los movimientos bancarios realizados según las operaciones realizadas.	Asistente(a) de Tesorería
5	Actualizar el sistema de acuerdo con los datos de la conciliación bancaria.	Asistente(a) de Tesorería
6	Verificar la coincidencia del estado de cuenta del banco y del sistema.	Asistente(a) de Tesorería
7	Registrar el saldo inicial en el sistema y grabar la información.	Asistente(a) de Tesorería
8	Visualizar el reporte de la conciliación bancaria.	Asistente(a) de Tesorería
9	Actualizar saldo disponible en el archivo de Flujo de Caja.	Asistente(a) de Tesorería
10	Comunicar las observaciones encontradas al(la) Contador(a) General.	Asistente(a) de Tesorería
11	Archivar los documentos del estado de cuenta del banco y el reporte de conciliación bancaria, en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"


 UNIVERSITY OF ILLINOIS
 LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF ILLINOIS
 508 S. MATHESON DRIVE
 CHAMPAIGN, IL 61820-6801
 TEL: 217/244-2400
 FAX: 217/244-2401
 WWW: WWW.LIBRARY.UILLINOIS.EDU

VERSION: 1.0

CODIGO: MAPRO.05

Página 264 de 437

CARGO

NOMBRE

FECHA

Elaborado por:

Consultor Sénior de Processos

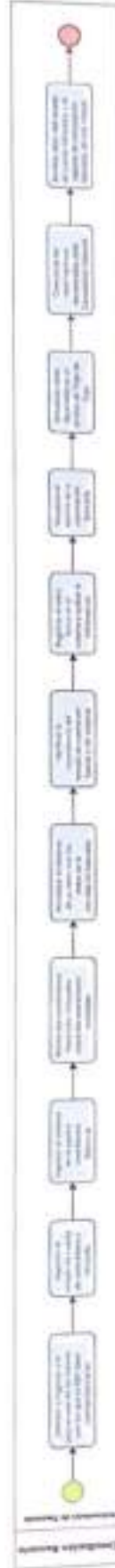
Revisado por:

Gerente General

Aprobado por:

Directorate

D. Fluógraffia



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 265 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2.4. Entregas a Rendir a Cuenta del Personal

A. Objetivo

Controlar el adelanto y rendición del dinero entregado al personal de la SBA, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la entrega del efectivo al personal hasta la liquidación del gasto, sustentado con la documentación correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la aprobación del gasto al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Responsable de unidad de organización
2	Revisar solicitud del gasto ¿Es conforme? Si: Validar, proponer el plazo de la rendición del gasto y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
3	Revisa solicitud del gasto ¿Es conforme? Si: Aprobar y autorizar mediante documento administrativo y remitir al(la) Contador General. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
4	Recibir el documento administrativo y emitir la Hoja de Control Contable.	Contador(a) General
5	Emitir el Comprobante de Pago para el Encargo Interno y girar el cheque.	Asistente(a) de Tesorería
6	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Validar y firmar el Comprobante de Pago y remitir al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
7	Recibir documentación, y revisar: ¿Es conforme? Si: Autorizar y firmar el Comprobante de Pago y Cheque y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
8	Visar el Comprobante de Pago y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Gerente(a) General
9	Realizar la entrega del cheque de Encargo Interno del fondo.	Asistente(a) de Tesorería
10	Realizar la rendición documentada del gasto realizado, de conformidad al Manual vigente.	Responsable del Encargo Interno
11	Revisar la rendición documentada del gasto ¿Es conforme? Si: Validar, realizar la rebaja contable y emitir la Hoja de Control Contable. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE APATZINGÁN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 266 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12	Adosar la rendición documentada al Comprobante de Pago, de existir menor gasto, emitir el Recibo de Ingreso y archivar la documentación sustentatoria.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 268 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

3.1.2.5. Viáticos del Personal

A. Objetivo

Establecer el control de los gastos por viajes efectuados por los(las) colaboradores(as) de la SBA y/o por Personal Externo.

B. Alcance

Desde el requerimiento y aprobación del viaje, hasta la liquidación de viáticos en las fechas establecidas.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Solicitud de Viáticos		
1	Tomar conocimiento del viaje a efectuar por necesidad laboral y por encargo de su Jefe(a) Inmediato(a).	Colaborador(a)
2	Requerir la asignación en comisión de servicios de conformidad al Manual Administrativo al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.	Responsables de unidades de organización
3	Recibir el requerimiento de la asignación de viáticos, verificar la disponibilidad de presupuesto. ¿Es conforme? Si: Emitir la Certificación Presupuestal y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Denegar por falta de disponibilidad presupuestal.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Recibir el requerimiento de la asignación de viáticos, verificar de conformidad al Manual Administrativo. ¿Es conforme? Si: Autorizar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
5	Recibir el requerimiento de la asignación de viáticos, verificar de conformidad al Manual Administrativo. ¿Es conforme? Si: Formular la Planilla de Viaje y el Control Contable y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería. No: Solicitar subsanación.	Contador(a) General
6	Recibir los documentos de asignación de viáticos, formular el Comprobante de Pago, girar cheque, firmar y obtener la firma en el Comprobante de Pago del(la) Contador(a) General, Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, y al Gerente(a) General.	Asistente(a) de Tesorería
7	Registrar y entregar el cheque al(la) colaborador(a) y/o abonar en su cuenta bancaria.	Asistente(a) de Tesorería
8	Anotar en el formulario "Entrega a Rendir Cuenta" la fecha y el importe abonado y archivar temporalmente.	Asistente(a) de Tesorería
Rendición de Gastos (a los 05 días hábiles de culminado el viaje)		
9	Preparar el formulario de "Rendición de Gastos de Viaje" y adjuntar los documentos sustentatorios de los gastos. Para la Rendición documentada de gastos el(la) colaborador(a) brindará a los establecimientos comerciales el número de RUC.	Colaborador(a)

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 269 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	20143117422, girado a la Orden de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho. Se aceptará únicamente mediante el Comprobante de Pago: Factura, Ticket – Factura. a. Boleto de Viaje, mediante el comprobante de pago: Factura b. 70 % con Comprobantes de Pago: c. Comprobante de Pago por hospedaje. (solo servicio de hotel) d. Comprobantes por consumos de alimentos (Factura y/o Boleto de Venta) e. Fotocopia del pasaporte con sello de ingreso-salida del país. f. Fotocopia de la Constancia de Depósito, en caso de existir sobrante 30 % con Declaración Jurada: Declaración Jurada por movilidad local.	
10	Obtener la firma de autorización del Responsable de unidad de organización en el formulario "Rendición de Gastos de Viaje".	Colaborador(a)
11	Efectuar el abono en la cuenta bancaria de la SBA del importe sobrante del viático, de ser el caso.	Colaborador(a)
12	Entregar el formulario "Rendición de Gastos de Viaje" y los documentos sustentatorios al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Colaborador(a)
13	Verifica la conformidad de los documentos ¿Es conforme? Si: Firmar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
14	Registrar y generar la orden de pago de reembolso de viáticos, según sea el caso, y realizar el abono en la cuenta bancaria del(la) colaborador(a).	Asistente(a) de Tesorería
15	Efectuar la cancelación contable del anticipo en el sistema respectivo.	Asistente(a) de Tesorería
16	Adjuntar al formulario "Rendición de Gastos de Viaje" el formulario "Entrega a Rendir Cuenta" y el formulario "Autorización de Viaje" y archivar en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 271 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directario		

3.1.2.6. Arqueos Inopinados

A. Objetivo

Realizar el arqueo inopinado del fondo asignado en la administración de la caja chica y de la recaudación de otros servicios, de ser el caso, con la finalidad de verificar la conformidad de las transacciones realizadas.

B. Alcance

Desde la comunicación al responsable de realizar el arqueo, hasta la verificación del registro de las transacciones con el efectivo cobrado y la elaboración del Acta de Arqueo e Informe correspondiente.

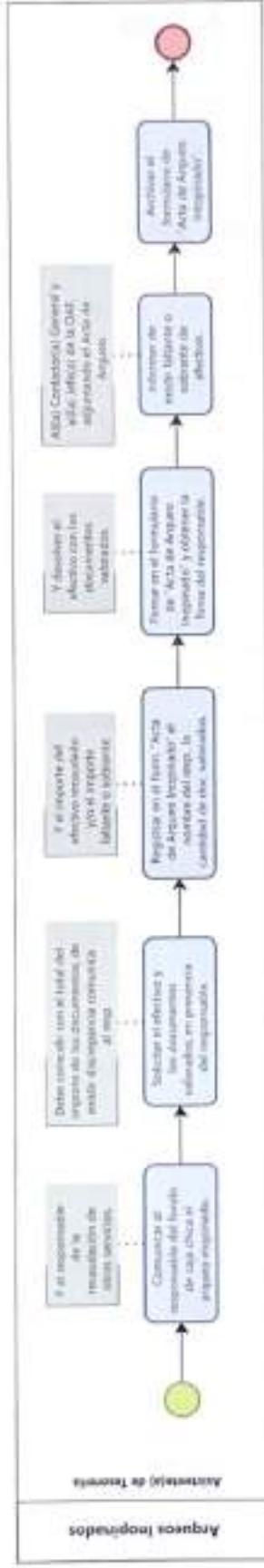
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar al responsable del fondo de caja chica y al responsable de la recaudación de otros servicios, de ser el caso, el arqueo imprevisto.	Asistente(a) de Tesorería
2	Solicitar el efectivo y los documentos valorados, en presencia del responsable, cuantificar el total del importe, el cual debe coincidir con el total del importe de los documentos, de existir discrepancia comunicarla al responsable.	Asistente(a) de Tesorería
3	Registrar en el formulario "Acta de Arqueo Inopinado" el nombre del responsable, la cantidad de documentos valorados y el importe del efectivo recaudado y/o el importe faltante o sobrante.	Asistente(a) de Tesorería
4	Firmar en el formulario de "Acta de Arqueo Inopinado", obtener la firma del responsable y devolver el efectivo con los documentos valorados.	Asistente(a) de Tesorería
5	Informar de existir faltante o sobrante de efectivo al(los) Contador(a) General y al(los) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando el Acta de Arqueo.	Asistente(a) de Tesorería
6	Archivar el formulario de "Acta de Arqueo Inopinado".	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		VERSIÓN: 1.0		CODIGO: MAPRO-05		Página 272 de 437	
CARGO		NOMBRE		FECHA			
Elaborado por:		Consultor Senior de Procesos					
Revisado por:		Gerente General					
Aprobado por:		Dirección					

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 273 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.1.2.7. *Recibos de Ingresos*

A. Objetivo

Realizar el registro diario de los ingresos y el control de efectivo recaudado por diferentes conceptos en los distintos puntos de recaudación de la SBA.

B. Alcance

Desde la recepción y consolidación del efectivo hasta el registro diario del monto recaudado.

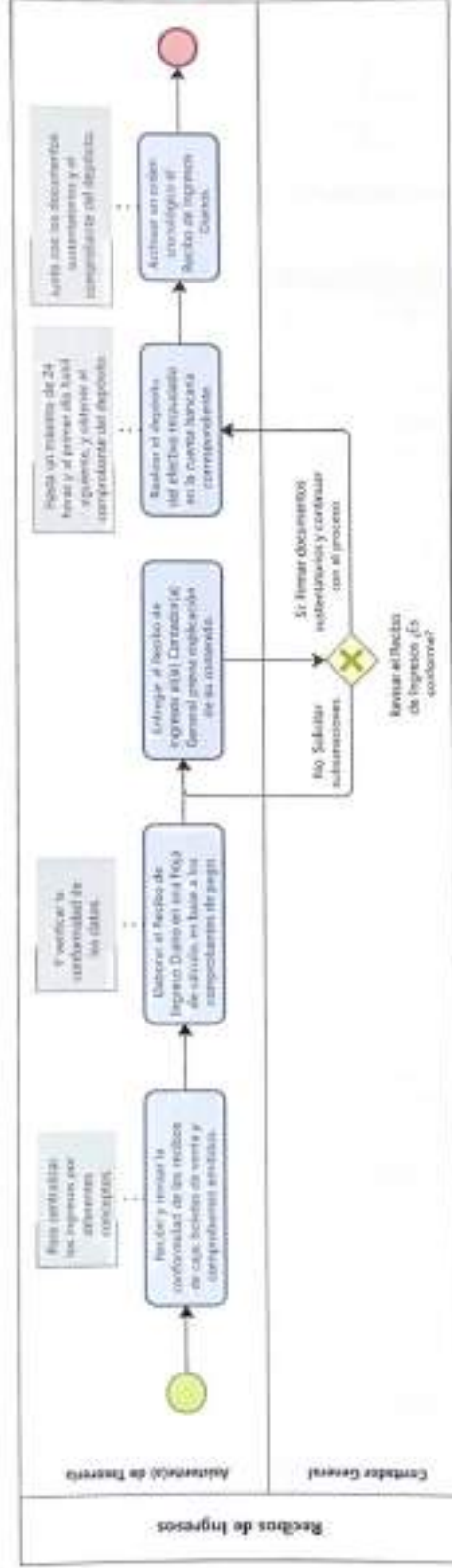
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir y revisar la conformidad de los recibos de caja, boletas de venta y comprobantes emitidos para centralizar los ingresos por diferentes conceptos.	Asistente(a) de Tesorería
2	Elaborar el Recibo de Ingreso Diario en una hoja de cálculo, en base a los comprobantes de pago y verificar la conformidad de los datos.	Asistente(a) de Tesorería
3	Entregar el Recibo de Ingresos al(ia) Contador(a) General previa explicación de su contenido.	Asistente(a) de Tesorería
4	Revisar el Recibo de Ingresos ¿Es conforme? Si: Firmar documentos sustentatorios y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Contador General
5	Realizar el depósito del efectivo recaudado en la cuenta bancaria correspondiente, hasta un máximo de 24 horas y al primer día hábil siguiente, y obtener el comprobante del depósito.	Asistente(a) de Tesorería
6	Archivar en orden cronológico el Recibo de Ingresos Diarios junto con los documentos sustentatorios y el comprobante del depósito.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Fecha:	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 275 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2. Gestión de Logística y Control Patrimonial

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Logística y Control Patrimonial
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones logísticas, de control patrimonial y de trámite documentario, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida; a fin de contribuir al uso eficiente de los recursos de la Institución.
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. - Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento; para los actos de disposición.
Procesos que lo conforman	Compras
	Control Patrimonial
	Almacén
	Archivo de Documentos



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE AYUDA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 276 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.1. Compras

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Compras
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones de abastecimiento, de conformidad con las políticas establecidas, a fin de contribuir al uso eficiente de los recursos de la SBA
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Asesoría Legal, Unidades de organización en general, Proveedores
Elementos de entrada	Plan Anual de Trabajo, Presupuesto Anual Institucional, Lista de Precios Unitarios (bienes, servicios y obras), Cuadro de Necesidades Consolidado Anual, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Formulario "Proveedor Nuevo", Reporte de Proveedores sin Movimientos
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Unidades de organización en general, Proveedor
Producto	Cuadro de Necesidades Anual, Formulario "Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras", Certificado de Crédito Presupuestario, Estudio de Mercado, Cuadro Comparativo de Proveedores, Orden de Compra – O/C, Orden de Servicio – O/S, Contrato, Memorando de conformación del Comité del Proceso de Selección, Expediente de Contratación, Bases del Proceso, Informe de Ejecución del Proceso de Selección, Expediente de la Convocatoria Privada, Código del Proveedor, Informe de Bajas de Proveedores.
Procesos que lo conforman	Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual - CNA
	Elaborar el Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras
	Compras de Productos, Bienes, Servicios y/u Obras
	Altas y Bajas de Proveedores
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en las compras
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema Contable
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 277 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por: Consultor Senior de Procesos		
Revisado por: Gerente General			
Aprobado por: Director			

3.2.1.1. Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual – CNA

A. Objetivo

Programar las necesidades de bienes, servicios u obras, valoradas y cuantificadas, solicitadas por las distintas unidades de organización de la SBA, previstas para la ejecución de sus actividades en el ejercicio económico correspondiente, alineadas al Plan Anual de Trabajo y al Presupuesto Anual Institucional.

B. Alcance

Desde que el(la) usuario(a) realiza la identificación de los bienes, servicios y obras que requiere, así como su respectiva cuantificación y valoración, alineados al PAT y al PAI; hasta su aprobación. (Insumo para la elaboración del Cuadro de Necesidades Consolidado Anual - CNCA)

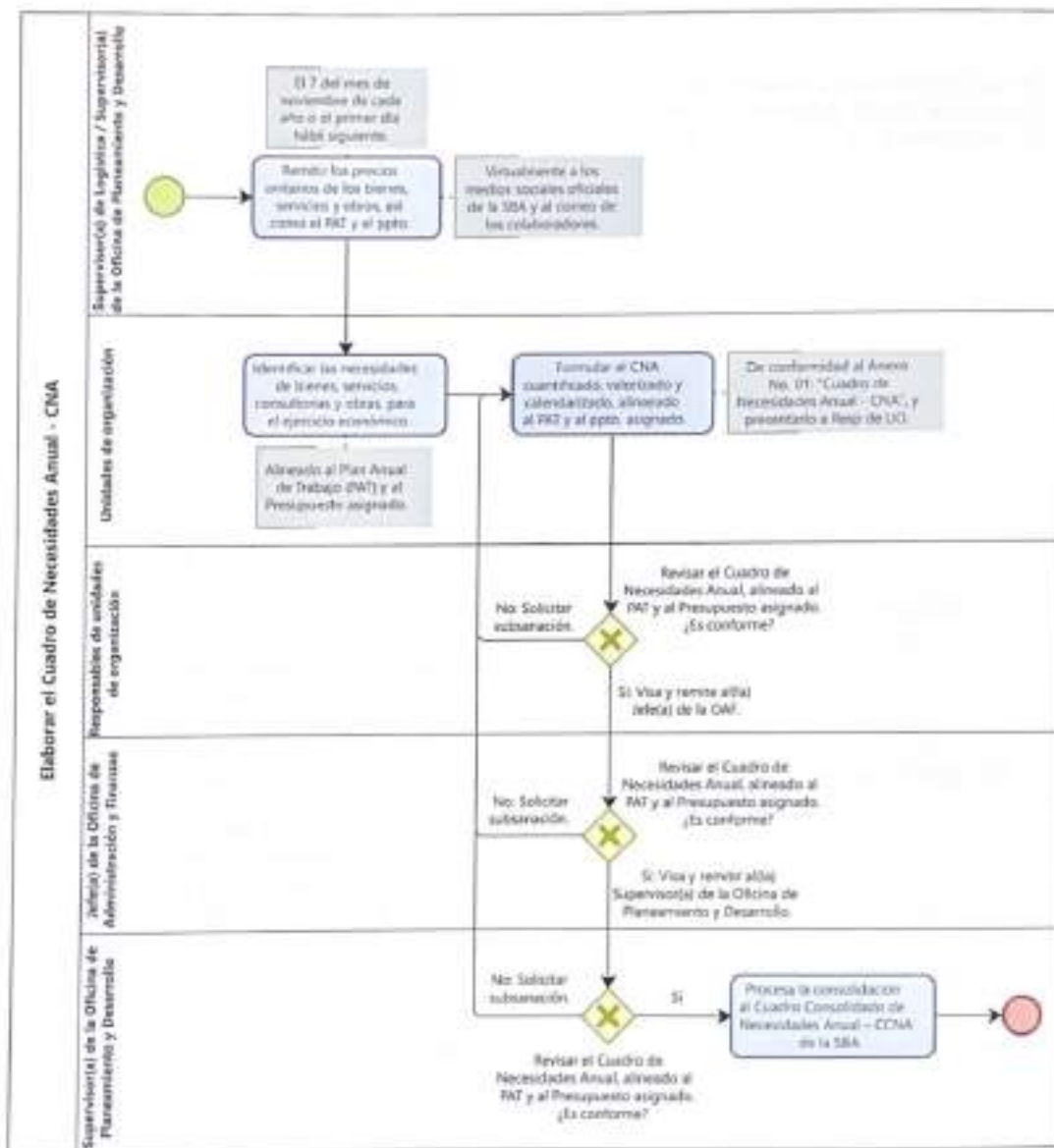
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir por medio virtual a los medios sociales oficiales de la SBA y al correo de los colaboradores, los precios unitarios de los bienes, servicios y obras, así como el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto asignado (el 7 del mes de noviembre de cada año o el primer día hábil siguiente).	Supervisor(a) de Logística / Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Identificar las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, necesarios para el ejercicio económico, alineado al Plan Anual de Trabajo (PAT) y al Presupuesto asignado.	Unidades de organización
3	Formular el Cuadro de Necesidades Anual (CNA) cuantificado, valorizado, calendarizado, alineado al PAT y al presupuesto asignado, de conformidad al Anexo No. 01: "Cuadro de Necesidades Anual - CNA", y presentarlo al(la) Jefe(a) inmediato(a) superior.	Unidades de organización
4	Revisar el Cuadro de Necesidades Anual, alineado al PAT y al Presupuesto asignado. ¿Es conforme? Sí: Visa y remite al(la) Jefe(a) de la OAF. No: Solicitar subsanación.	Responsables de unidades de organización
5	Revisar el Cuadro de Necesidades Anual, alineado al PAT y al Presupuesto asignado. ¿Es conforme? Sí: Visa y remitir al(la) Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
6	Revisar el Cuadro de Necesidades Anual, alineado al PAT y al Presupuesto asignado. ¿Es conforme? Sí: procesa la consolidación al Cuadro Consolidado de Necesidades Anual – CCNA de la SBA. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Fin del procedimiento		



 SOCIEDAD BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 278 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AVACACHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 279 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.1.2. *Elaborar el Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras*

A. Objetivo

Requerir o solicitar las necesidades de bienes, servicios u obras valoradas y cuantificadas, por el área usuaria de las distintas unidades de organización de la SBA, periódicamente, dentro del ejercicio económico, en función al Cuadro de Necesidades Consolidado Anual – CNCA, aprobado por el Directorio.

B. Alcance

Desde que la unidad de organización de la SBA realiza la identificación de los bienes, servicios y obras que se encuentra aprobado en el CNCA y se requiera, hasta su autorización. (Insumo para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio).

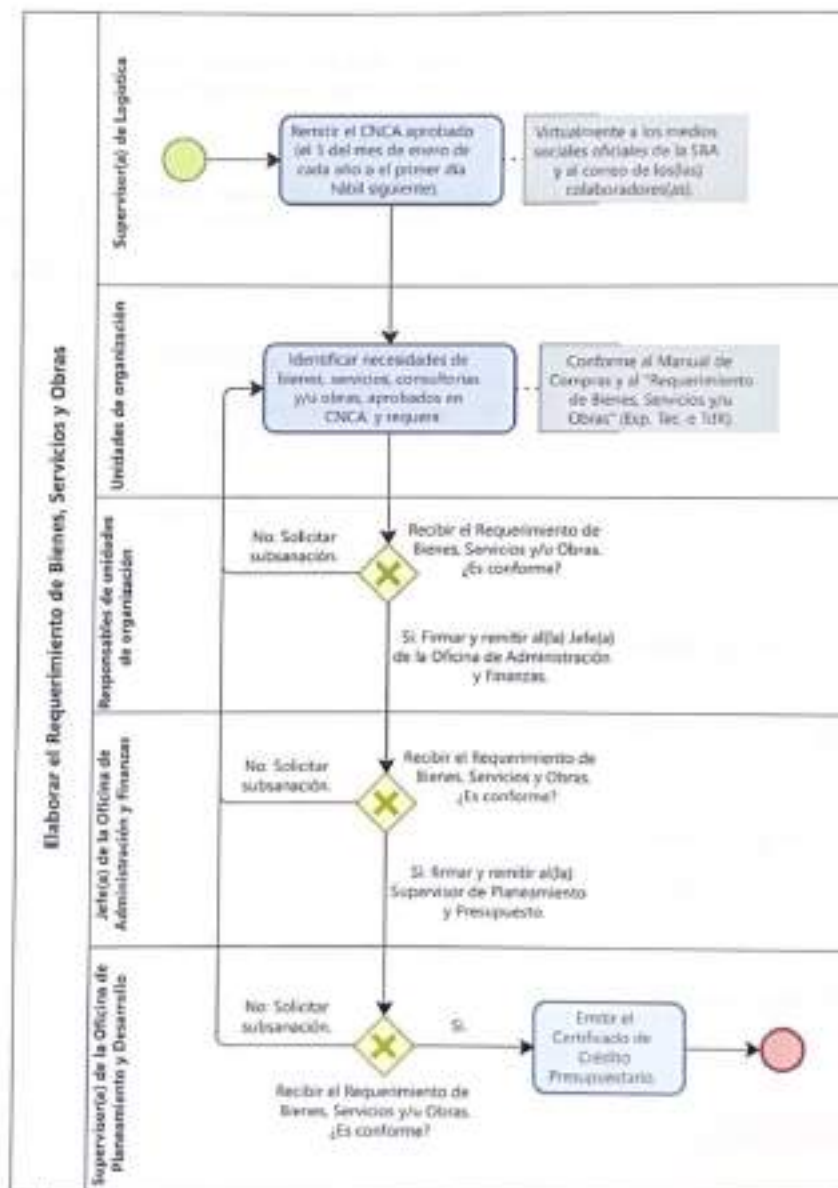
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir por medio virtual a los medios sociales oficiales de la SBA y al correo de los(las) colaboradores(as), el Cuadro de Necesidades Consolidado Anual – CNCA aprobado (el 5 del mes de enero de cada año o el primer día hábil siguiente).	Supervisor(a) de Logística
2	Identificar las necesidades de bienes, servicios, consultorías y/u obras, aprobados en el CNCA, y requerir de conformidad al Manual de Compras y al Formulario "Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras" (con Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) y presentar al(la) Jefe(a) inmediato(a).	Unidades de organización
3	Recibir el Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras. ¿Es conforme? Si: Firmar y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanación.	Responsables de unidades de organización
4	Recibir el Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras. ¿Es conforme? Si: firmar y remitir al(la) Supervisor de Planeamiento y Presupuesto. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
5	Recibir el Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras. ¿Es conforme? Si: Emitir el Certificado de Crédito Presupuestario. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 280 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

D. Flujograma



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ANADUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 281 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.1.3. Compras de Productos, Bienes, Servicios y/u Obras

A. Objetivo

Realizar la compra de productos, insumos, materia prima, bienes, servicios y/u obras, entre otros, en conformidad a las políticas establecidas y sustentado con la orden de compra.

Alcance

Desde que el Usuario realiza el requerimiento de compras, ejecución de la cotización, hasta la emisión de la Orden de Compra – O/C y el requerimiento de pago correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir el Certificado de Crédito Presupuestal, adjuntado el "Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras", al(la) Supervisor(a) de Logística.	Supervisor(a) de Planeamiento y Desarrollo
2	Recibir el Certificado de Crédito Presupuestal y el "Requerimiento de Bienes, Servicios y/u Obras", de conformidad al Cuadro de Necesidades Anual y al Manual de Compras. ¿Es Conforme? Si: Remitir al(la) Auxiliar de Compras el documento. No: Solicitar Subsanación.	Supervisor(a) de Logística
3	Recibir el documento, y realizar el Estudio de Mercado, de conformidad al Manual de Compras, y remitir los resultados al Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Compras
4	Tomar conocimiento de los resultados del Estudio de Mercado y proceder con la convocatoria de proveedores, de conformidad al Manual de Compras.	Supervisor(a) de Logística
Contratación Directa Privada: Hasta 08 UIT:		
5	Coordinar y solicitar la Cotización de conformidad al Manual de Compras establecidas.	Auxiliar de Compras
6	Elaborar un Cuadro Comparativo de Proveedores, registrando el precio, tiempo de entrega, crédito, y demás condiciones que oferta el proveedor y remitir para su aprobación al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Compras
7	Revisar y evaluar el Cuadro Comparativo de Proveedores. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar el Cuadro Comparativo de Proveedores, seleccionar y otorgar la Buena Pro al proveedor.	Supervisor(a) de Logística
8	El monto de la Contratación Directa Privada es: ¿Menor o igual a 04 UIT o Mayor? Para montos menores o iguales a 04 UIT: Ir a la actividad 9. Para montos mayores a 04 UIT: Ir a la actividad 11.	Supervisor(a) de Logística
9	Solicitar la emisión de la Orden de Compra – O/C u Orden de Servicio – O/S, respectiva.	Supervisor(a) de Logística
10	Emitir la Orden de Compra – O/C u Orden de Servicio – O/S, firmar, adjuntar toda la documentación sustentatoria y remitir para su aprobación.	Auxiliar de Compras

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ATACUSCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 282 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

11	Formular el Contrato de conformidad al Manual y solicitar la emisión del Contrato, la Orden de Compra – O/C u Orden de Servicio – O/S, respectiva.	Supervisor(a) de Logística
12	Emitir la Orden de Compra - O/C u Orden de Servicio – O/S, firmar, adjuntar el Contrato suscrito por las unidades de organización respectivas y la documentación sustentatoria, y remitir para su aprobación.	Auxiliar de Compras
13	Revisar la Orden de Compra – O/C u Orden de Servicio – O/S emitida y la Documentación Sustentatoria. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Contador(a) General.	Supervisor(a) de Logística
14	Mantener en custodia y archivo el expediente de la Contratación Directa Privada.	Auxiliar de Compras
Convocatoria Privada (mayores a 8 UIT hasta 217 UIT) y Concurso o Licitación Privada (mayores a 217 UIT)		
15	Solicitar y proponer la conformación de los Miembros del Comité de Procesos de Selección de conformidad al Manual de Compras.	Supervisor(a) de Logística
16	Emitir Memorando conformando el Comité del Proceso de Selección y notificar a los(las) colaboradores(as) nominados.	Gerente(a) General / Secretario(a) de la Gerencia General
17	Remitir el Expediente de Contratación al Comité de Selección.	Supervisor(a) de Logística
18	Tomar conocimiento de la conformación del Comité y del Expediente de Contratación y proceder conforme al Manual de Compras.	Comité del Proceso de Selección
19	Elaborar las Bases, de conformidad al Manual de Compras, y remitir al(la) Gerente(a) General.	Comité del Proceso de Selección
20	Recibir las Bases. ¿Es conforme? Si: Aprobar mediante documento administrativo y remitir al Comité. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
21	Tomar conocimiento de las Bases aprobadas, reproducir, difundir y entregarlas a los solicitantes, de conformidad al Manual de Compras.	Comité del Proceso de Selección
22	Desarrollar las etapas del proceso de selección, de conformidad al Manual de Compras y a las Bases aprobadas: ✓ Publicación de la Convocatoria de la convocatoria o invitación según sea el caso ✓ Registro de participantes ✓ Presentación de consultas u observaciones ✓ Absolución de consultas y observaciones ✓ Publicación de absolución de consultas y observaciones ✓ Presentación de ofertas ✓ Evaluación y calificación de ofertas y otorgamiento de la buena pro ✓ Publicación de la propuesta ganadora ✓ Consentimiento de la propuesta ganadora	Comité del Proceso de Selección

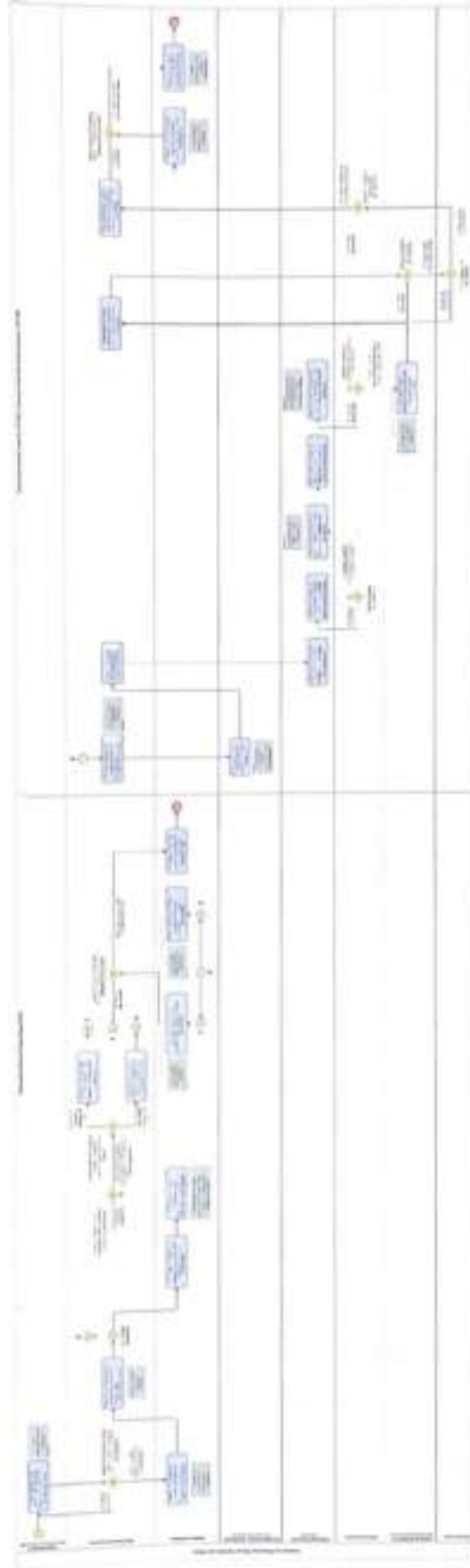
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE GESTIÓN DE ASESORIA DE ASESORIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 283 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

23	Elaborar el Informe de la ejecución del proceso de selección, adjuntando el Expediente de Contratación documentada, cerrar el Expediente de contrataciones y remitir al(la) Gerente(a) General.	Comité del Proceso de Selección
24	Recibir el Informe y el Expediente de Contrataciones ¿Es conforme? Si: Aprobar mediante documento administrativo y remitir al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
25	Tomar conocimiento del documento administrativo y documentación sustentatoria y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
26	Elaborar el Contrato, de conformidad al Manual de Compras y a las Bases del proceso, y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Logística
27	Recibir el proyecto de Contrato. ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Asesor(a) Legal. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
28	Recibir el proyecto de Contrato. ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Asesor(a) Legal
29	Recibir el proyecto de Contrato. ¿Es conforme? Si: Firmar y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
30	Recibir el Contrato suscrito, hacer firmar al proveedor y solicitar la emisión de la Orden de Compra - O/C u Orden de Servicio - O/S, respectiva.	Supervisor(a) de Logística
31	Emitir la Orden de Compra - O/C u Orden de Servicio - O/S, firmar, adjuntar el Contrato suscrito por las unidades de organización respectivas, la documentación sustentatoria y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Compras
32	Revisar la Orden de Compra - O/C u Orden de Servicio - O/S emitida y la documentación sustentatoria. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Contador(a) General.	Supervisor(a) de Logística
33	Mantener en custodia el expediente de la Convocatoria Privada, hasta la culminación de la ejecución contractual.	Auxiliar de Compras
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSIÓN: 1.0		CODIGO: MAPRO.05		Página 284 de 437
CARGO		NOMBRE		FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 285 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.1.4. Altas y Bajas de Proveedores

A. Objetivo

Mantener actualizada la base de datos de Proveedores en el sistema considerando la incorporación y/o baja de los mismos.

B. Alcance

Desde la definición y aprobación para el alta del Proveedor hasta la evaluación para dar de baja al mismo.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Alta de Proveedor		
1	Solicitar al Proveedor llenar los datos en el formulario "Proveedor Nuevo" y presentar los siguientes documentos: a) Copia de contrato de su cuenta bancaria (uno por cada cuenta bancaria) b) Carta de presentación; incluir referencias comerciales c) Copia del modelo de su factura d) Copia de su constancia RUC y con antigüedad no mayor a 60 días.	Auxiliar de Compras
2	Verificar que los datos estén correctos en el formulario "Proveedor Nuevo", de ser conforme firmar.	Auxiliar de Compras
3	Registrar en el sistema los datos del formulario "Proveedor Nuevo" (el sistema genera automáticamente el código del Proveedor).	Auxiliar de Compras
4	Obtener la firma del(la) Asistente(a) de Tesorería en el formulario "Proveedor Nuevo" y efectuar el registro de la cuenta bancaria en el sistema respectivo.	Auxiliar de Compras
5	Comunicar al(la) Supervisor(a) de Logística el código del nuevo Proveedor.	Auxiliar de Compras
6	Revisar registro de Proveedor ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y continuar proceso.	Supervisor(a) de Logística
7	Archivar el formulario "Proveedor Nuevo", adjuntando los documentos: carta de presentación, copia del modelo de su factura, copia de su constancia RUC, copia de contrato de su cuenta bancaria en orden cronológico.	Auxiliar de Compras
Baja de Proveedor		
8	Emitir del sistema el Reporte de Proveedores sin movimientos (últimos 6 meses).	Auxiliar de Compras
9	Verificar el stock de productos y bienes, y cambiar el estado del proveedor en el sistema.	Auxiliar de Compras
10	Proceder a dar de baja al Proveedor en la base de datos del sistema.	Auxiliar de Compras
11	Elaborar un Informe de Bajas de Proveedores y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Compras
12	Revisar Informe	Supervisor(a) de Logística

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE VERACRUZ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 286 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

¿Presenta observaciones?	
Si: Solicitar subsanación.	
No: Validar y comunicar al(la) Asistente(a) de Tesorería para los fines respectivos.	
Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 288 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

3.2.2. Control Patrimonial

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Control Patrimonial
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Gestionar con eficiencia y sostenibilidad el patrimonio de la SBA, ejecutando las acciones de control patrimonial correspondientes, de conformidad con las políticas establecidas
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Orden de Compra de Activo, Informe Técnico y Solicitud de Baja de Activos, Comprobante de Pago, Ofertas de Compra de Activos, Ofertas de Compra de Chatarra, Contratación de Consultoría Externa para Inventario Físico, Plan y Cronograma de Trabajo para el proceso de inventario, Documento Administrativo de designación del Equipo de Trabajo responsable del Inventario, Requisitos para obtener una licencia
Receptor del producto	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Cliente
Producto	Registro de Activos, Código de Barras, Documento de Baja de Activo, Relación de Activos para la Venta, Informe Técnico de Venta de Activo, Conformación de Comité de Ventas, Documento de Salida de Activo del Sistema, Informe Técnico de los bienes considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, Lista de Activos Fijos Chatarra, Informe Técnico de bienes considerados para su destrucción, Documentos de Venta de Chatarra, Acta de inicio del Inventario, Informe Final de Inventario Físico de Bienes, Plan de Trabajo y Cronograma para el Inventario de Bienes Muebles, Informe Final de Inventario de Bienes Muebles, Carta de Solicitud de Licencia, Licencia
Procesos que lo conforman	Altas de Activos Fijos
	Baja de Activos Fijos
	Disposición de Bienes dados de Baja (Venta, Donación, Destrucción)
	Venta de Chatarra
	Inventario de Bienes Muebles
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el control patrimonial
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema Contable
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ITACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 289 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2.1. *Alta de Activos Fijos*

A. Objetivo

Realizar el proceso de alta de activos fijos que sean adquiridos por la SBA, de acuerdo con lo establecido por la ley.

B. Alcance

Desde la compra del activo, hasta el registro de sus datos en el sistema.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir los activos en conformidad a la Orden de Compra y comunicar al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial.	Auxiliar de Almacén
2	Registrar en el Sistema los datos del activo e identificar el centro de costos correspondiente.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
3	Imprimir y colocar el código de barra del activo en un lugar visible de este.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
4	Generar el reporte de alta del activo, según formato del Sistema.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
5	Archivar el formato de "Registro de Activos de Alta" en orden cronológico.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
	Fin del procedimiento	



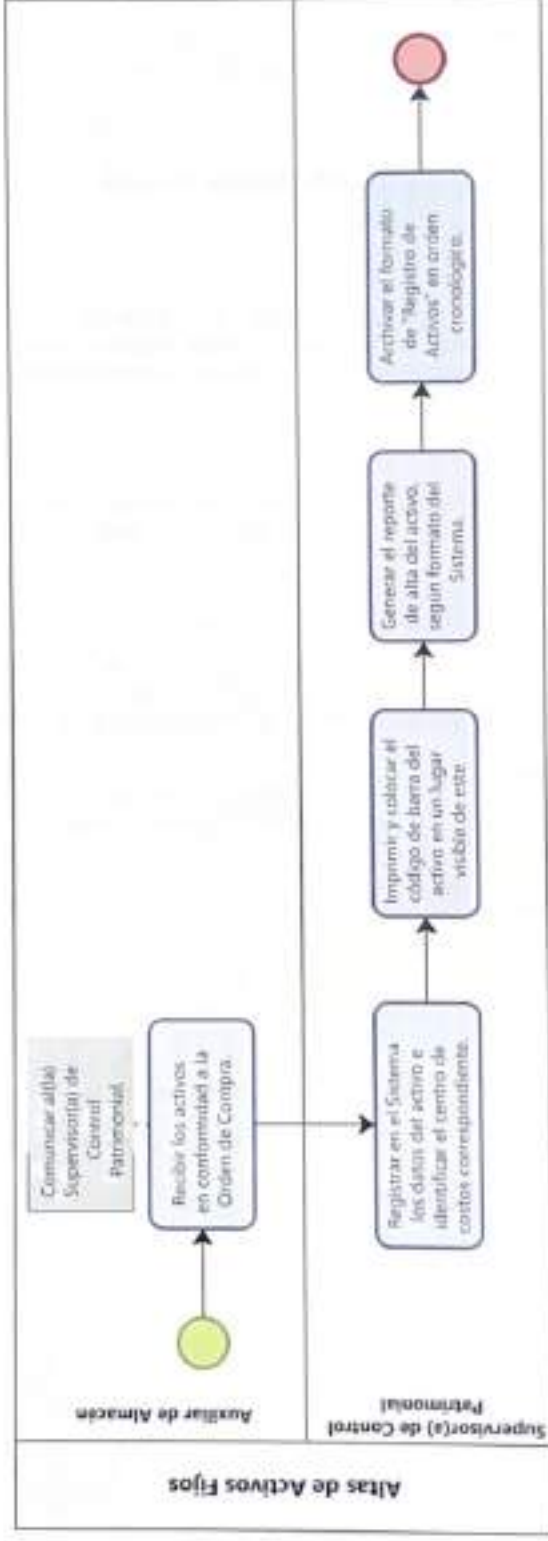
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos		FECHA	
Gerente General			
Directorio			

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Flujograma



 COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF EL SALVADOR DE HACIENDA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 291 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2.2. *Baja de Activos Fijos*

A. Objetivo

Dar de baja o retirar del patrimonio de la SBA aquellos activos que han perdido la posibilidad de ser utilizados por las siguientes causas: estado de obsolescencia, obsolescencia técnica, daño y/o deterioro, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, reembolso o reposición y destrucción o siniestro.

B. Alcance

Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la baja del activo fijo, hasta dar de baja al mismo en el sistema y proceder a su destrucción.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar Informe Técnico y solicitud de baja de activos, y remitir al(la) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
2	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Validar, firmar o visar el Informe y remitir al (la) Gerente(a) General para la aprobación de la baja y el acto de disposición final. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
3	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Aprueba el Informe, la baja y el acto de disposición final mediante documento administrativo. Remite al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial, al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
4	Proceder con la disposición final y/o destrucción del bien dado de baja.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
5	Archivar documento de la baja del activo en orden cronológico.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
6	Dar de baja al activo contablemente y archivar el documento de la baja en orden cronológico.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 293 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2.3. Disposición de Bienes dados de Baja (Venta, Donación, Destrucción)

A. Objetivo

Realizar la disposición de bienes o activos fijos dados de baja por venta, donación o destrucción, que han perdido utilidad para la SBA por las siguientes causas: estado de excedencia, obsolescencia técnica, daño y/o deterioro, mantenimiento o reparación onerosa.

B. Alcance

Desde la aprobación y autorización de la disposición de bienes dados de baja, hasta la ejecución de la venta, disposición por donación o destrucción y su salida del sistema.

C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Evaluar e identificar los bienes para venta por Convocatoria Pública o Directa.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
Venta Directa:		
2	Publicar en los medios de comunicación la relación de los bienes e invitar a los potenciales compradores.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
3	Ejecutar la venta.	Supervisor(a) de Control Patrimonial / Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
4	Elaborar Informe Técnico de los resultados de la venta y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
5	Revisar el Informe Técnico. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Gerente(a) General.	Jefe(a) de Oficina de Administración y Finanzas
6	Revisar el Informe Técnico. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Aprobar mediante documento administrativo y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial, al(la) Contador(a) General.	Gerente(a) General
Venta por Convocatoria Pública:		
7	Proponer la Conformación del Comité de Ventas al Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
8	Designar mediante documento administrativo la conformación del Comité de Ventas.	Gerente(a) General
9	Remitir el Expediente de Venta al Comité de Ventas.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
10	Ejecutar el proceso de Venta según procedimientos establecidos.	Comité de Ventas
11	Elaborar Informe Técnico de los resultados del proceso de ventas.	Comité de Ventas
12	Revisar el Informe Técnico. ¿Presenta observaciones? Si: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General

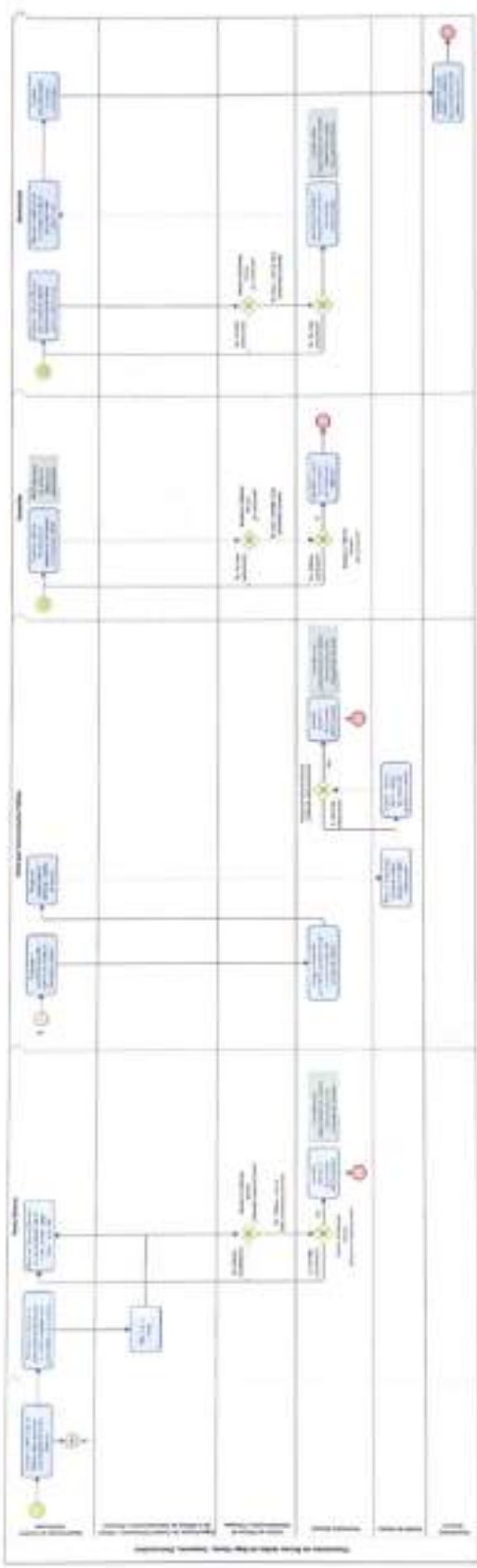
 MINISTERIO DE AMBIENTE Y FORESTAL GOBIERNO DE PERÚ SECRETARÍA DE AMBIENTE Y FORESTAL	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 294 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	No: Aprobar mediante documento administrativo y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y al(la) Contador(a) General.	
	Donación:	
13	Elaborar Informe Técnico con la relación de los bienes considerados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).	Supervisor(a) de Control Patrimonial
14	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
15	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al Ministerio del Ambiente – MINAM. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
	Dstrucción	
16	Elaborar Informe Técnico con la relación de los bienes considerados para su destrucción.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
17	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de Oficina de Administración y Finanzas
18	Revisar el Informe Técnico. ¿Es conforme? Si: Aprobar y autorizar la destrucción mediante documento administrativo, y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
19	Ejecutar la destrucción en cumplimiento al procedimiento establecido.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
20	Archivar documentación en orden cronológico.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
21	Verificar la salida contable y archivar la documentación en orden cronológico.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página: 295 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Consultor Senior de Procesos		
Gerente General		
Directorio		
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE REPRESENTACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 296 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2.4. Venta de Chatarra

A. Objetivo

Realizar la venta de bienes de activos fijos, entre otros, definidos como chatarra, y sustentado con el comprobante de pago respectivo.

B. Alcance

Desde la identificación de los bienes de activos fijos como chatarra, su ofrecimiento a potenciales clientes y la definición de su precio, hasta la venta al cliente interesado con la entrega de la documentación correspondiente.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Identificar los bienes de activos fijos en desuso que serán vendidos y colocarlos en la zona de chatarra.	Supervisor(a) de Control Patrimonial / Auxiliar de Almacén
2	Elaborar una lista de bienes de activos fijos chatarra, detallando la descripción y cantidad del bien, y enviar por correo electrónico al(la) Auxiliar de Compras.	Supervisor(a) de Control Patrimonial / Auxiliar de Almacén
3	Hacer de conocimiento de los bienes de activos fijos considerados como chatarra y enviar a los posibles compradores, solicitando ofertas de precio de venta para esta.	Auxiliar de Compras
4	Recibir ofertas de los posibles compradores y enviar por correo electrónico al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial para su conformidad.	Auxiliar de Compras
5	Revisar ofertas ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
6	Revisar ofertas ¿Es conforme? Si: Aprobar las ofertas y remitir al(la) Auxiliar de Compras, al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y al(la) Contador(a) General, para su gestión. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
7	Informar al comprador de la gestión de pago correspondiente.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
8	Entregar constancia de pago correspondiente.	Comprador
9	Recibir la constancia del pago y entregar al(la) Asistente(a) de Tesorería para brindar conformidad de este.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
10	Recibir y verificar constancia de pago.	Asistente(a) de Tesorería
11	Emitir el documento de pago correspondiente, entregar una copia al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y archivar.	Asistente(a) de Tesorería
12	Recibir documento de pago entregar al(la) Auxiliar de Almacén, indicando fecha y hora de recojo de la chatarra.	Auxiliar de Compras
13	Recibir comprobante de pago y tomar conocimiento sobre la fecha y hora de recojo de la chatarra.	Auxiliar de Almacén / Supervisor(a) de Control Patrimonial

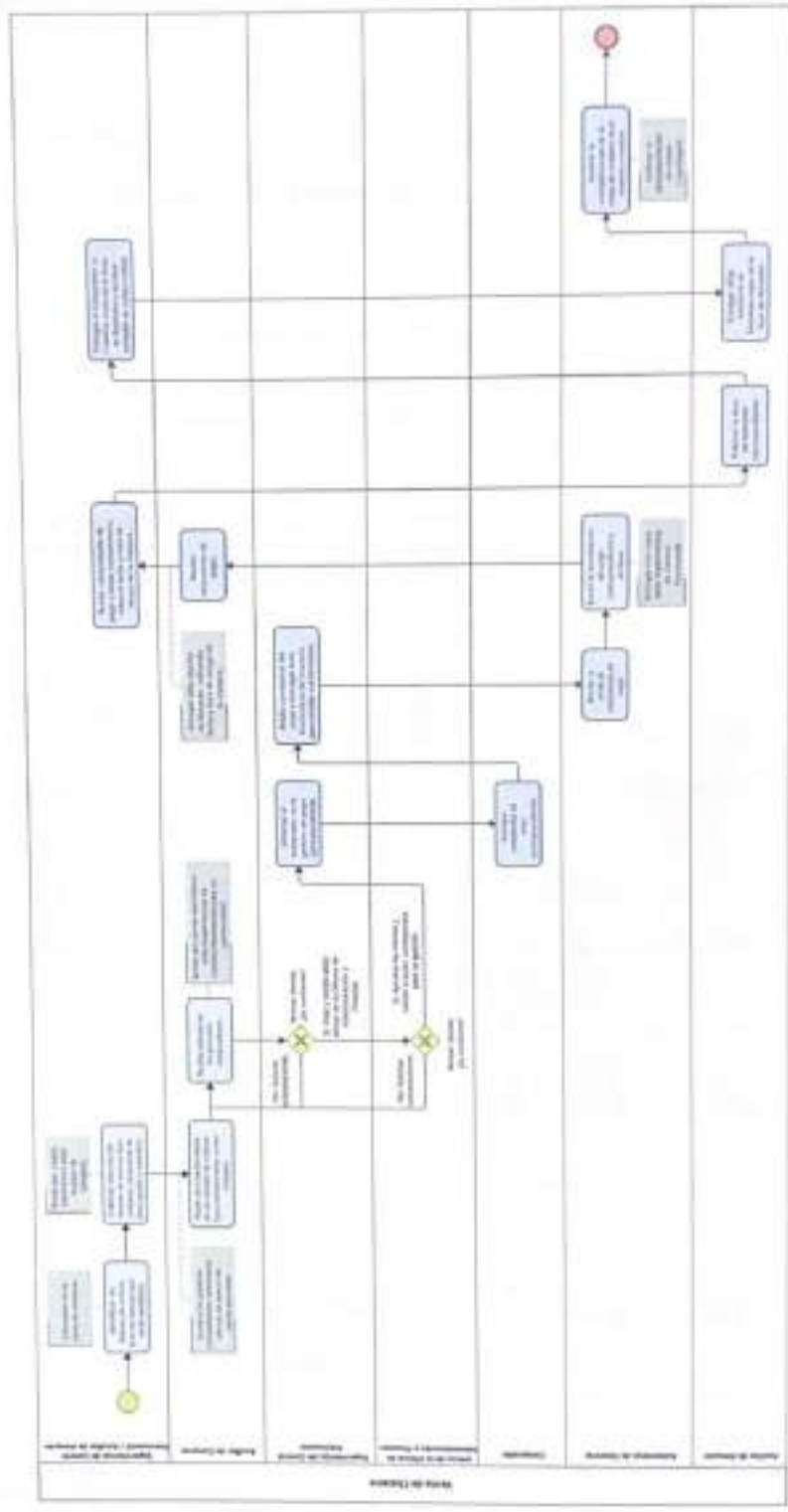
 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 297 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Elaborar la Guía de Remisión correspondiente.	Auxiliar de Almacén
15	Entregar al Comprador la chatarra, copia de la Guía de Remisión y archivar un ejemplar en orden cronológico.	Auxiliar de Almacén / Supervisor(a) de Control Patrimonial
16	Entregar al(la) Asistente de Tesorería copia de la Guía de Remisión.	Auxiliar de Almacén
17	Realizar la contabilización de la venta de chatarra en el sistema contable y archivar la documentación en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 298 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	

Flujograma



 SOCIEDAD DE INVERSIÓN DE INMUEBLES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 299 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

3.2.2.5. Inventario de Bienes Muebles

A. Objetivo

Realizar el inventario físico anual de los bienes activos de la SBA, permite verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta, con el fin de comprobar su existencia, su estado de conservación, ubicación, utilización, entre otros; así como investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

B. Alcance

Desde la definición de las fechas para el inventario y la elaboración del cronograma correspondiente, hasta la identificación de las posibles diferencias y la elaboración del respectivo Informe.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Contratación de Consultoría Externa para la toma de inventario físico de bienes		
1	Requerir el servicio de acuerdo con procedimiento establecido.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
2	Verifica requerimiento. ¿Es conforme? Si: Realizar el proceso de contratación. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Logística
3	Presentar Plan y Cronograma de Trabajo para el proceso de inventario.	Consultor(a)
4	Elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
5	Ejecutar el inventario.	Consultor(a)
6	Elaborar el Informe Final de Inventario y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
7	Revisar Informe Final de Inventario. ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
8	Revisar Informe Final de Inventario. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y al(la) Contador(a) General. No: Solicita subsanación.	Gerente(a) General
9	Da conformidad al servicio de la toma del inventario.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
Ejecución del Inventario de bienes muebles		
10	Proponer la conformación del Equipo de Trabajo responsable del Inventario al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, y al(la) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
11	Emitir documento administrativo de designación del Equipo de Trabajo responsable del Inventario.	Gerente(a) General
12	Formular y proponer el Plan de Trabajo y cronograma para la ejecución del inventario e informar al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Equipo de Trabajo responsable del Inventario
13	Revisar Plan de Trabajo y cronograma. ¿Es conforme?	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas

 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD DE ATENCION	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 300 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	Si: Visar y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y a los responsables de unidades de organización. No: Solicitar subsanaciones.	
14	Elaborar y suscribir el Acta que acredite el inicio del inventario.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
15	Determinar la presencia física del bien, ubicación y personal responsable a cargo del bien.	Equipo de Trabajo responsable del Inventario
16	Verificar el estado de conservación del bien.	Equipo de Trabajo responsable del Inventario
17	Colocar, con tinta permanente o con cualquier forma apropiada, los símbolos o códigos que permitan identificar e individualizar a los bienes materia del inventario, los que serán colocados a través de etiquetas o placas, sobre los bienes materia del inventario.	Equipo de Trabajo responsable del Inventario
18	Migrar el inventario al sistema respectivo.	Equipo de Trabajo responsable del Inventario
19	Supervisar el desarrollo de la toma del inventario.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
20	Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario con las fichas de levantamiento de información.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
21	Informar la conclusión del inventario y remitir el Informe Final del Inventario al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
22	Revisar el Informe Final de Inventario. ¿Es conforme? Si: Validar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
23	Revisar el Informe Final de Inventario. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Supervisor(a) de Control Patrimonial y al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
24	Recepcionar el Informe Final de Inventario para su tratamiento y procedimientos según corresponda.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
25	Archivar documentación correspondiente en orden cronológico.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
26	Archivar documentación correspondiente en orden cronológicos.	Contador(a) General
	Fin del procedimiento	



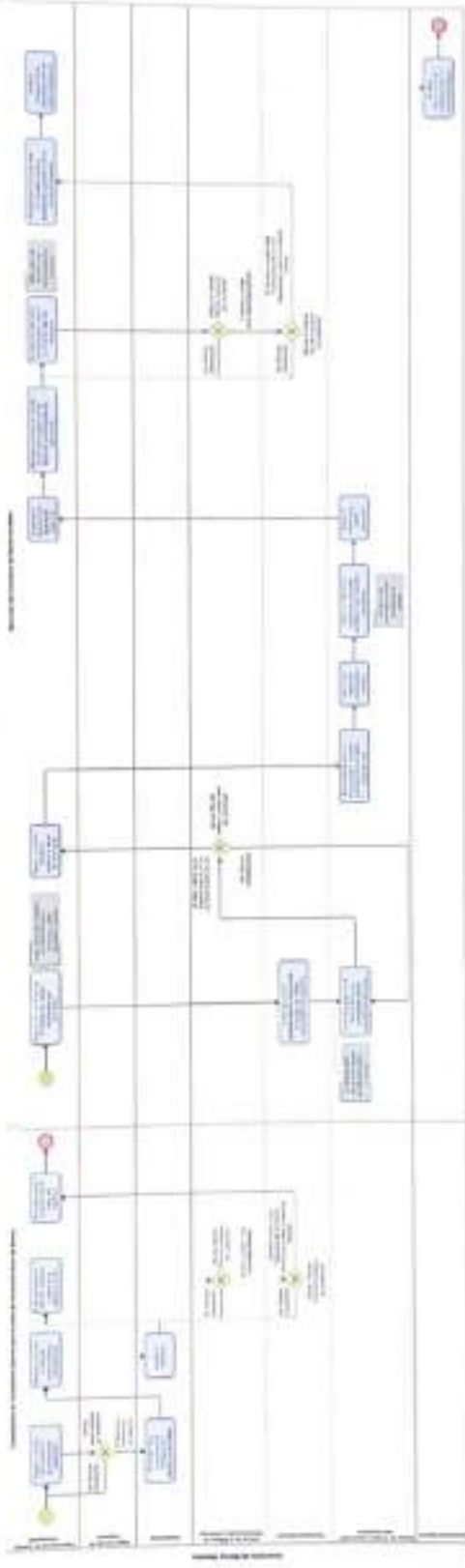
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05		Página 301 de 437
CARGO		NOMBRE		FECHA
Consultor Sênior de Procesos				
Gerente General				
Directorio				

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Flujograma



 MUNICIPIO DE BENEFICENCIA DE ITZACU	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 302 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.2.6. Trámites de Licencias

A. A. Objetivo

Realizar el trámite ante las Entidades correspondientes para obtener las licencias necesarias: vehículos, permiso de circulación, permiso de materiales peligrosos, licencias de funcionamiento, entre otras.

B. B. Alcance

Desde la solicitud del trámite de obtención de una licencia requerido por el Responsable de unidad de organización, hasta preparar los requisitos necesarios, presentar y obtener la licencia respectiva.

C. C. Procedimiento

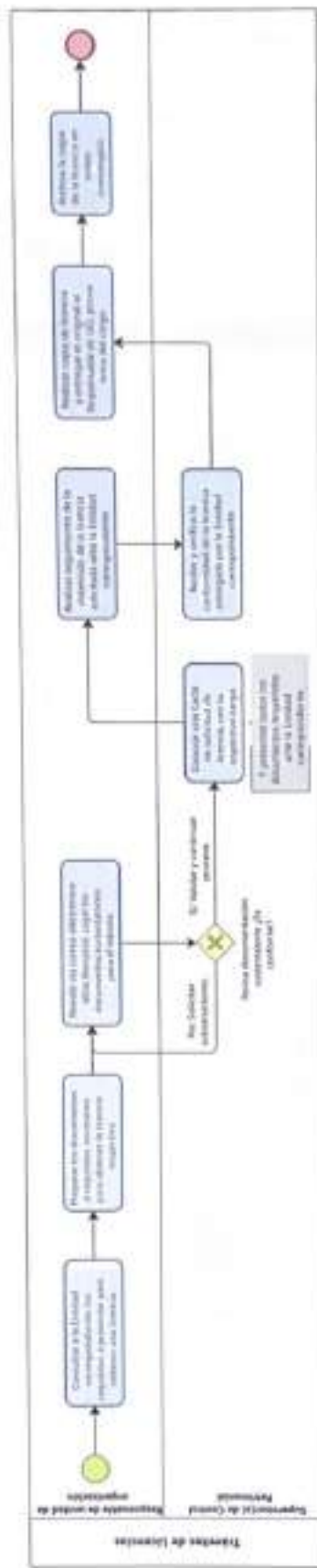
Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Consultar a la Entidad correspondiente, los requisitos a presentar para obtener una licencia.	Responsable de unidad de organización
2	Preparar los documentos o requisitos necesarios para obtener la licencia respectiva.	Responsable de unidad de organización
3	Remitir vía correo electrónico al(ia) Asesor(a) Legal los documentos sustentatorios para el trámite respectivo.	Responsable de unidad de organización
4	Revisa documentación sustentatoria ¿Es conforme? Sí: Validar y continuar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
5	Elaborar una Carta de solicitud de licencia, con su respectivo cargo, y presentar todos los documentos requeridos ante la Entidad correspondiente.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
6	Realizar seguimiento de la obtención de la licencia solicitada ante la Entidad correspondiente.	Responsable de unidad de organización
7	Recibir y verifica la conformidad de la licencia entregada por la Entidad correspondiente.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
8	Realizar una copia de la licencia y entregar el original al Responsable de unidad de organización correspondiente, previa firma del cargo.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
9	Archiva la copia de la licencia en orden cronológico.	Supervisor(a) de Control Patrimonial
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE LA HABANA	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 303 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
	Gerente General		
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Fillogramma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ECUADOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 304 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.2.3. Almacén

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Almacén
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Preservar, supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes de la SBA, así como el inventario de los mismos.
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedor
Elementos de entrada	Orden de Compra – OC, Guía de Remisión – GR, Requerimiento de Producto o Bien, Cronograma de Inventario General
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedor
Producto	Reporte Diario de Ingresos, Reporte de Recepción de Productos por Compra, Nota de Salida, Guía de Remisión por Devolución, Reporte de Devoluciones, Reporte Stock Teórico, Reporte de Inventarios, Informe de Inventario
Procesos que lo conforman	Recepción de Productos o Bienes del Proveedor
	Despacho de Productos o Bienes al Usuario
	Devolución de Productos al Proveedor
	Inventario Físico General
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el almacén
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema Contable
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE INGENIERIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 305 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.3.1. Recepción de Productos o Bienes del Proveedor

A. Objetivo

Realizar la recepción de los productos o bienes sustentado con la documentación respectiva del Proveedor.

B. Alcance

Desde que el Auxiliar de Almacén toma conocimiento del producto o bien a recibir, hasta la verificación física de la cantidad y calidad, sustentada con la orden de compra, y correspondiente sistematización de la información.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Remitir copia de la Orden de Compra – OC del producto o bien a recibir.	Auxiliar de Compras
2	Recibir copia de la Orden de Compra – OC y tomar conocimiento del producto o bien a recibir.	Auxiliar del Almacén
3	Coordinar con el Proveedor la fecha y hora de entrega del producto o bien adquirido.	Auxiliar del Almacén
4	Recepcionar producto o bien adquirido y solicitar al transportista del Proveedor la Orden de Compra - "O/C" y la Guía de Remisión – GR correspondiente.	Auxiliar del Almacén
5	Verificar la conformidad de los datos de la Orden de Compra con la Guía de Remisión del Proveedor.	Auxiliar del Almacén
6	Verificar la cantidad y calidad del producto o bien (con la presencia del(la) usuario(a) solicitante) ¿Es conforme? Si: Anotar la cantidad recibida en la O/C y continuar proceso. No: Solicitar subsanación.	Auxiliar del Almacén
7	Firmar y sellar la Guía de Remisión - G/R, brindando conformidad al producto o bien recibido.	Auxiliar del Almacén
8	Entregar 2 ejemplares de la Guía de Remisión - G/R al Proveedor (remilente y control administrativo).	Auxiliar del Almacén
9	Colocar el producto o bien en el lugar destinado dentro de las instalaciones del Almacén.	Auxiliar del Almacén
10	Registrar datos de la Guía de Remisión - G/R en el sistema y emitir documento de ingreso.	Auxiliar del Almacén
11	Emitir del sistema el reporte diario de ingresos y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar del Almacén
12	Verificar conformidad de datos registrados con la G/R y O/C, y de ser conforme, archivar copia de documentos en orden cronológico.	Auxiliar del Almacén
13	Entregar la O/C, G/R y el reporte de recepción de productos por compra, al(la) Asistente(a) de Tesorería, para los fines correspondientes.	Auxiliar del Almacén
Fin del procedimiento		



CONFIDENCIAL - Prohibida la reproducción sin autorización del Gerente General

DEPARTMENT OF EDUCATION
GOVERNMENT OF KARNATAKA

VERSION: 1.0

CODIGO: NAFRO.05

Página 306 de 437

CARGO

NOMBRE	FECHA
--------	-------

FECHA

Consultant Senior des Produits

Elaborado por:

Revisado por:	Gerente General
---------------	-----------------

Aprobado por:	Directorio
-----------------------------	--------------------------

D. Fluigramma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comité General

 SOCIEDAD DE RESENCIA DE UCAYALI	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 307 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

3.2.3.2. Despacho de Productos o Bienes al Usuario

A. Objetivo

Realizar el despacho de productos o bienes, sobre la base de la cantidad solicitada por el(la) usuario(a) respectivo.

B. Alcance

Desde la recepción del pedido de productos o bienes, preparación y despacho al(la) usuario(a) respectivo.

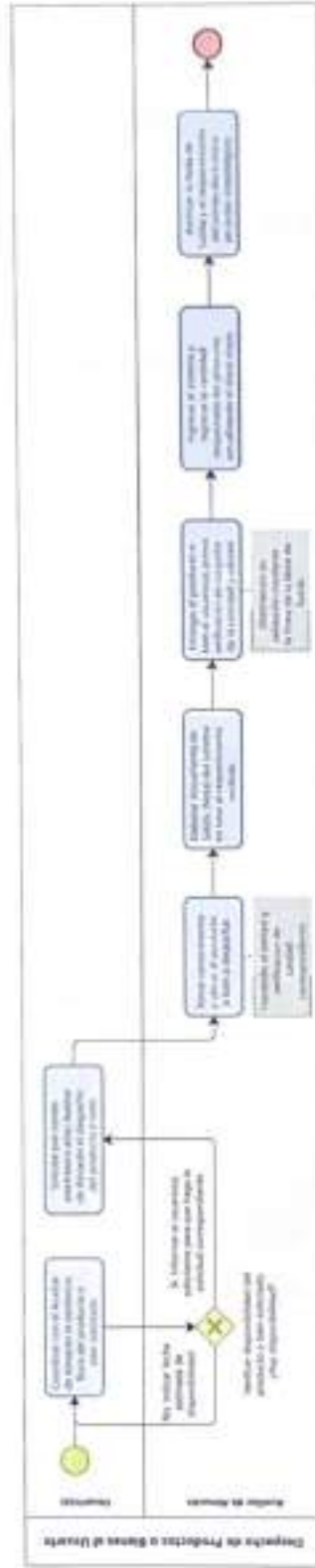
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Coordinar con el Auxiliar de Almacén la existencia física del producto o bien solicitado.	Usuario(a)
2	Verificar disponibilidad del producto o bien solicitado ¿Hay disponibilidad? Si: Informar al usuario(a) solicitante para que haga la solicitud correspondiente. No: Indicar fecha estimada de disponibilidad.	Auxiliar de Almacén
3	Solicitar por correo electrónico al(la) Auxiliar de Almacén el despacho del producto o bien.	Usuario(a)
4	Tomar conocimiento y ubicar el producto o bien a despachar, haciendo el conteo y verificación de calidad correspondiente.	Auxiliar de Almacén
5	Elaborar Documento de Salida (Nota) del sistema en base al requerimiento recibido.	Auxiliar de Almacén
6	Entregar el producto o bien al usuario(a), previa verificación en conjunto de la cantidad y calidad, obteniendo la validación del usuario(a) mediante la firma de la Nota de Salida.	Auxiliar de Almacén
7	Ingresar al sistema y registrar la cantidad despachada del producto, a fin de actualizar el stock disponible.	Auxiliar de Almacén
8	Archivar la Nota de Salida y el requerimiento del correo electrónico en orden cronológico.	Auxiliar de Almacén
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO:	NOMBRE:
Elaborado por:	FECHA:
Revisado por:	
Aprobado por:	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ALMACÉN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 309 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.3.3. Devolución de Productos al Proveedor

A. Objetivo

Realizar la devolución de productos o bienes no aptos al Proveedor, sustentado con la guía de remisión respectiva.

B. Alcance

Desde identificación, separación de los productos o bienes no aptos, hasta la entrega por concepto de devolución al Proveedor

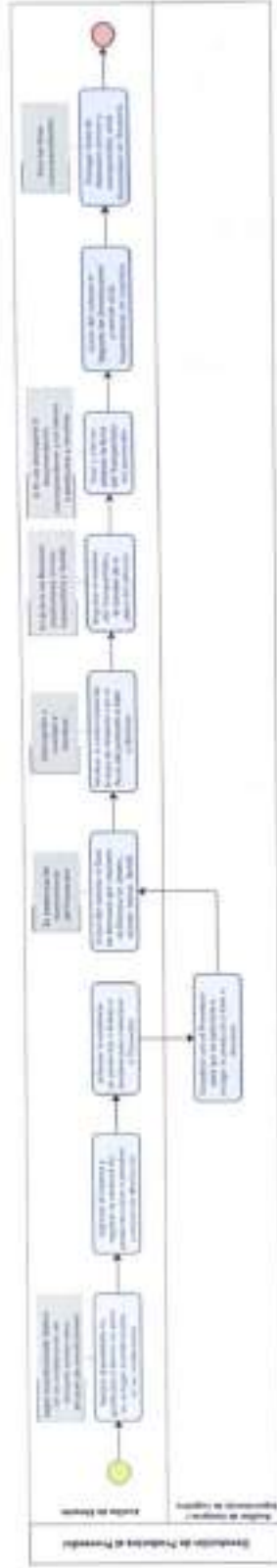
C. Procedimiento

Actividades		
Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Separar diariamente los productos o bienes no aptos en un lugar acondicionado dentro de las instalaciones del Almacén (usado como almacén de devoluciones).	Auxiliar de Almacén
2	Ingresar al sistema y registrar la cantidad del producto o bien a devolver y el motivo de la devolución.	Auxiliar de Almacén
3	Informar la existencia de productos o bienes a devolver para la comunicación respectiva al Proveedor.	Auxiliar de Almacén
4	Coordinar con el Proveedor para que se apersona a recoger el producto o bien a devolver.	Auxiliar de Compras / Supervisor(a) de Logística
5	Emitir del sistema la Guía de Remisión por el concepto de Devolución (destinatario, emisor, transportista y Sunat) en presencia del representante del Proveedor.	Auxiliar de Almacén
6	Verificar la conformidad de la Guía de Remisión con el físico del producto o bien a devolver: descripción y cantidad a devolver.	Auxiliar de Almacén
7	Registrar en la Guía de Remisión (destinatario, emisor, transportista y Sunat) el nombre del Transportista y el número de la placa del vehículo.	Auxiliar de Almacén
8	Visar y a la vez obtener la firma del Transportista del proveedor, a fin de entregarle la documentación correspondiente y los bienes o productos a devolver.	Auxiliar de Almacén
9	Emitir del sistema el "Reporte de Devoluciones" y remitir al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Almacén
10	Entregar la Guía de Remisión (emisor y transportista), al(la) Asistente(a) de Tesorería, para los fines correspondientes.	Auxiliar de Almacén
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		Página 310 de 437	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 311 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.3.4. *Inventario Físico General*

A. Objetivo

Realizar el inventario físico general del stock de productos, en base al cronograma establecido, con el fin de mantener actualizadas las existencias, tanto en medios físicos como digitales.

B. Alcance

Desde la definición de las fechas del inventario y la elaboración del cronograma, hasta la validación del Informe de inventario por el(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas y el(la) Gerente General.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Definir fechas del inventario, elaborar un cronograma y comunicar al(la) Supervisor(a) de Logística.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
2	Tomar conocimiento de las fechas y cronograma del inventario general y comunicar al(la) Auxiliar de Almacén.	Supervisor(a) de Logística
3	Tomar conocimiento del inventario a realizar y verificar que los productos a mermar o devolver a los proveedores estén separados.	Auxiliar de Almacén
4	Verificar que el almacén se encuentre ordenado.	Auxiliar de Almacén
5	Verificar los registros de ingresos y salidas en el sistema.	Auxiliar de Almacén
6	Emitir del sistema el reporte del stock teórico.	Auxiliar de Almacén
7	Realizar el conteo físico y anotar en el reporte la cantidad contada físicamente.	Auxiliar de Almacén
8	Comparar la cantidad contada con el stock teórico.	Auxiliar de Almacén
9	Hacer nuevamente el conteo del producto de existir diferencias entre el físico versus el teórico.	Auxiliar de Almacén
10	Registrar las cantidades inventariadas en el sistema.	Auxiliar de Almacén
11	Emitir el reporte de inventarios y entregar al(la) Supervisor(a) de Logística.	Auxiliar de Almacén
12	Analizar y revisar el reporte de inventarios ¿Hay observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y continuar proceso.	Supervisor(a) de Logística
13	Coordinar con el(la) Contador(a) General el tratamiento de las diferencias del inventario.	Supervisor(a) de Logística
14	Elaborar un Informe del inventario realizado con los hallazgos encontrados y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, previa explicación.	Supervisor(a) de Logística
15	Revisar el Informe de inventario ¿Hay observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y remitir al(la) Gerente(a) General	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
16	Revisar el Informe de inventario ¿Hay observaciones? Si: Solicitar subsanación. No: Validar y terminar proceso. Fin del procedimiento	Gerente(a) General



Página 312 de 437

CODIGO: MAPRO,05

VERSION: 1.0

FECHA

NOMBRE

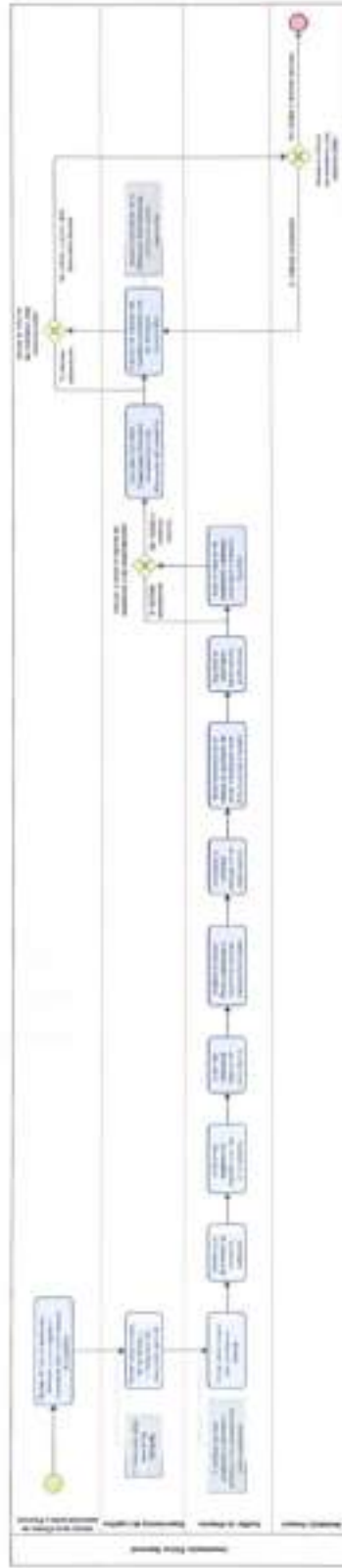
CARGO

Consultor Sênior de Processos

Gentile General

Direction:

D. Flujogramma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ARACUAN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 313 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.4. Archivo de Documentos

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Archivo de Documentos
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Gestionar el archivamiento y preservación de los documentos de la SBA, atendiendo oportunamente los requerimientos de documentación solicitados por unidades de organización en general.
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Entidades Públicas, Instituciones Privadas
Elementos de entrada	Documentos en general, Lista de Documentos a enviar al Archivo Central, Solicitud de Documentos del Archivo Central
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Archivo Central
Producto	Cuaderno de Cargos, Lista de Documentos Archivados, Copias de Documentos
Procesos que lo conforman	Control de Documentos Internos y Externos
	Transferencia de Documentos al Archivo Central
	Atención de Documentos del Archivo Central al Usuario
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el archivo de documentos
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema de Control Documentario
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 314 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.4.1. Control de Documentos Internos y Externos

A. Objetivo

Realizar la recepción, registro y control de los documentos internos y externos en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la recepción de los documentos, registro y distribución al usuario(a) correspondiente.

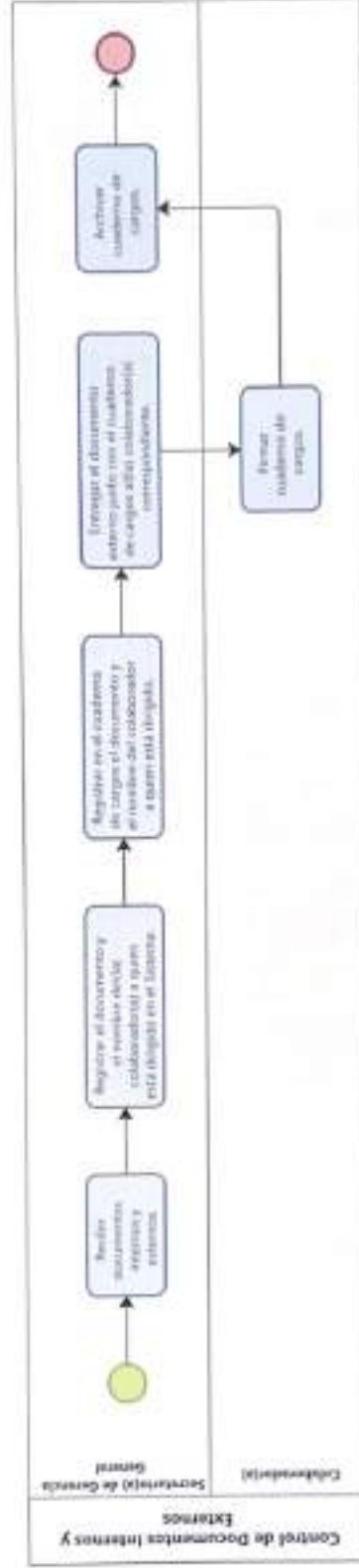
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir documentos internos y externos.	Secretario(a) de Gerencia General
2	Registrar el documento y el nombre del(la) colaborador(a) a quien está dirigido en el Sistema.	Secretario(a) de Gerencia General
3	Registrar en el cuaderno de cargos el documento y el nombre del colaborador a quien está dirigido.	Secretario(a) de Gerencia General
4	Entregar el documento externo junto con el cuaderno de cargos al(la) colaborador(a) correspondiente.	Secretario(a) de Gerencia General
5	Firmar cuaderno de cargos.	Colaborador(a)
6	Archivar cuaderno de cargos.	Secretario(a) de Gerencia General
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 315 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
Elaborado por:	Gerente General		
Revisado por:			
Aprobado por:	Director		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SISTEMA DE VIGILANCIA DE INOCUIDAD	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 316 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.2.4.2. *Transferencia de Documentos al archivo Central*

A. Objetivo

Realizar la transferencia de los documentos generados en cada unidad de organización al archivo central para su custodia respectiva.

B. Alcance

Desde la elaboración de la Lista de Documentos por cada unidad de organización, hasta la recepción, registro, clasificación y custodia en el archivo central.

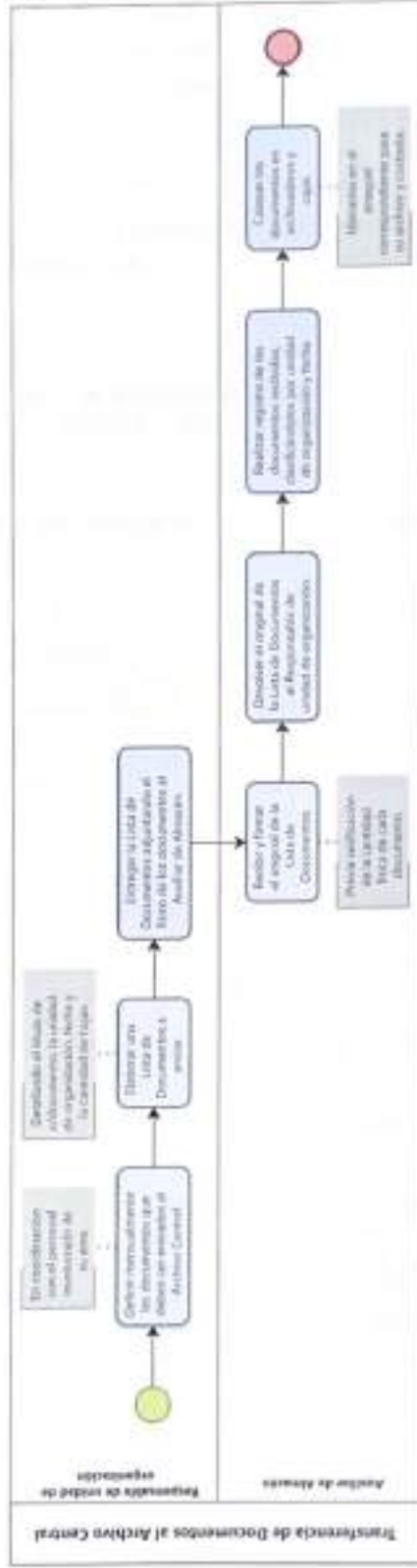
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Definir mensualmente los documentos que deben ser enviados al Archivo Central, en coordinación con el personal involucrado de su área.	Responsable de unidad de organización
2	Elaborar una Lista de Documentos a enviar, detallando el título de cada documento, la unidad de organización al que corresponde, fecha y la cantidad de hojas.	Responsable de unidad de organización
3	Entregar la Lista de Documentos adjuntando el físico de los documentos al Auxiliar de Almacén.	Responsable de unidad de organización
4	Recibir y firmar el original de la Lista de Documentos, previa verificación de la cantidad física de cada documento.	Auxiliar de Almacén
5	Devolver el original de la Lista de Documentos al Responsable de unidad de organización correspondiente.	Auxiliar de Almacén
6	Realizar el registro de los documentos recibidos, clasificándolos por unidad de organización y fecha.	Auxiliar de Almacén
7	Colocar los documentos en archivadores y cajas, y ubicarlos en el anaquel correspondiente para su archivo y custodia.	Auxiliar de Almacén
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por: Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	VERSION: 1.0 CARGO	CODIGO: MAPRO.05 NOMBRE	Página 317 de 437 FECHA
Revisado por:			
Aprobado por:			

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 318 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.2.4.3. Atención de Documentos del Archivo Central al Usuario(a)

A. Objetivo

Realizar la atención a las solicitudes de documentos custodiados en el Archivo Central, ya sea el original o copia, que realicen las diferentes unidades de organización de la SBA.

B. Alcance

Desde la solicitud del usuario(a) del tipo de documento hasta la entrega del documento solicitado.

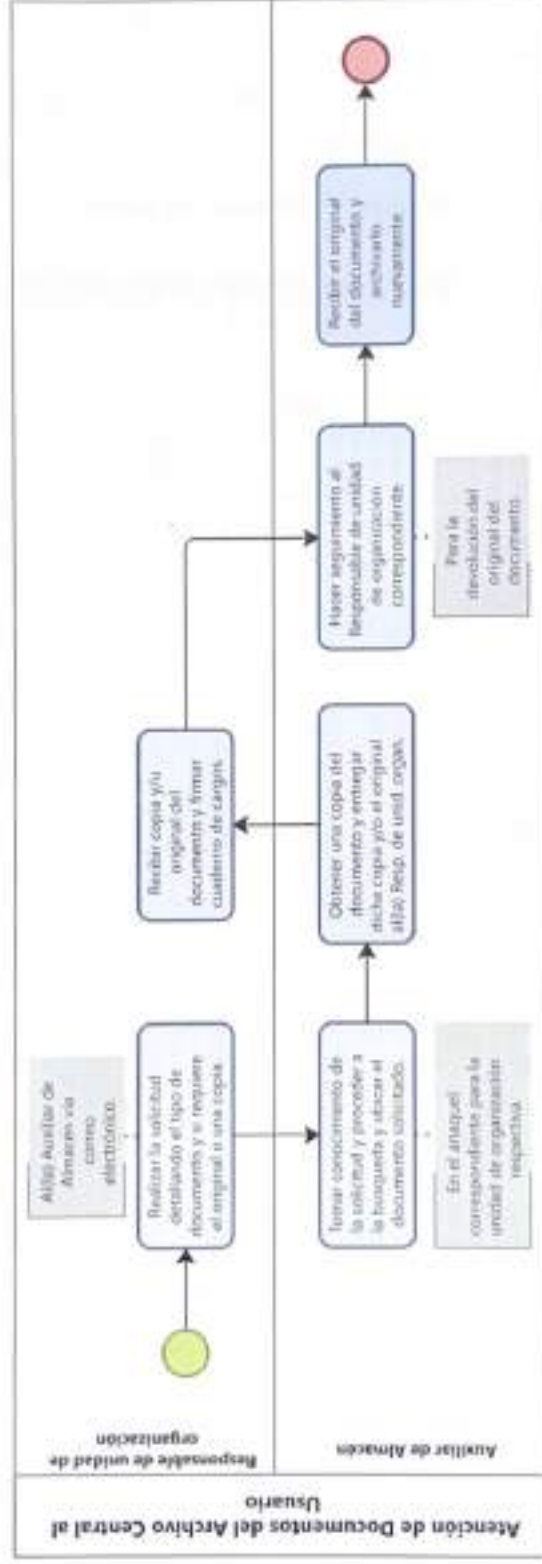
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar la solicitud al(la) Auxiliar de Almacén vía correo electrónico, detallando el tipo de documento y si requiere el original o una copia.	Responsable de unidad de organización
2	Tomar conocimiento de la solicitud y proceder a la búsqueda en el anaquele correspondiente para la unidad de organización respectiva y ubicar el documento solicitado.	Auxiliar de Almacén
3	Obtener una copia del documento y entregar dicha copia y/o el original de este al(la) Responsable de unidad de organización que corresponda.	Auxiliar de Almacén
4	Recibir copia y/u original del documento y firmar cuaderno de cargos.	Responsable de unidad de organización
5	Hacer seguimiento al Responsable de unidad de organización correspondiente, para la devolución del original del documento.	Auxiliar de Almacén
6	Recibir el original del documento y archivarlo nuevamente.	Auxiliar de Almacén
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0 CARGO Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	CODIGO: MAPRO.05 NOMBRE
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Página 319 de 437 FECHA

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 320 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Humanos
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión de recursos humanos de la Institución, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Procesos que lo conforman	Incorporación de Personal
	Administración de Personal
	Desarrollo de Personal
	Bienestar Social



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 321 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.3.1. Incorporación de Personal

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Incorporación de Personal
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Llevar a cabo el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal de acuerdo con las necesidades de la SBA y en función a los perfiles de puestos definidos, gestionando los procesos de selección, contratación e inducción del personal
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Unidades de organización en general, Entidades Públicas, Instituciones Privadas, Candidatos en general
Elementos de entrada	Requerimiento de Personal, Manual de Organización y Funciones, Curriculum Vitae, Documentos del Candidato Seleccionado, Tipos de Contratos de Trabajo
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Unidades de organización en general, Entidades Financieras
Producto	Convocatoria al Proceso de Selección, Exámenes de Conocimientos y Psicotécnico, Entrevistas de Trabajo, Comunicación a Candidato Seleccionado, Reporte de Registro de Datos en Sunat, Contrato de Trabajo, Cuenta de CTS, Ficha de Datos del Colaborador
Procesos que lo conforman	Selección y Contratación de Personal
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la incorporación de personal
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema de Planilla, Aplicativos Sunat
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SECRETARÍA DE BIENESTAR DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 322 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sónor de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.1.1. Selección y Contratación del Personal

A. Objetivo

Realizar la selección y contratación del personal requerido, en conformidad al perfil del puesto aprobado.

B. Alcance

Desde que el requerimiento de personal por parte de las unidades de organización de la SBA, hasta la respectiva selección y contratación del personal.

C. Procedimiento

Actividades		
	Descripción de la actividad	Responsable
Actos preparatorios		
1	Enviar requerimiento de personal de reemplazo o nuevo personal, debidamente sustentado y justificado al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos, alineado a los Documentos de Gestión y al presupuesto.	Responsable de unidad de organización
2	Recibir requerimiento de personal de las distintas unidades de organización.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Revisar perfil de puesto ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir a Asistente(a) de Recursos Humanos. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
Selección por Convocatoria Pública		
4	Proponer a la Gerencia General la conformación del Comité de Selección correspondiente según el requerimiento a atender.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Emitir el Memorando de nominación del Comité de Selección; Supervisor(a) de RRHH, unidad de organización usuaria, Asesoría Legal y 03 suplentes.	Gerente(a) General
6	Formular las Bases Administrativas para el proceso.	Comité de Selección
7	Publicar en la Página Web institucional y/o redes sociales de la SBA la convocatoria al proceso de selección.	Comité de Selección
8	Iniciar la búsqueda del(la) candidato(a), mediante el sistema de referidos o bolsas de trabajo o postulantes (para tener la opción de contratar mediante invitación directa).	Comité de Selección
9	Evaluar los requisitos mínimos y currículum vitae de los(las) candidatos(as).	Comité de Selección
10	Ejecutar el examen de conocimientos, psicotécnico y psicológico según cronograma.	Comité de Selección
11	Realizar la entrevista personal.	Comité de Selección
12	Seleccionar al(la) candidato(a) ganador(a).	Comité de Selección
Selección por invitación directa		
13	Evaluar los requisitos mínimos y currículum vitae de los(las) candidatos(as).	Asistente(a) de Recursos Humanos
14	Filtrar según cumpla con el requerimiento de la unidad de organización y el perfil de puesto aprobado.	Asistente(a) de Recursos Humanos
15	Programar las entrevistas de los(las) candidatos(as).	Asistente(a) de Recursos Humanos
16	Realizar la entrevista de trabajo de acuerdo con el currículum vitae e informar los(las) candidatos(as) seleccionados(as).	Supervisor(a) de Recursos Humanos

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO-05	Página 323 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

17	Programar las entrevistas de los(las) candidatos(as) aprobados(as) con el(la) Gerente(a) General.	Asistente(a) de Recursos Humanos
18	Realizar la entrevista de trabajo de acuerdo con el currículo vitae e informar el candidato seleccionado.	Gerente(a) General / Unidad de organización
Contratación		
19	Comunicar al(la) candidato(a) seleccionado(a) que ha sido elegido(a) para asumir el puesto de trabajo.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
20	Requerir al(la) candidato(a) seleccionado(a) los siguientes documentos: certificado domiciliario, certificado de antecedentes penales, recibo de agua o luz, certificado de quinta categoría, DNI de hijos si fuera el caso y partida de matrimonio si fuera el caso, y entregar el formulario de la Ficha de Datos al(la) postulante, para que registre los datos solicitados.	Asistente(a) de Recursos Humanos
21	Entregar la documentación requerida.	Candidato(a)
22	Revisar los datos registrados y la información entregada, ingresar a la web de Sunat y dar de alta al colaborador (de ser el caso de requerir SCTR, gestionar con la aseguradora).	Asistente(a) de Recursos Humanos
23	Verificar datos registrados, información entregada y alta del trabajador. ¿Es conforme? Si: Aprobar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
24	Elaborar y remitir el proyecto de contrato de trabajo de acuerdo con la modalidad que le corresponda.	Asistente(a) de Recursos Humanos
25	Revisar contrato ¿Es conforme? Si: Visar y remitir al(la) Asesor(a) Legal. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
26	Revisar contrato ¿Es conforme? Si: Visar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar subsanaciones.	Asesor(a) Legal
27	Firmar contrato y remitir al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Gerente(a) General
28	Firmar y remitir contrato.	Candidato(a)
29	Entregar una copia del contrato al(la) candidato(a) seleccionado(a) y solicitar su archivamiento.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
30	Archivar copia del contrato en el archivo del personal.	Asistente(a) de Recursos Humanos
31	Coordinar la apertura de la cuenta de sueldos y de la CTS del(la) candidato(a) seleccionado(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
32	Ingresar los datos de la Ficha de Datos en el sistema de planilla y entregar al candidato el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos que le compete e indicaciones sobre el adecuado uso de equipos y materiales entregados.	Asistente(a) de Recursos Humanos
33	Realizar el programa de inducción del personal nuevo (previo registro) y al término de la inducción presentar a su Jefe(a) inmediato(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
Fin del procedimiento		



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
	CARGO	NOMBRE
	Consultor Senior de Procesos	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

D. Flujoograma



 OFICINA DE ASISTENCIA DE EMERGENCIA DE AYUDA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 325 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

3.3.2. Administración de Personal

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Administración de Personal
Tipo de proceso	Soporte
Diseño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Gestionar el pago de compensaciones económicas de los colaboradores de la SBA, así como lo correspondiente a la administración de pensiones; conforme a las políticas establecidas
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Formulario de Pago de Planilla, Reporte Mensual de Asistencia del Personal, Reporte de Préstamos al Personal, Registro de Faltas e Inasistencias del Personal, Archivo de Cálculo de CTS, Reporte de Faltas del Sistema de Marcación, Reporte AFPNET, Papeleta de Salida de Personal con Justificación, Constancia de Cita Médica, Comunicado de Rol de Turno de Trabajo Periódico, Solicitud de Licencia Con y Sin Goce de Haber, Programa de Vacaciones del Personal, Solicitud de Vacaciones, Rol de Vacaciones según Periodo Mensual de uso físico de las mismas
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Entidades Financieras
Producto	Planilla del Personal, Constancias de Pago de Planillas, Boletas de Pago del Personal, Plame Sunat, Constancia de Pago de Plame Sunat, Boleta de Pagos Varios, Planilla de Gratificaciones, Constancia de Pago de Gratificaciones, Boletas de Gratificaciones, Cálculo de Planilla de CTS, Cartas de CTS, Constancia de Pago de CTS, Certificados de CTS, Constancias de AFP, Constancia de Pago de AFP, Solicitud de Cambio de Turno, Constancias de Permisos y/o Cambios de Turno, Registro de Licencias, Memorando de Encargatura, Registros de Periodos Vacacionales, Memorando de Suspensión del uso físico de vacaciones, Reprogramación de Vacaciones, Acta de Entrega de Funciones y Responsabilidades del Puesto Laboral
Procesos que lo conforman	Cálculo y Pago de Planillas e Impuestos al Personal
	Pago de Gratificaciones
	Pago de CTS
	Pago de AFP
	Permisos del Personal
	Licencias del Personal
	Vacaciones del Personal
	Papeleta de Vacaciones del Personal
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la administración de personal
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA

 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 326 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directario		

Sistemas informáticos	Sistema de Planilla, Sistema de Marcación, Aplicativos Sunat, AFPNET
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUACUCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 327 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.2.1. Cálculo y Pago de Planillas e Impuestos al Personal

A. Objetivo

Realizar el cálculo y pago de la planilla a los(las) colaboradores(as) de la SBA, así como los correspondientes a AFP e impuestos, según los procedimientos establecidos, y sustentado con la boleta de pago respectiva.

B. Alcance

Desde la actualización de las novedades del mes en la planilla y el cálculo de ésta, hasta la autorización de los pagos correspondientes y la entrega de las boletas de pago a los(las) colaboradores(as).

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Pago de planillas		
1	Realizar la actualización de la hoja de cálculo en el formulario de Pago de Planilla.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Obtener del sistema de marcación el reporte mensual de asistencia del personal y registrar los datos en el formulario Pago de Planilla.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Realizar el descuento de préstamos realizados al personal en la planilla, realizar el cálculo del AFP y actualizar y descontar el valor en el formulario de Pago de Planilla.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Coordinar y solicitar con el(la) Responsable de unidad de organización, las horas extras del personal y registrarlas en el formulario de Pago de Planillas.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Calcular y actualizar el descuento de 5ta y 4ta categoría, obtener el saldo de planilla mensual.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
6	Entregar al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas el formulario de la planilla mensual.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
7	Revisar el formulario del pago de la planilla mensual. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
8	Revisar el formulario del pago de la planilla mensual. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir la(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
9	Realizar el Control previo de la planilla mensual. ¿Es conforme? Si: Emitir la Hoja de Control Contable y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
10	Recibir la Hoja de Control Contable y la Planilla mensual. ¿Es conforme? Si: Emitir el Comprobante de Pago, firmar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
11	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo y remitirlo al(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas.	Contador(a) General

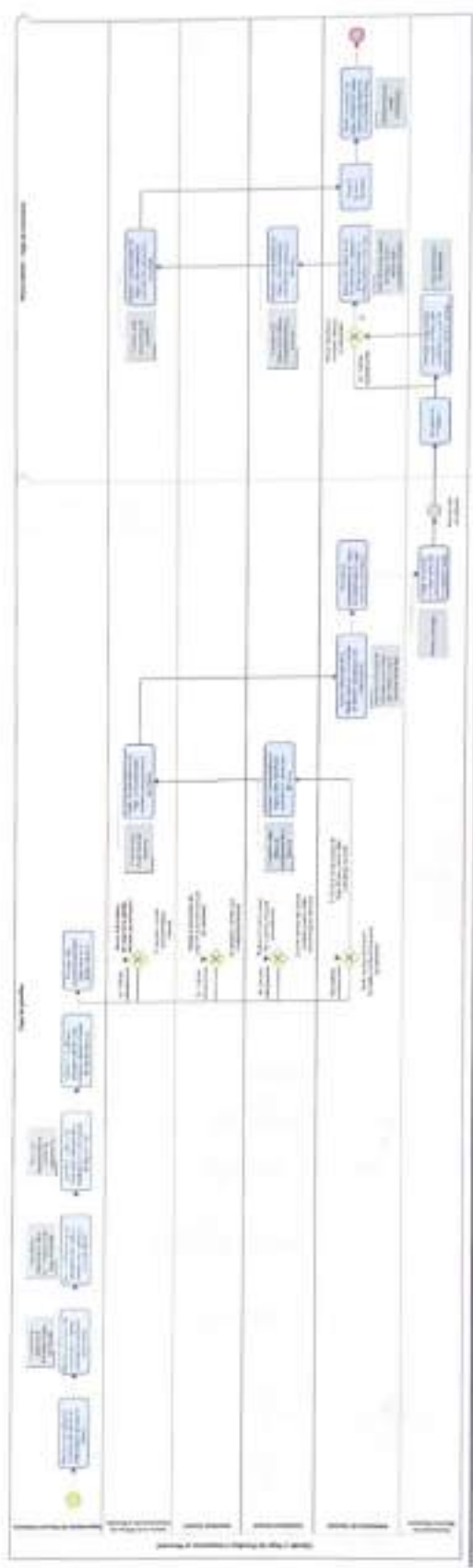
 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE HUANCAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 328 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

12	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, autorizarlo y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
13	Abonar el importe de la Planilla mensual a las Cuentas de Ahorro individual de los colaboradores, a través del sistema de transferencias masivas de la entidad bancaria, imprimir la Constancia de pago y comunicar por medio virtual al personal de la SBA.	Asistente(a) de Tesorería
14	Archivar los Comprobantes de Pago y las constancias de pago en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
15	Emitir las boletas de pago de los(las) colaboradores(as), en original y copia, firmar y entregar a los(las) colaboradores(as).	Asistente(a) de Recursos Humanos
Plame SUNAT – Pago de Impuestos		
16	Actualizar el T-Registro.	Asistente(a) de Recursos Humanos
17	Formular la liquidación mensual del PDT y AFP, producto de la planilla mensual, y remitir el Backup a(la) Asistente(a) de Tesorería.	Asistente(a) de Recursos Humanos
18	Revisar liquidación mensual y Backup. ¿Es conforme? Si: Ingresar los datos de los Recibos Por Honorarios, generar el importe a pagar, presentar a la Sunat, obtener la constancia de presentación, emitir el Comprobante de Pago, firmar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
19	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General
20	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, autorizarlo y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
21	Pagar el impuesto resultante.	Asistente(a) de Tesorería
22	Recibir constancia de pago y boleta de pagos varios y adjuntarlos al Comprobante de Pago, archivándolos en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
Fin del procedimiento		



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
	CARGO	NOMBRE
	Consultor Sênior de Procesos	FECHA
	Gerente General	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 330 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

3.3.2.2. Pago de Gratificaciones

A. Objetivo

Realizar el cálculo y pago de las gratificaciones de los(las) colaboradores(as) de la SBA, en cumplimiento al pago de beneficios sociales de acuerdo a Ley.

B. Alcance

Desde que el cálculo de las gratificaciones y el pago correspondiente a cada colaborador(a), hasta la entrega de las respectivas boletas de pago de gratificaciones.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar un registro con las faltas e inasistencias de los(las) colaboradores(as) y añadir el dato de las comisiones, bonos, horas extras, entre otros conceptos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Actualizar el sueldo bruto del(la) colaborador(a) y agregar los datos del nuevo personal.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Añadir los préstamos asignados al personal, añadir el 9% de Essalud de acuerdo a Ley y al régimen laboral.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Realizar el cálculo de la planilla de las gratificaciones (sueldo bruto, menos préstamos, menos pago a Essalud) y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Revisar el cálculo de la planilla de gratificaciones. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
6	Revisar la Planilla de Gratificaciones. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
7	Realizar el Control previo de la planilla de gratificaciones. ¿Es conforme? Si: Emitir la Hoja de Control Contable y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
8	Revisar la Hoja de Control Contable y la Planilla de Gratificaciones. ¿Es conforme? Si: Emitir el Comprobante de Pago, firmar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
9	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General
10	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, autorizarlo y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
11	Abonar el importe de la Planilla de gratificaciones a las Cuentas de Ahorro individual de los colaboradores, a través del sistema de transferencias masivas de la entidad	Asistente(a) de Tesorería

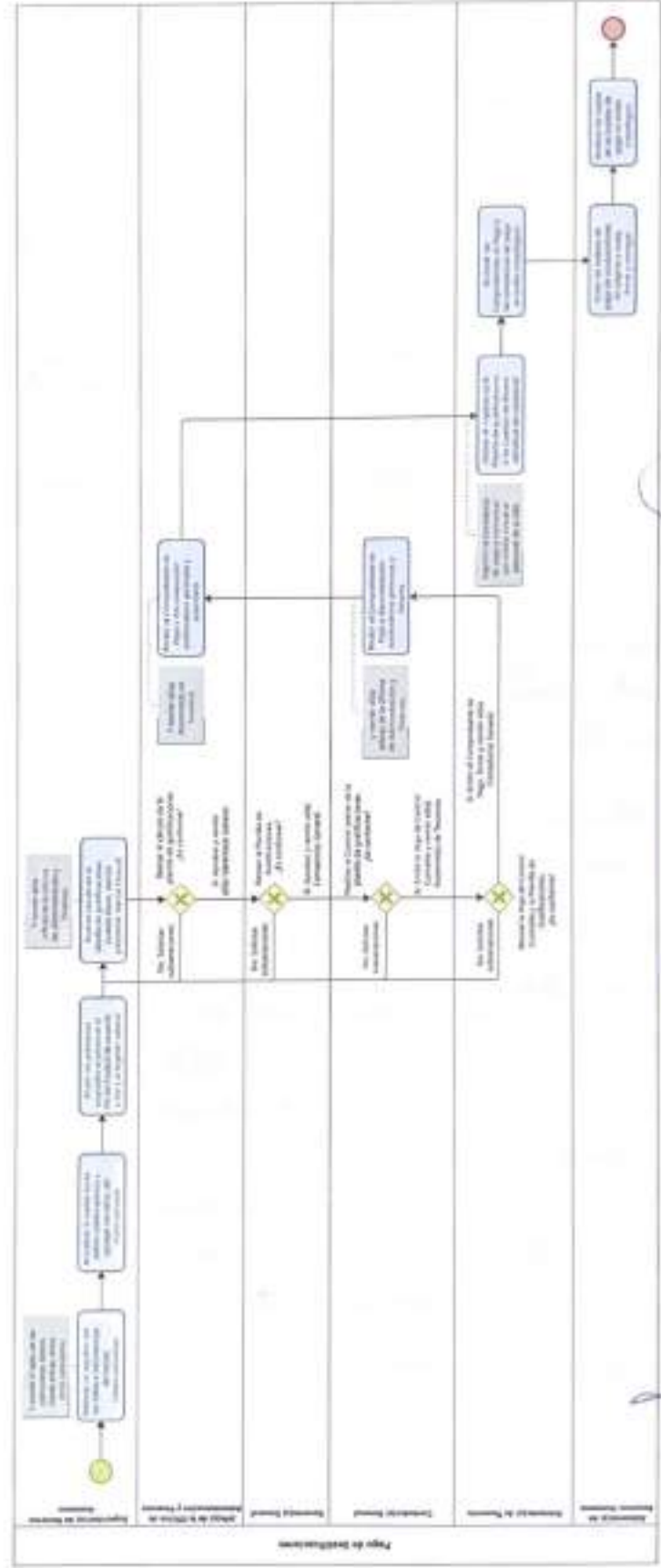
 SOCIEDAD DE REFERENCIA DEL ANACO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 331 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	bancaria, imprimir la Constancia de pago y comunicar por medio virtual al personal de la SBA.	
12	Archivar los Comprobantes de Pago y las constancias de pago en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
13	Emitir las boletas de pago de los(las) colaboradores(as), en original y copia, firmar y entregar al colaborador.	Asistente(a) de Recursos Humanos
14	Archivar las copias de las boletas de pago en orden cronológico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO	NOMBRE
Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	

D. Flujoograma








COORDINADOR GENERAL
 COORDINADOR GENERAL

 SOCIEDAD DE SEGUROS DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 333 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

3.3.2.3. Pago de CTS

A. Objetivo

Realizar el cálculo y pago de la CTS de los(las) colaboradores(as) de la SBA, en cumplimiento al pago de beneficios sociales de acuerdo a Ley.

B. Alcance

Desde que el cálculo de la CTS y el pago correspondiente a cada colaborador(a), hasta la entrega de los respectivos certificados de CTS.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar el archivo con el cálculo de la CTS semestralmente.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Identificar si el pago corresponde al Mes de Mayo o al mes de Noviembre.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Descargar las faltas del sistema de marcación: • Si el pago es en mayo, faltas de noviembre a abril. • Si el pago es en noviembre, faltas de mayo a octubre.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Elaborar un archivo con la remuneración bruta por colaborador(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Realizar el cálculo del promedio de remuneraciones, tomando en cuenta las horas extras, los bonos, las comisiones y el detalle de las faltas.	Asistente(a) de Recursos Humanos
6	Realizar el Cálculo de la sexta parte de la gratificación del último periodo y añadir a la plantilla.	Asistente(a) de Recursos Humanos
7	Sumar y restar todos los conceptos, y obtener el cálculo de plantilla o planilla de CTS y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Asistente(a) de Recursos Humanos
8	Revisar el cálculo de la planilla de CTS. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
9	Revisar la Planilla de CTS. ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
10	Realizar el Control previo de la planilla de CTS. ¿Es conforme? Si: Emitir la Hoja de Control Contable y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
11	Recibir la Hoja de Control Contable y la Planilla de CTS. ¿Es conforme? Si: Emitir el Comprobante de Pago, firmar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
12	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General

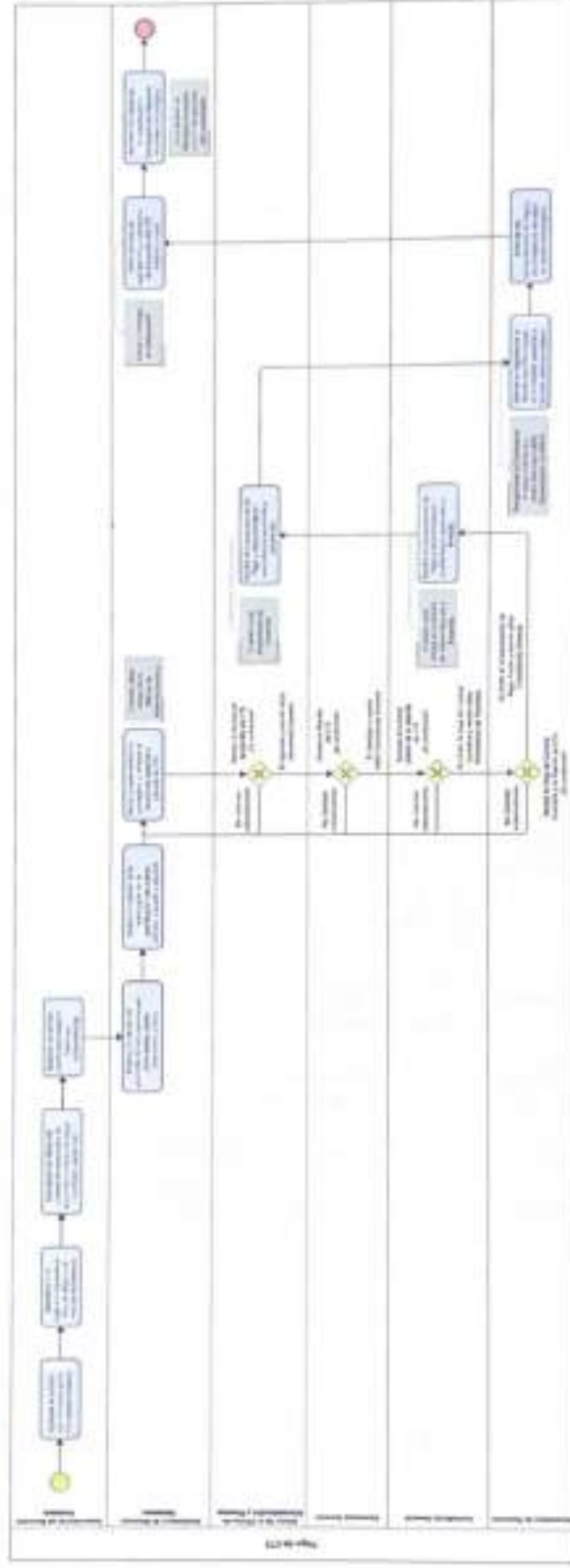
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA DE MEXICO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 334 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

13	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, autorizarlo y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
14	Abonar el importe de la Planilla de CTS a través de la Entidad Bancaria a las Cuentas de ahorro individuales de los colaboradores, recepcionar la Constancia de pago individual y remitir una copia al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos	Asistente(a) de Tesorería
15	Archivar los Comprobantes de Pago y las constancias de pago en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
16	Emitir la Hoja de Liquidación y Constancia de Depósito del CTS, en original y copia, firmar y entregar al colaborador.	Asistente(a) de Recursos Humanos
17	Archivar las copias de la Liquidación y Constancia de Depósito en orden cronológico en el archivo de Recursos Humanos y en el file personal del colaborador.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 335 de 437	FECHA
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos			
Gerente General			
Directorio			
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

D. Flujograma



CONFIDENCIAL - Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE SEGUROS DE PENSIONES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 336 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.2.4. Pago de AFP

A. Objetivo

Realizar el cálculo y pago de la AFP de los(as) colaboradores(as) de la SBA, en cumplimiento al pago de beneficios sociales de acuerdo a Ley.

B. Alcance

Desde que el cálculo de la AFP y el pago correspondiente a cada institución, hasta el archivo de las respectivas constancias de pago.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ingresar mensualmente los datos de la planilla al portal AFPNET	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Generar un reporte por cada AFP y por colaborador(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Obtener el reporte de constancia de AFP por colaborador(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Generar del Sistema de AFPNET el documento de pago (ticket) para la AFP y remitir al(ia) Asistente(a) de Tesorería.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Recibir el documento de pago (ticket). ¿Es conforme? Si: Emitir el Comprobante de Pago, firma y remite al(ia) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
6	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo y remitir al(ia) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General
7	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, autorizarlo y remitir al(ia) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
8	Pagar los tickets a la Entidad Bancaria correspondiente y recepcionar la constancia de pago.	Asistente(a) de Tesorería
9	Archivar los Comprobantes de Pago y las constancias de pago en orden cronológico.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 338 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

3.3.2.5. Permisos del Personal

A. Objetivo

Controlar y autorizar las salidas de los(las) colaboradores(as) en horarios de trabajo y con la justificación correspondiente, sin que sus beneficios sean afectados.

B. Alcance

Desde la solicitud y autorización de los permisos: particular, salud, personal, estudios, docencia, citación judicial o policial y cobro de remuneraciones; hasta el registro y control de éstos.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Permiso Personal		
1	Entregar Papeleta de Salida de Personal visada por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior.	Colaborador(a)
2	Recibir la Papeleta de Salida del Personal y solicitar justificación.	Asistente(a) de Recursos Humanos
3	Brindar la justificación correspondiente.	Colaborador(a)
4	Visar la Papeleta de Salida del Personal y registrar la hora de salida.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Entregar la Papeleta de Salida del Personal al(la) Auxiliar de Seguridad Interna.	Colaborador(a)
6	Registrar la hora de retorno en la Papeleta de Salida del Personal.	Auxiliar de Seguridad Interna
7	Entregar la Papeleta de Salida del Personal al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
Permiso de Salud		
8	Comunicar a su Jefe(a) Inmediato Superior la constancia de cita médica indicando la fecha y horario de ésta, solicitando autorización de permiso.	Colaborador(a)
9	Autorizar el permiso, firmando la Papeleta de Salida del Personal.	Responsables de unidades de organización
10	Entregar Papeleta de Salida de Personal visado por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior.	Colaborador(a)
11	Recibir la Papeleta de Salida del Personal y solicitar justificación.	Asistente(a) de Recursos Humanos
12	Brindar la justificación correspondiente.	Colaborador(a)
13	Visar la Papeleta de Salida del Personal y registrar la hora de salida.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
14	Entregar la Papeleta de Salida del Personal al(la) Auxiliar de Seguridad Interna.	Colaborador(a)
15	Registrar la hora de retorno en la Papeleta de Salida del Personal.	Auxiliar de Seguridad Interna
16	Entregar la Constancia de Atención Médica firmada por el profesional médico, dejando constancia de su hora de retorno.	Colaborador(a)
17	Recibir la Constancia de Atención Médica, adosar a la Papeleta de salida y registrar la hora de retorno.	Auxiliar de Seguridad Interna
18	Entregar la Papeleta de Salida del Personal al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
Permiso de Cambio de Turno		

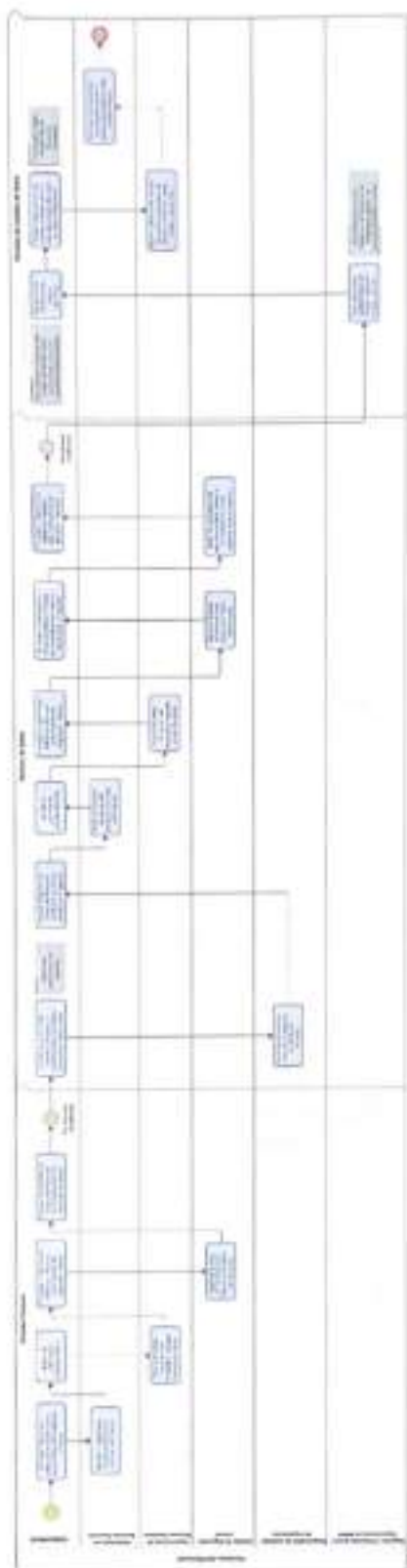
 MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS SECRETARÍA DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 339 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

19	Comunicar a los colaboradores el Rol de Turno de Trabajo periódico: en la Sub Gerencia de Negocios, de Servicios de Protección Social y de atención al público usuario.	Sub Gerente(a) de Negocios/Servicios de Protección Social/ Supervisor(a) de Recursos Humanos
20	Recibir el Rol de Turno de Trabajo periódico, de ameritar la permuta de cumplimiento del Rol de Turno comunicado, coordinar con el(la) colaborador(a) a permutar el turno de trabajo.	Colaborador(a)
21	Firmar ambas partes, de común acuerdo, el día y hora de cambio de turno de cada colaborador y comunicar al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos	Colaborador(a)
22	Recibir la solicitud de cambio de turno y comunicar al Servicio Comercial, Social o Administrativo, según corresponda.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
23	Archivar las constancias de los permisos en el archivo personal de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Fecha:	

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 341 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directora		

3.3.2.6. Licencias del Personal

A. Objetivo

Controlar y autorizar las licencias de los(as) colaboradores(as), con la justificación correspondiente, con o sin goce de remuneraciones, o a cuenta del periodo vacacional; sin afectar el interés o la necesidad institucional, reservándose el derecho de conceder dicha licencia.

B. Alcance

Desde la solicitud y autorización de las licencias, hasta el registro y control de éstas.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Licencia Con y Sin Goce de Haber o Remuneraciones		
1	Solicitar y justificar el motivo de Licencia a su Jefe(a) inmediato(a), de corresponder documentado, de conformidad al RIT.	Colaborador(a)
2	Entregar solicitud de Licencia visado por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
3	Coordinar con un(a) colaborador(a) y emitir el Memorando de encargatura de su puesto laboral mientras dure su ausencia, y remitir una copia del documento a su Jefe(a) Inmediato(a) Superior y al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
4	Recibir solicitud de Licencia.	Asistente(a) de Recursos Humanos
5	Controlar y archivar las Licencias en el file personal de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
Licencia Por Motivos de Salud		
6	Solicitar justificadamente, y de corresponder documentado, el motivo de Licencia al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos, de conformidad al RIT.	Colaborador(a)
7	Entregar la solicitud de Licencia.	Colaborador(a)
8	Recibir solicitud de Licencia.	Asistente(a) de Recursos Humanos
9	Comunicar al(la) Jefe(a) Inmediato(a) Superior del colaborador(a) de la ausencia temporal, y encargar las funciones y responsabilidades a un colaborador(a), mientras dure su ausencia.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
10	Presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT o documento sustentatorio expedido por el profesional médico, de conformidad al RIT.	Colaborador(a)
11	Controlar y archivar las Licencias en el file personal de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
12	Archivar las constancias de los permisos en el archivo personal de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional		
13	Solicitar justificadamente y de corresponder documentado el motivo de Licencia al(la) Jefe(a) inmediato Superior, de conformidad al RIT.	Colaborador(a)

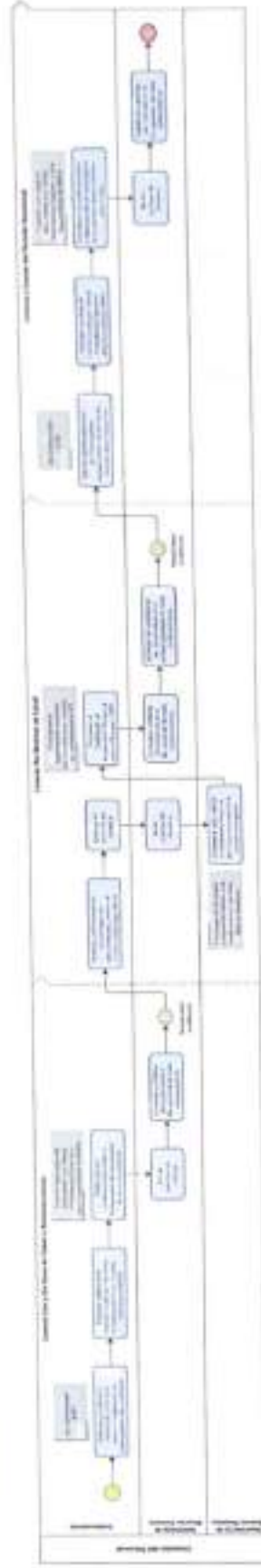
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 342 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

14	Entregar solicitud de Licencia visada por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
15	Coordinar con un colaborador y emitir el Memorando de encargatura de su puesto laboral mientras dure su ausencia, y remitir una copia del documento a su Jefe(a) Inmediato(a) Superior y al(a) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
16	Recibir solicitud de Licencia.	Asistente(a) de Recursos Humanos
17	Controlar y archivar las Licencias en el file personal de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		Página 343 de 437
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05		FECHA
CARGO		NOMBRE		
Elaborado por: Gerente General				
Revisado por: Director				

D. Flujoograma










 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE MANAGUA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 344 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.2.7. Vacaciones del Personal

A. Objetivo

Realizar el registro de las vacaciones del(la) colaborador(a) y controlar los días pendientes por tomar según el periodo vacacional anual.

B. Alcance

Desde la programación de las vacaciones, la solicitud de las mismas por parte del(la) colaborador(a) y la autorización de su Jefe(a) Inmediato(a), hasta el registro del periodo vacacional en el sistema.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar al(la) Responsable de unidad de organización el programa de vacaciones del personal a su cargo.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Tomar conocimiento y solicitar al personal a su cargo la presentación de la solicitud de vacaciones.	Responsable de unidad de organización
3	Elaborar el formulario de Solicitud de Vacaciones y entregar a su Jefe(a) Inmediato para su autorización.	Colaborador(a)
4	Revisar la programación de vacaciones ¿Es conforme? Si: Autorizar la solicitud de vacaciones y entregar el formulario correspondiente al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos. No: Solicitar subsanaciones.	Responsable de unidad de organización
5	Recibir Solicitud de Vacaciones y verificar su conformidad.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
6	Emilir documento de aprobación del cronograma de vacaciones anual del personal de la SBA, notificar de manera virtual o físico a la unidad de organización y al colaborador(a).	Supervisor(a) de Recursos Humanos
7	Registrar en el sistema el periodo vacacional del(la) colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
8	Archivar el formulario de Solicitud de Vacaciones en el archivo del(la) colaborador(a) en orden cronológico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

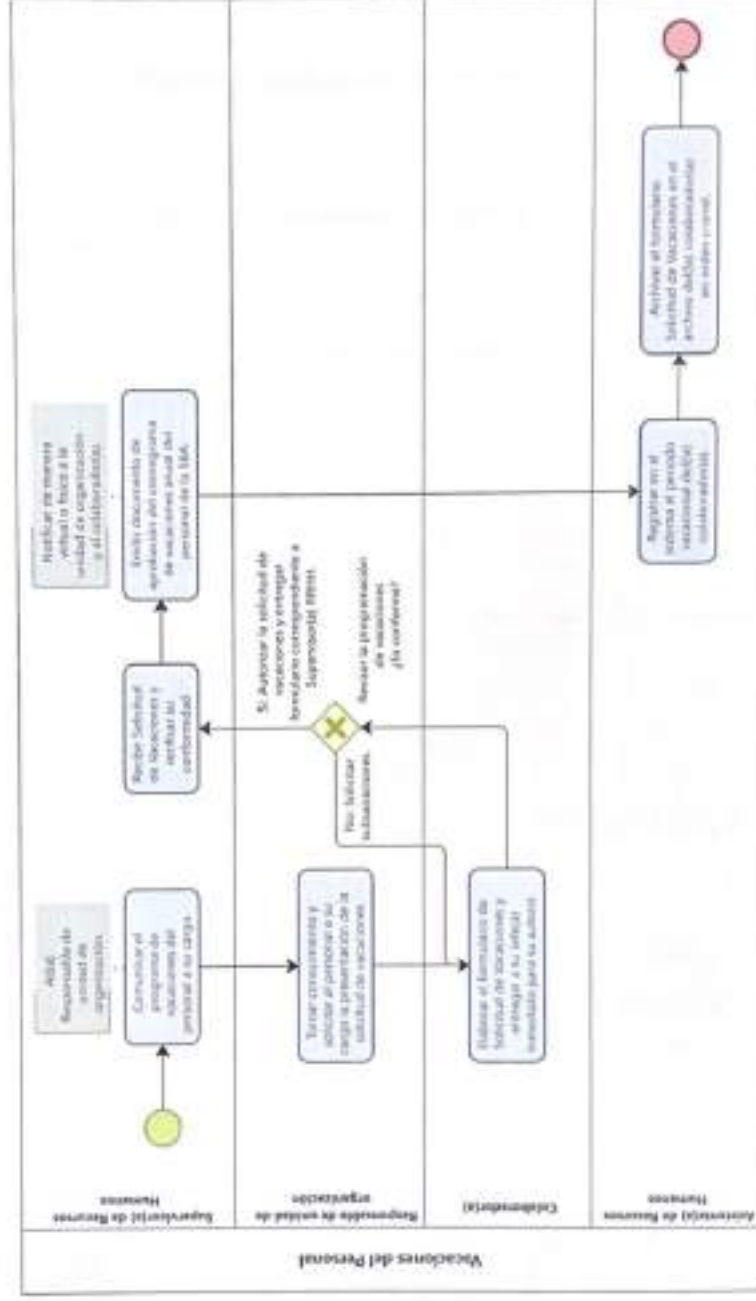
VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 345 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Consultor Senior de Procesos		
Gerente General		
Dirección		



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AUCUCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 346 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.2.8. Papeleta de Vacaciones del Personal

A. Objetivo

Comunicar la Papeleta de Vacaciones del(la) colaborador(a) y controlar los días que corresponden tomar el periodo vacacional anual.

B. Alcance

Desde la notificación de las vacaciones al(la) colaborador(a), hasta el control y registro del periodo vacacional en el sistema.

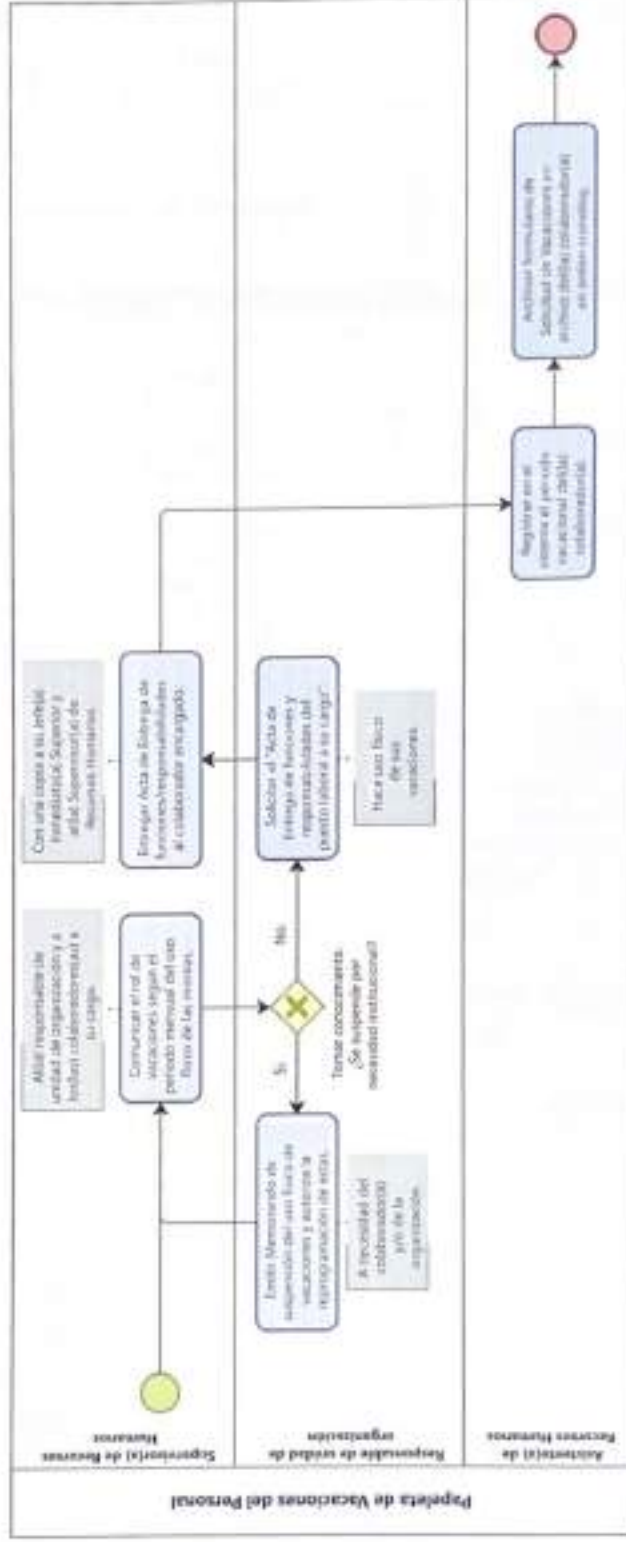
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar al(la) responsable de unidad de organización y a los(las) colaboradores(as) a su cargo, el rol de vacaciones según el periodo mensual del uso físico de las mismas.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Tomar conocimiento. ¿Se suspende por necesidad institucional? Si: Emitir Memorando de suspensión del uso físico de vacaciones y autoriza la reprogramación de estas a necesidad del colaborador(a) y/o de la organización. No: Entregar y recepción del "Acta de Entrega de funciones y responsabilidades del puesto laboral a su cargo" y hacer uso físico de vacaciones.	Responsable de unidad de organización
3	Entregar el Acta de Entrega de funciones y responsabilidades del Puesto Laboral al colaborador encargado, mientras dure su ausencia, con una copia a su Jefe(a) Inmediato(a) Superior y al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Registrar en el sistema el periodo vacacional del(la) colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
5	Archivar el formulario de Solicitud de Vacaciones en el archivo del(la) colaborador(a) en orden cronológico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE GESTIÓN REGIONAL DE TUCUMÁN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 347 de 437
Elaborado por:	CARGO	NOMBRE	FECHA
Revisado por:	Consultor Sólido de Procesos		
Aprobado por:	Gerente General		
	Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ANTIOQUIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 348 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.3. Desarrollo de Personal

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Desarrollo de Personal
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Implementar el desarrollo de los(las) colaboradores de la SBA, fortaleciendo sus capacidades y habilidades, a través del programa de capacitaciones y evaluaciones del personal.
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores
Elementos de entrada	Necesidades de Capacitación del Personal, Cotizaciones de Proveedores, Comunicado de Fechas de Capacitación, Herramienta de Evaluación del Personal, Comunicado del Programa de Evaluaciones del Personal, Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores
Producto	Plan de Capacitación Anual, Lista de Asistencia, Encuesta de Satisfacción, Registro de Notas, Certificados, Informe del Impacto del Programa de Capacitaciones, Formulario Evaluación del Personal, Informe de Evaluación del Personal
Procesos que lo conforman	Gestión de la Capacitación al Personal
	Evaluación del Personal
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en el desarrollo de personal
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE CONSULTORES DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 349 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.3.1. Gestión de la Capacitación al Personal

A. Objetivo

Generar oportunidades de mejoras o cerrar brechas detectadas entre los(las) colaboradores(as) de la SBA, en base a programas de capacitación, en conformidad a las políticas establecidas y al presupuesto aprobado.

B. Alcance

Desde la identificación de las necesidades de capacitación de los(las) colaboradores de las distintas unidades de organización y la definición del presupuesto necesario, hasta la ejecución respectiva y la medición del impacto generado.

Para acceder a la capacitación como requisito el colaborador deberá firmar un Compromiso de aprobar la capacitación con éxito con una calificación no menor a 14. Resultado que le permitirá ser acreedor al 100 % costado por la SBA. Caso contrario será descontado de las remuneraciones del colaborador (previa firma de autorización de descuento por planilla).

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Elaboración del Plan de Capacitación		
1	Coordinar con los(las) Responsables de unidad de organización para la identificación de las necesidades de capacitación (por lo general meses antes de concluir el año), de conformidad con el RIT.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Definir y proponer las necesidades de capacitación de su personal.	Responsable de unidad de organización
3	Consolidar y analizar las necesidades de capacitación del personal.	Asistente(a) de Recursos Humanos
4	Solicitar al(la) Supervisor(a) de Logística, las cotizaciones de los servicios de capacitación ("In House", o en los Centros, Casas Superiores y/o Entidades especializadas de Capacitación), referenciando centros que garanticen la calidad de capacitación.	Asistente(a) de Recursos Humanos
5	Remitir los resultados de las Cotizaciones y el otorgamiento de la Buena Pro de la Empresa o Entidad que brindará los servicios de capacitación.	Supervisor(a) de Logística
6	Elaborar el presupuesto en función de las cotizaciones recibidas.	Asistente(a) de Recursos Humanos
7	Revisar y solicitar aprobación del presupuesto al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
8	Revisar el presupuesto de capacitación ¿Es conforme? Si: Validar y continuar el proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
9	Elaborar y remitir la propuesta del Plan de Capacitación Anual, considerando la cantidad de horas, el mes a capacitar, proveedor del curso, presupuesto aprobado, entre otros.	Asistente(a) de Recursos Humanos
10	Revisar la propuesta del Plan de Capacitación Anual ¿Es conforme?	Supervisor(a) de Recursos Humanos

 SOCIEDAD DE PERUANOS DE CONTADORES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO-05	Página 350 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultar Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	Si: Aprobar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar subsanaciones.	
11	Revisar la propuesta del Plan de Capacitación Anual ¿Es conforme? Si: Aprobar Plan de Capacitación Anual y disponer la programación del presupuesto en el Presupuesto Anual Institucional, para su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
	Ejecución del Plan de Capacitación	
12	Requerir el servicio de capacitación de conformidad al Plan Anual de Capacitación aprobado y la Certificación Presupuestal.	Asistente(a) de Recursos Humanos
13	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de la capacitación y gestionar lo siguiente en caso aplique: a) Fecha de dictado con el proveedor/instructor. b) Sala de cómputo/auditorio/aulas. c) Elaborar el contenido de las invitaciones, guías o manuales de usuario necesarios. d) Movilidad, para el personal asistente a las capacitaciones. e) Refrigerio y/o almuerzo para el personal a capacitarse.	Asistente(a) de Recursos Humanos
14	Elaborar la Lista de Asistencia y validarla con los Responsables de unidad de organización.	Asistente(a) de Recursos Humanos
15	Enviar comunicado de fechas de capacitación a los participantes.	Asistente(a) de Recursos Humanos
16	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para la capacitación según lo coordinado previamente.	Asistente(a) de Recursos Humanos
17	Acudir a la sede con la Lista de Asistencia y los materiales de capacitación.	Asistente(a) de Recursos Humanos
18	Presentar el curso o taller de capacitación a los participantes y solicitar la firma de los participantes en la Lista de Asistencia.	Supervisor(a) de Recursos Humanos / Asistente(a) de Recursos Humanos
19	Verificar la firma de la Lista de Asistencia.	Asistente(a) de Recursos Humanos
20	Solicitar y verificar el llenado de la encuesta de satisfacción de la capacitación.	Asistente(a) de Recursos Humanos
21	Analizar los resultados de las encuestas e identificar oportunidades de mejora.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
22	Solicitar a la Institución correspondiente el registro de notas, emisión de certificados y documento de pago respectivo.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
23	Entregar documento de pago del Proveedor al(a) Supervisor(a) de Logística para el tratamiento correspondiente.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
24	Actualizar el registro de las capacitaciones efectuadas según corresponda.	Asistente(a) de Recursos Humanos
25	Entregar al(a) participante el Certificado de la Capacitación y coordinar la ejecución de una charla para personal involucrado, con la finalidad de hacer de extensivo los conocimientos adquiridos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
26	Medir el impacto del programa de capacitación y presentar un Informe al(a) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
27	Realizar la verificación de la eficacia de la capacitación, luego de 6 meses de realizada la misma.	Supervisor(a) de Recursos Humanos

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAYO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 351 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		
Fin del procedimiento			

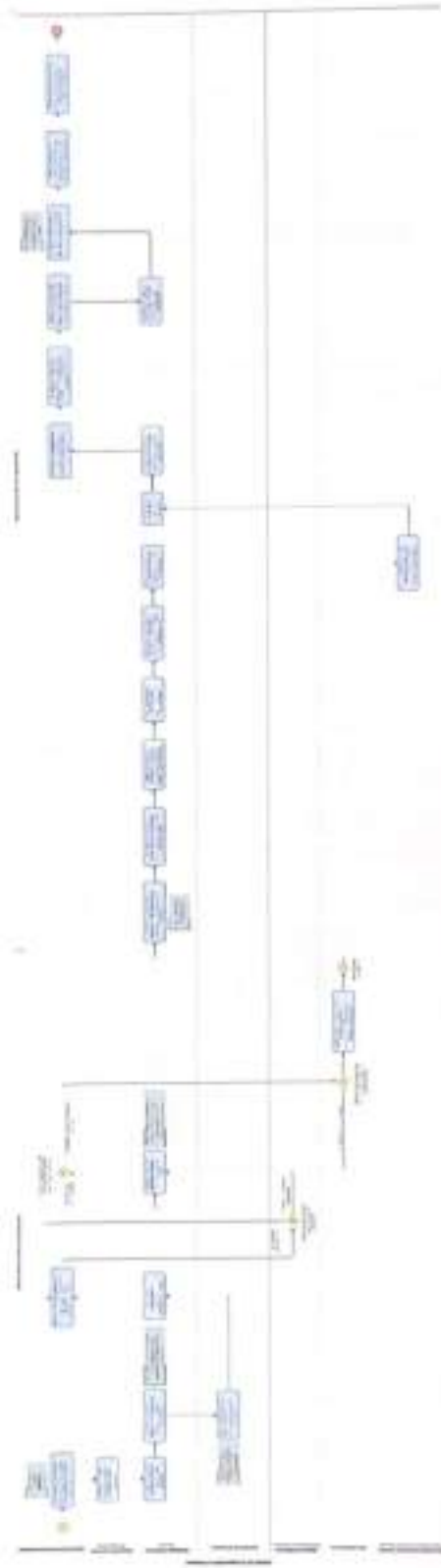


MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
	CARGO	NOMBRE
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General	
Aprobado por:	Directorio	



Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

D. Flujograma



 SISTEMA DE BENEFICENCIA DE ALACRANES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 353 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sónior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.3.2. Evaluación del Personal

A. Objetivo

Hacer la medición y análisis de las capacidades, aptitudes y/o actitudes del personal de la SBA, a fin de proponer e implementar acciones correctivas y/o de permanencia en el puesto laboral.

B. Alcance

Desde el diseño de la herramienta de evaluación, comunicación y ejecución de la misma, hasta el análisis de resultados y definición de la continuidad o no del(la) colaborador(a) en función de lo obtenido.

C. Procedimiento

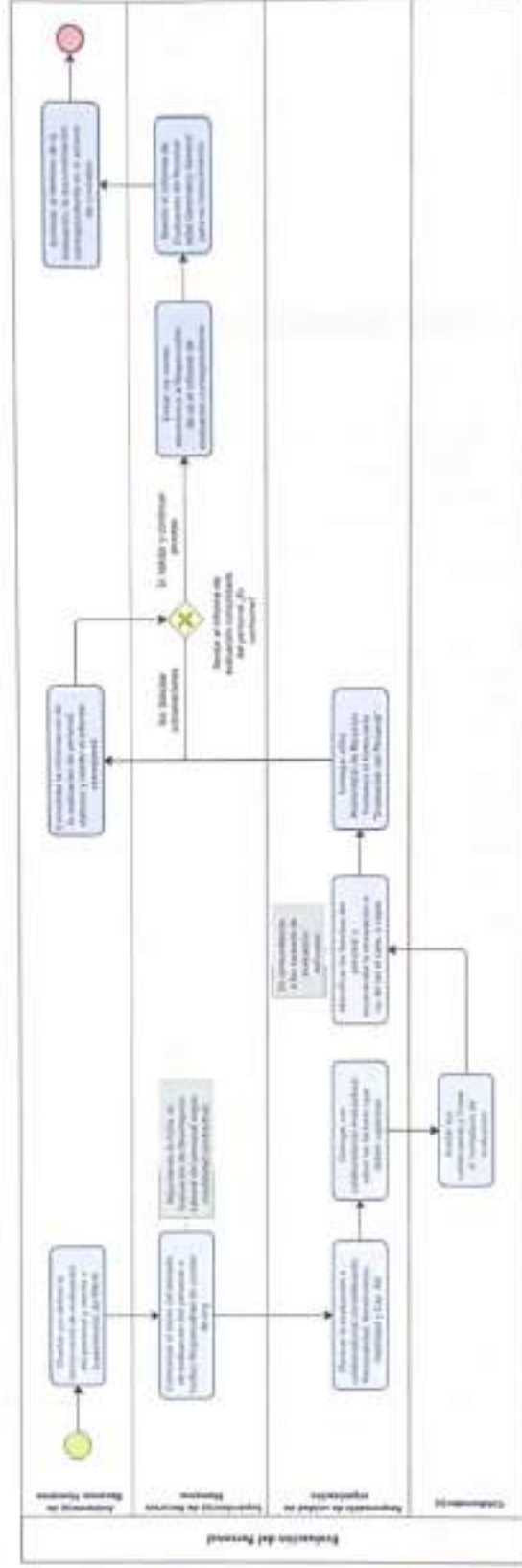
Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Diseñar y/o definir la herramienta de evaluación del personal y remitir al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Asistente(a) de Recursos Humanos
2	Comunicar el inicio del periodo de evaluación del personal a los(las) Responsables de unidad de organización, adjuntando la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral del personal según modalidad contractual.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Efectuar la evaluación al(la) colaborador(a) considerando los siguientes factores: Personalidad, Rendimiento, Habilidad y Capacidad Administrativa.	Responsable de unidad de organización
4	Dialogar con el(la) colaborador(a) evaluado sobre los factores que deben superarse, según la calificación realizada.	Responsable de unidad de organización
5	Anotar sus comentarios y firmar el formulario de evaluación.	Colaborador(a)
6	Identificar las brechas o debilidades del personal y recomendar la renovación o no del personal a su cargo, de ser el caso, o capacitación del personal, en concordancia a los factores de evaluación definidos.	Responsable de unidad de organización
7	Entregar al(la) Asistente(a) de Recursos Humanos el formulario "Evaluación del Personal".	Responsable de unidad de organización
8	Consolidar la información de la evaluación de personal (obteniendo el puntaje de cada colaborador(a)), elaborar y remitir el informe correspondiente.	Asistente(a) de Recursos Humanos
9	Revisar el Informe de evaluación consolidada del personal ¿Es conforme? Si: Validar y continuar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
10	Enviar via correo electrónico al Responsable de unidad de organización el Informe de evaluación consolidada del personal a su cargo.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
11	Remitir el Informe de Evaluación de Personal al(la) Gerente(a) General para su conocimiento.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
12	Archivar, al término de la evaluación, la documentación correspondiente en el archivo de cada colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 354 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Consultor Senior de Procesos		
Elaborado por:	Gerente General		
Revisado por:	Directorio		
Aprobado por:			

Flujograma



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE HUACHUCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 355 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.4. Bienestar Social

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 1	
Nombre del proceso	Bienestar Social
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Administración y Finanzas
Objetivo del proceso	Fortalecer la integración y el compromiso de los(las) colaboradores(as) de la SBA, promoviendo actividades de carácter cultural y social, así como la oportuna gestión de los seguros correspondientes
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores, Derechohabientes
Elementos de entrada	Propuesta de Programa de Bienestar Social, Cotizaciones de Proveedores, Requisitos de Afiliación a Essalud, Formulario Único de Registro (1010), Solicitud de Afiliación al SCTR, Reporte de Colaboradores(as) que cumplen 4 años de Servicio, Certificado de Descanso Médico, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT), Solicitar Cobro de Subsidio por Lactancia, Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas (Formulario 8002), Certificado de Defunción, Acta de Nacimiento o Partida de Matrimonio, DNI del fallecido, Solicitud de Subsidio por Sepelio y Luto, Informe de Casos Disciplinarios de Colaboradores
Recaptor del producto	Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores, Corredor de Seguros, Entidad Financiera
Producto	Programa de Bienestar Social, Comunicado del Programa de Bienestar Social, Informe de Evaluación de Programas de Bienestar Social, Constancia de Entrega de Documentos a Essalud, Reporte del Registro del Derechohabiente, Relación de personal Afiliado a SCTR, Constancias SCTR Pensión y Salud, Registro de Afiliados al Seguro de Vida Ley, Certificados del Seguro de Vida Ley, Declaración Jurada de Beneficiarios, Reporte de Subsidios del Mes, Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas (Formulario 8001), Carta de Cobro del Subsidio, Planilla de Subsidio por Sepelio y Luto, Memorando de Sanción a Colaboradores
Procesos que lo conforman	Ejecución de Programa de Bienestar Social
	Afiliación del Personal a Essalud
	Afiliación del Personal al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
	Afiliación del Personal al Seguro Vida Ley
	Subsidios al Personal
	Subsidios al Personal por Sepelio y Luto
Recursos	Medidas Disciplinarias al Colaborador
Recursos humanos	Personal involucrado en el bienestar social

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 356 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	Sistema de Planillas, T-REGISTRO
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BIENESTAR DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 357 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Director(a)	

3.3.4.1. Ejecución de Programa de Bienestar Social

A. Objetivo

Diseñar y ejecutar el Programa de Bienestar Social, autorizado por Gerencia General, a fin de contribuir a la integración y al desarrollo de buenas prácticas de salud para todo el personal de la SBA.

B. Alcance

Desde la definición del Programa de Bienestar Social, hasta la ejecución, seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar propuesta del Programa de Bienestar Social (que incluye salud e integración), en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y Gerencia General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
2	Solicitar al(la) Supervisor(a) de Logística la cotización de los Proveedores, según la propuesta elaborada.	Asistente(a) de Recursos Humanos
3	Recibir cotizaciones y preparar la valorización del programa propuesto.	Asistente(a) de Recursos Humanos
4	Revisar propuesta de Programa de Bienestar Social valorizada ¿Es conforme? Si: Validar y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Revisar propuesta de Programa de Bienestar Social valorizada ¿Es conforme? Si: Validar y remitir al(la) Supervisor(a) de Planeamiento y Desarrollo. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
6	Revisar y proceder con evaluación presupuestal ¿Es conforme? Si: Emitir el Certificado Presupuestal y continuar con el proceso. No: Emitir Informe recomendando modificación presupuestal.	Supervisor(a) de Planeamiento y Desarrollo
7	Revisar propuesta de Programa de Bienestar Social valorizada ¿Es conforme? Si: Aprobar con documento administrativo y derivar a Logística con conocimiento del(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos para el inicio de la ejecución. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
8	Comunicar a las unidades de organización y/o al personal involucrado la programación de actividades de bienestar social del periodo.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
9	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social haciendo las coordinaciones respectivas con Proveedores y/o personal de la SBA involucrado.	Asistente(a) de Recursos Humanos

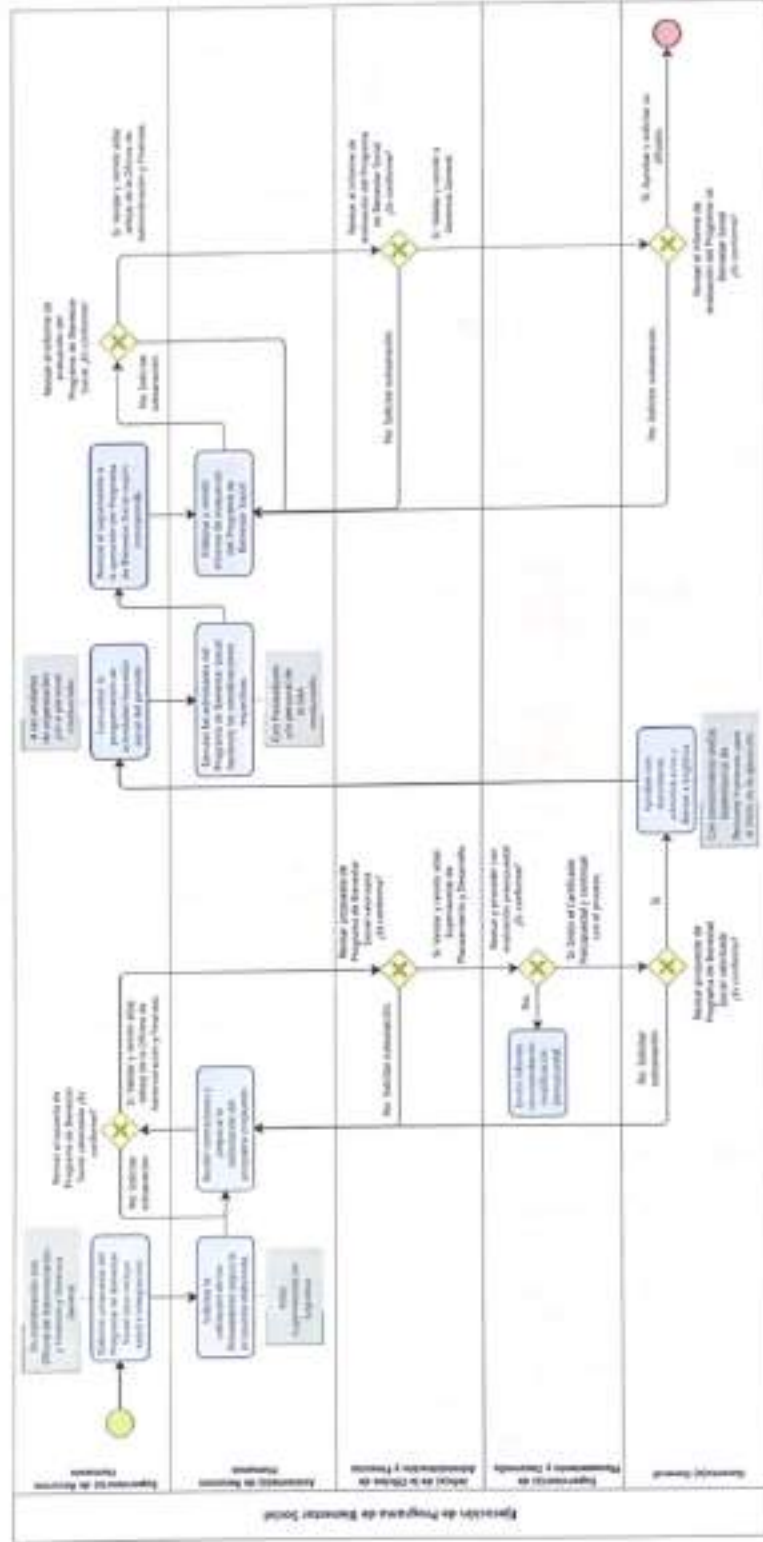
 SOCIEDAD DE SEGURIDAD DE APURÍMAC	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 358 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

10	Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social según corresponda.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
11	Elaborar y remitir Informe de evaluación del Programa de Bienestar Social.	Asistente(a) de Recursos Humanos
12	Revisar el Informe de evaluación del Programa de Bienestar Social ¿Es conforme? Si: Validar y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
13	Revisar el Informe de evaluación del Programa de Bienestar Social ¿Es conforme? Si: Validar y remitir a Gerencia General. No: Solicitar subsanación.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
14	Revisar el Informe de evaluación del Programa de Bienestar Social ¿Es conforme? Si: Aprobar y solicitar su difusión. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 359 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	Consultar Sólides de Procesos Gerente General Director	

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 360 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.4.2. Afiliación del Personal a Essalud

A. Objetivo

Cumplir con la obligación de afiliar al(ia) colaborador(a) de la SBA, y sus derechohabientes de ser el caso, en Essalud.

B. Alcance

Desde que la consulta de los requisitos de afiliación, hasta el registro del(ia) colaborado(a) y sus derechohabientes, de ser el caso, a Essalud.

Obligación que corresponde al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud en un marco de equidad, solidaridad, eficiencia y facilidad de acceso a los servicios de salud.

Base legal: Ley 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Decreto Supremo N° 009-97-SA.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Comunicar al(ia) colaborador(a) los requisitos de afiliación a Essalud.	Asistente(a) de Recursos Humanos
2	Presentar documentación necesaria para la afiliación.	Colaborador(a)
3	Recibir los documentos solicitados: copia de DNI de los derechohabientes y del titular, y formulario único de registro (1010). En caso de esposa(o) o conviviente lo realiza directamente el personal en las oficinas de Essalud, previa firma del Gerente General en los documentos sustentarios.	Asistente(a) de Recursos Humanos
4	Revisar documentos solicitados para la afiliación ¿Es conforme? Si: Visar y solicitar firma del(ia) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
5	Firmar documentos para Essalud.	Gerente(a) General
6	Registrar los datos de las personas a afiliar en el sistema de Planillas.	Asistente(a) de Recursos Humanos
7	Entregar los documentos a Essalud y recibir el cargo del formulario 1010, previamente sellados como constancia de la entrega de documentos.	Asistente(a) de Recursos Humanos
8	Registrar a los derechohabientes en el T-REGISTRO y obtener del sistema el reporte del registro del derechohabiente.	Asistente(a) de Recursos Humanos
9	Archivar el reporte del registro del derechohabiente, adjunto con el cargo del formulario 1010 en el archivo de formularios de Essalud en orden cronológico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

DEPARTMENT OF STATISTICS
UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES
DILIMAN, QUEZON CITY

VERSION: 1.0

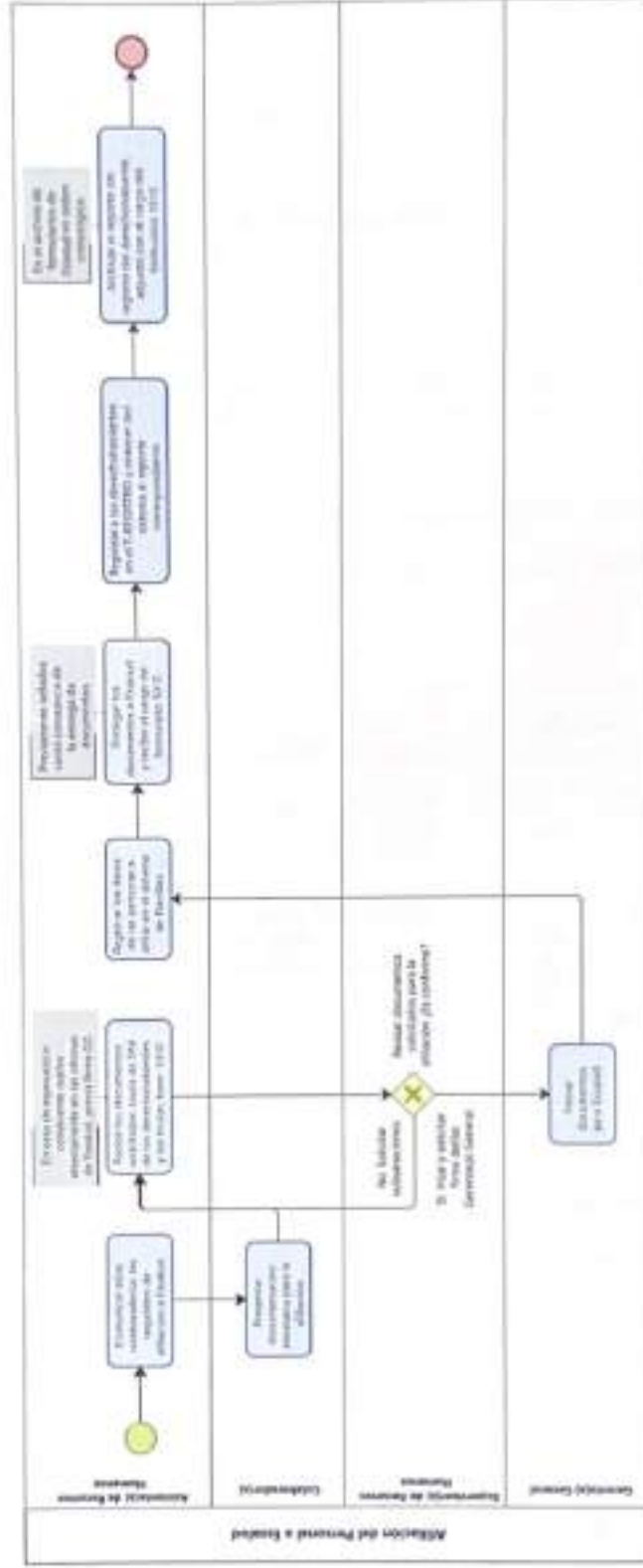


DEPARTMENT OF STATISTICS
UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES
DILIMAN, QUEZON CITY

Revisado por:	Genteo General
---------------	----------------

Aprobado por:	Director(a):
---------------	--------------

Flujograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Comité General

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE RIESGO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 362 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.4.3. Afiliación del Personal al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

A. Objetivo

Realizar la afiliación de los(las) colaboradores(as) que realizarán actividades de riesgo, al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), según lo dispone la ley para estos casos.

B. Alcance

Desde la identificación de los(las) colaboradores(as) que requieran SCTR, hasta la entrega de las constancias de afiliación de estos al seguro.

Base Legal: Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Decreto Supremo N° 009-97-SA (capítulo 8).

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la afiliación del colaborador(a) al SCTR adjuntando los sustentos respectivos.	Responsable de unidad de organización
2	Revisar si el caso amerita afiliación a SCTR. ¿Es conforme? Sí: Validar y continuar con el proceso. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Enviar al(la) Gerente(a) General mensualmente la relación del personal a afiliarse al SCTR, para su conocimiento.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Registrar al(la) colaborador(a) en el registro de personal con SCTR.	Asistente(a) de Recursos Humanos
5	Enviar el registro al(la) Corredor(a) de Seguros para la emisión de las constancias respectivas.	Asistente(a) de Recursos Humanos
6	Enviar las constancias de SCTR Pensión y Salud.	Corredor(a) de Seguros
7	Enviar las constancias de SCTR al Responsable de unidad de organización vía correo electrónico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
8	Archivar las constancias de SCTR en orden cronológico.	Asistente(a) de Recursos Humanos
9	Recibir la documentación de pago del SCTR del mes.	Asistente(a) de Recursos Humanos
10	Revisar documentación de pago. ¿Es conforme? Sí: Visar y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería para las acciones respectivas. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 364 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.3.4.4. Afiliación del Personal al Seguro Vida Ley

A. Objetivo

Realizar la afiliación del(la) colaborador(a) al Seguro de Vida Ley, en cuanto cumplan con el plazo establecido conforme a Ley.

B. Alcance

Desde la obtención del listado de colaboradores(as) que cumplan con los requisitos establecidos, hasta la entrega de los certificados correspondientes.

Base legal: Ley de Consolidación de Beneficios Sociales. Decreto Legislativo N° 688. Capítulo I.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Emitir del sistema el reporte de colaboradores(as) que cumplen 4 años de servicio en la SBA.	Asistente(a) de Recursos Humanos
2	Revisar el reporte ¿Es conforme? Si: Validar y continuar proceso. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Ingresar los datos del(la) colaborador(a) en el registro de afiliados al Seguro de Vida y enviar al(la) Corredor(a) de Seguros, para la emisión de los certificados respectivos.	Asistente(a) de Recursos Humanos
4	Emitir y enviar los certificados del Seguro de Vida (2 ejemplares).	Corredor(a) de Seguros
5	Recibir, verificar y comunicar por correo electrónico al(la) colaborador(a).	Asistente(a) de Recursos Humanos
6	Firmar los dos ejemplares del certificado y conservar uno de ellos.	Colaborador(a)
7	Solicitar al(la) colaborador(a) la entrega de la Declaración Jurada de Beneficiarios, indicándole que debe legalizarla ante notario.	Asistente(a) de Recursos Humanos
8	Entregar Declaración Jurada de Beneficiarios debidamente legalizada.	Colaborador(a)
9	Archivar Declaración Jurada de Beneficiarios junto con el Certificado del Seguro de Vida en el archivo de Certificados de Seguro de Vida en orden alfabético.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



APRO"

Página 365 de 437

CODIGO: MAPRO.05

VERSION: 1.0

FECHA

NOMBRE

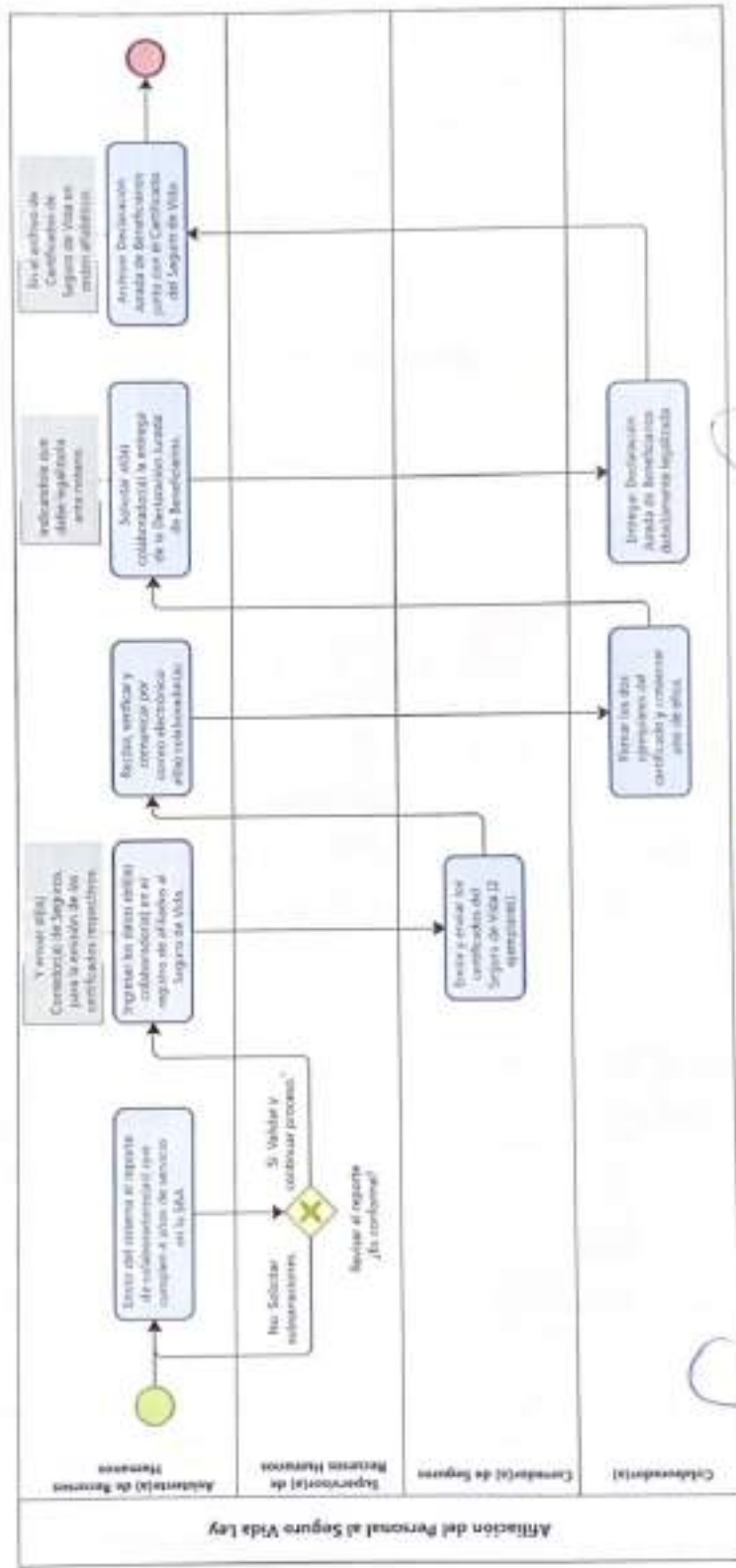
CARGO

Consultor Sénior de Projetos

Consultor Sénior e

Directoria

D. Flujiogramma



CONFIDENCIAL: Prohibida su reproducción sin la autorización del Comité Editorial.

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE AYUDAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 366 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.3.4.5. Subsidios al Personal

A. Objetivo

Realizar el pago por concepto de subsidio al(la) colaborador(a), según se presente la necesidad.

B. Alcance

Desde la comunicación por parte del(la) colaborador(a) sobre los días del subsidio según el certificado correspondiente, hasta el desembolso respectivo.

Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
	Subsidio por Incapacidad Temporal y Maternidad	
1	Entregar el Certificado de Descanso Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) al Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Colaborador(a)
2	Revisar información del Certificado ¿Es conforme? Si: Validar y entregar al(la) Asistente(a) Recursos Humanos. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
3	Registrar el Certificado de Descanso Médico o CITT en el archivo de control correspondiente.	Asistente(a) de Recursos Humanos
4	Registrar los días indicados en el Certificado de Descanso Médico o en el CITT en el sistema de Planillas. Para el caso de Subsidio por Incapacidad Temporal registrar a partir de la falta del día 21. Para el caso de Subsidio por maternidad registrar como subsidio el periodo de 90 días conforme a ley.	Asistente(a) de Recursos Humanos
5	Elaborar el cálculo del subsidio del(la) colaborador(a) y emite Reporte de Subsidios del mes.	Asistente(a) de Recursos Humanos
6	Revisar el Reporte de Subsidios ¿Es conforme? Si: Validar y enviar al(la) Gerente(a) General para su conocimiento. No: Solicitar subsanaciones.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
7	Revisar el registro del subsidio en el sistema, una vez procesada la planilla.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
8	Informar al(la) colaborador(a) como realizar el canje del CITT. (Para el caso que el(la) colaborador(a) se encuentre hospitalizado y no pueda movilizarse el(la) Asistente(a) de Recursos Humanos es quien ejecuta el proceso).	Asistente(a) de Recursos Humanos
9	Elaborar y entregar la Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas (Formulario: 8001) junto con el CITT del exceso de 20 días y el Certificado de Descanso Médico o CITT por los primeros 20 días, en las oficinas de Essalud.	Asistente(a) de Recursos Humanos
10	Recibir la Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas aprobada por Essalud, a fin de elaborar la carta para el cobro del subsidio y solicitar la firma del apoderado de la SBA.	Asistente(a) de Recursos Humanos

 MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE GESTIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 367 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11	Revisar carta ¿Es conforme? Si: Visar y solicitar firma del apoderado de la SBA. No: Solicitar subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
12	Entregar la carta junto con la Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas aprobada a la entidad financiera correspondiente, hacer efectivo el subsidio y entregar al(la) Asistente de Tesorería para la gestión correspondiente.	Asistente(a) de Recursos Humanos
	Subsidio por Lactancia	
13	Solicitar información sobre el cobro del subsidio por lactancia.	Colaborador(a)
14	Brindar la información requerida.	Asistente(a) de Recursos Humanos
15	Elaborar y firmar la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas (Formulario 8002).	Colaborador(a)
16	Elaborar la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas y entregar en las oficinas de Essalud junto con copia de la boleta de pago del(la) colaborador(a).	Colaborador(a)
17	Recibir la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas aprobada por Essalud y realizar el cobro en el banco respectivo.	Colaborador(a)
	Subsidio por Sepelio	
18	Consultar sobre los trámites para realizar el cobro del subsidio por sepelio.	Derechohabiente Principal
19	Brindar la información requerida.	Asistente(a) de Recursos Humanos
20	Elaborar y firmar la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas (Formulario 8002).	Derechohabiente Principal
21	Recopilar los siguientes documentos: Copia de Certificado de Defunción, Partida de Defunción, copia del DNI del(la) asegurado(a), copia del DNI del(la) beneficiario(a), Declaración Jurada de beneficiario(a) para reembolso de gastos de sepelio, llenada y firmada por el(la) beneficiario(a) y documentos que sustentan el gasto (comprobantes de pago de servicios funerarios, de nicho, terreno o cremación, contrato de servicios funerarios, copia de constancia de entierro).	Derechohabiente Principal
22	Elaborar y firmar la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas (Formulario 8002) y la entrega en las oficinas de Essalud junto con toda la documentación obtenida.	Derechohabiente Principal
23	Recibir la Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas aprobada por Essalud y acudir al banco a realizar el cobro respectivo.	Derechohabiente Principal
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE GESTIÓN OFICINA GENERAL DE ASESORIA		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	Página 368 de 437
CARGO		NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio	

D. Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 369 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.3.4.6. Subsidios al Personal por Sepelio y Luto

A. Objetivo

Realizar el pago por concepto de subsidio al(la) colaborador(a), según se presente la necesidad.

B. Alcance

Para los colaboradores nombrados bajo el Régimen laboral del DL 276 y del familiar directo (cónyuge, hijos y padres). Desde la comunicación por parte del(la) colaborador(a), sobre el fallecimiento ocurrido, así como de los días del subsidio según el certificado correspondiente; hasta el desembolso respectivo.

Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Consultar sobre los trámites para realizar el cobro del subsidio por Sepelio y Luto.	Colaborador(a) / Familiar directo
2	Brindar la información requerida.	Asistente(a) de Recursos Humanos
3	Presentar requisitos en original, los documentos de gastos, Certificado de Defunción, y otros documentos en copia Fedateado notarialmente.	Colaborador(a) / Familiar directo
4	Recopilar los siguientes documentos: En original: Certificado de Defunción o Partida de Defunción, Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT (comprobantes de pago de servicios funerarios, de nicho, terreno o cremación), a la orden del(la) colaborador(a), Boletas de Pago al mes de ocurrido el fallecimiento. En Copia Fedateado Notarialmente: Acta de Nacimiento o Partida de Matrimonio, copia del DNI del(la) fallecido(a) y del(la) colaborador(a).	Colaborador(a) / Familiar directo
5	Presentar la solicitud adjuntando los requisitos.	Colaborador(a) / Familiar directo
6	Recibir la Solicitud y documentos sustentatorios. ¿Es Conforme? Si: Emitir Informe Técnico con la liquidación correspondiente, validado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, y remitir al(la) Gerente(a) General. No: En caso de corresponder solicitar Opinión Legal y subsanación.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
7	Recibir la Solicitud y documentos sustentatorios. ¿Es Conforme? Si: Autorizar con documento administrativo y remitir al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos. No: Solicitar subsanación.	Gerente(a) General
8	Formular la Planilla de Subsidio por Sepelio y Luto, adjuntando la documentación sustentatoria visado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas y remitir al(la) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
9	Revisar la Planilla de Subsidio por Sepelio Luto ¿Es conforme? Si: Aprobar y remitir al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General

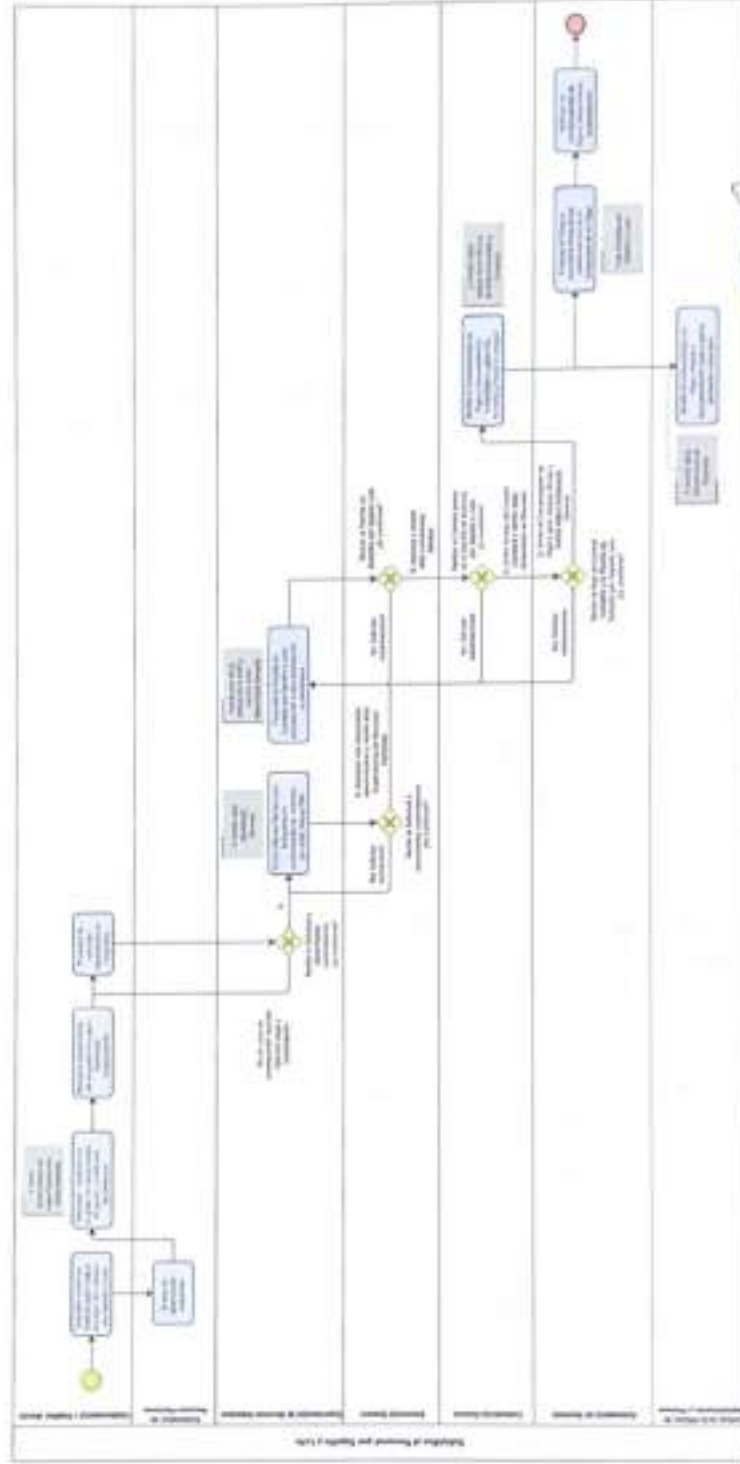
 SOCIEDAD DE SEGUROS DE VITACIANO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.65	Página 370 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

10	Realizar el Control previo de la planilla de Subsidio por Sepelio y Luto. ¿Es conforme? Si: Emitir la Hoja de Control Contable y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería. No: Solicitar subsanaciones.	Contador(a) General
11	Recibir la Hoja de Control Contable y la Planilla de Subsidio por Sepelio Luto. ¿Es conforme? Si: Emitir el Comprobante de Pago y girar cheque, firmar y remite al(la) Contador(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asistente(a) de Tesorería
12	Recibir el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria generada, firmarlo, firmar el cheque y remitir al(la) Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.	Contador(a) General
13	Recibir el Comprobante de Pago, cheque y documentación sustentatoria generada, autorizar el Comprobante de Pago y remitir al(la) Asistente(a) de Tesorería.	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas
14	Entregar el cheque, solicitar la firma del(la) colaborador(a) en el Comprobante de Pago y las Planillas de Sepelio y Luto.	Asistente(a) de Tesorería
15	Archivar los Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios.	Asistente(a) de Tesorería
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"			MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 371 de 437
Revisado por:	Gerente General	CARGO	NOMBRE	FECHA
Aprobado por:	Directorio			

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir o utilizar sin el consentimiento del Gerente General

 SOCIEDAD DE INSPECCION DE PERU	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 372 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

3.3.4.7. Medidas Disciplinarias al Colaborador

A. Objetivo

Establecer los lineamientos sobre las acciones a realizar ante alguna falta cometida por los(las) colaboradores(as), siguiendo los parámetros estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo.

B. Alcance

Desde la observación de la falta por parte del Responsable de unidad de organización, la comunicación correspondiente y la decisión sobre la sanción a aplicar según la investigación del caso.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
Gestión de acciones previas para la aplicación de sanciones		
1	Tomar conocimiento de la falta del colaborador, si se trata de una falta leve, realizar una llamada de atención al mismo.	Responsable de unidad de organización
2	Comunicar la falta al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Responsable de unidad de organización
3	Tomar conocimiento de la falta por los canales correspondientes.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
4	Elaborar Informe adjuntando información laboral del(la) Colaborador(a), y remitir al(la) Asesor Legal, según sea el caso.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
A: AMONESTACION VERBAL		
Colaborador del Régimen Laboral del DL 276 y del Régimen Laboral del DL 728		
5	Analizar el caso. ¿Amenita sanción? Si: Realizar la amonestación e informar al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos. No: Conversar con el(la) Colaborador(a).	Responsable de unidad de organización
6	Analizar el caso, hacer de conocimiento del amonestado y dar recomendaciones verbalmente.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
7	De haber negación a dicha amonestación, consignar en Acta el archivo o prosecución a investigación, en presencia del(la) amonestado(a) y al responsable de unidad de organización, y remitir copia al(la) Asesor(a) Legal.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
B: AMONESTACION ESCRITA		
Colaborador del Régimen Laboral del DL 276:		
8	Analizar el expediente y proceder a realizar la investigación de los hechos.	Asesor(a) Legal
9	Analizar el caso. ¿Amenita sanción? Si: Emitir el Informe de Precalificación (detallando los hechos y definir tipo de sanción de amonestación escrita) y remitir al(la) al responsable de unidad de organización. No: Informar el archivo del caso al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos con copia al(la) responsable de unidad de organización.	Asesor(a) Legal

 SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE JUJUY	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 373 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

11	Analizar el Informe y dirigir la fase instructiva y sancionadora. ¿Amerita sanción? Si: Emitir Memorando donde consignara la sanción de amonestación escrita al(ia) colaborador(a), al(ia) Supervisor de Recursos Humanos, y éste a su vez al(ia) Gerente(a) General. No: Emitir Informe motivado de que no amerita aplicar sanción al(ia) colaborador(a), remitir al(ia) Gerente(a) General. Colaborador del Régimen Laboral del DL 728:	Responsable de unidad de la organización
	Analizar el Expediente, proceder a realizar la investigación de los hechos, emitir un Informe detallado de los hechos, consignando el tipo de sanción a aplicar o improcedencia de aplicar sanción y remitir el Informe al(ia) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Asesor(a) Legal
13	Analizar el caso y dirigir la fase instructiva (solicita descargos, anexar antecedentes), emitir Informe y remitir al(ia) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
14	Analizar el caso y encargarse de la fase sancionadora. ¿Amerita sanción? Si: Emitir el memorando de sanción detallando la falta cometida y la sanción de amonestación escrita. No: Emitir el informe de no ha lugar la sanción y disponer su archivo con copia al responsable de unidad de organización. Desvinculación: Emitir memorando donde detalle la falta cometida y fundamente el cambio de sanción de amonestación escrita por otra sanción, así como establecer la sanción a imponer. Remitir el expediente con el memorando de sanción o el informe de no aplicación de sanción, documento emitido al Supervisor(a) de Recursos Humanos	Gerente(a) General
15	Adjuntar Documento de Sanción al legajo del(ia) Colaborador(a) sancionado. Adjuntar Documento de No Sanción a los legajos de la unidad de Recursos Humanos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
C. AMONESTACIÓN ESCRITA DE SUSPENSIÓN		
Colaborador del Régimen Laboral del DL 276:		
16	Analizar el expediente y proceder a realizar la investigación de los hechos.	Asesor(a) Legal
17	Analizar el caso. ¿Amerita sanción? Si: Emitir el Informe de Precalificación (detallando los hechos y definir tipo de sanción de amonestación escrita) y remitir al(ia) responsable de unidad de organización. No: Informar el archivo del caso al(ia) Supervisor(a) de Recursos Humanos con copia al responsable de unidad de organización.	Asesor(a) Legal
18	Analizar el Informe y dirigir la fase instructiva. ¿Amerita sanción? Si: Emitir Informe detallado de los actuados, remitiéndolo al(ia) Supervisor de Recursos Humanos. No: Emitir Informe sustentando.	Responsable de unidad de la organización
19	Analizar el caso y encargarse de la fase sancionadora ¿Amerita sanción?	Supervisor(a) de Recursos Humanos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE ALCALDÍA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 374 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

	Si: Emitir el memorando de sanción detallando la falta cometida y el tiempo que durara la sanción de suspensión. No: Emitir el informe de no ha lugar la sanción y disponer su archivo con copia al Responsable de unidad de organización.	
	Colaborador del Régimen Laboral del DL 728:	
20	Analizar el Expediente, proceder a realizar la investigación de los hechos, emitir un Informe detallado de los hechos, consignando el tipo de sanción a aplicar o improcedencia de aplicar sanción y remitir el Informe al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Asesor(a) Legal
21	Analizar el caso y dirigir la fase instructiva (solicitar descargos, anexar antecedentes), emitir Informe y remitir al(la) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
22	Analizar el caso y encargarse de la fase sancionadora ¿Amerita sanción? Si: Emitir el memorando de sanción detallando la falta cometida y la sanción de amonestación escrita con suspensión. No: Emitir el informe de no ha lugar la sanción y disponer su archivo con copia al responsable de unidad de organización. Desvinculación: Emitir memorando donde detalle la falta cometida y fundamente el cambio de sanción de amonestación escrita con suspensión por otra sanción, así como establecer la sanción a imponer. Remitir el expediente con el memorando de sanción o el informe de no aplicación de sanción, documento emitido al Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Gerente(a) General
23	Adjuntar Documento de Sanción al legajo del(la) Colaborador(a) sancionado. Adjuntar Documento de No Sanción a los legajos de la unidad de Recursos Humanos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
	D. DESTITUCIÓN	
	Colaborador del Régimen Laboral del DL 276:	
24	Analizar el expediente y proceder a realizar la investigación de los hechos.	Asesor(a) Legal
25	Analizar el caso ¿Amerita sanción? Si: Emitir el Informe de Precalificación (detallando los hechos y definir tipo de sanción de amonestación escrita) y remitir al(la) al responsable de unidad de organización. No: Informar el archivo del caso al(la) Supervisor(a) de Recursos Humanos con copia al responsable de unidad de organización.	Asesor(a) Legal
26	Analizar el Informe y dirigir la fase instructiva. ¿Amerita sanción? Si: Emitir Informe detallado de los actuados, remitiéndolo al(la) Gerente(a) General. No: Emitir Informe sustentando.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
27	Analizar el caso y encargarse de la fase sancionadora ¿Amerita sanción? Si: Emitir el memorando de sanción detallando la falta cometida y la sanción de destitución. No: Emitir el informe de no ha lugar la sanción y disponer su archivo con copia al Responsable de unidad de organización.	Gerente(a) General

 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEPARTAMENTO DE SAN JUAN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 375 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por: Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por: Gerente General			
Aprobado por: Director(a)			

	Desvinculación: Emitir memorando donde detalle la falta cometida y fundamente el cambio de sanción de destitución por otra sanción, así como establecer la sanción a imponer.	
	E. DESPIDO	
	Colaborador del Régimen Laboral del DL 728:	
28	Analizar el Expediente, proceder a realizar la investigación de los hechos, emitir un Informe detallado de los hechos, consignando el tipo de sanción a aplicar o improcedencia de aplicar sanción y remitir el Informe al(ia) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Asesor(a) Legal
29	Analizar el caso y dirigir la fase instructiva (solicita descargos, anexar antecedentes), emitir Informe y remitir al(ia) Gerente(a) General.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
30	Analizar el caso y encargarse de la fase sancionadora. ¿Amerita sanción? Si: Emitir la Carta de sanción detallando la falta cometida y la sanción de despido. No: Emitir el informe de no ha lugar la sanción y disponer su archivo con copia al responsable de unidad de organización. Desvinculación: Emitir memorando donde detalle la falta cometida y fundamente el cambio de sanción de despido, por otra sanción, así como establecer la sanción a imponer. Remitir el expediente con el memorando de sanción o el informe de no aplicación de sanción, documento emitido al(ia) Supervisor(a) de Recursos Humanos.	Gerente(a) General
31	Adjuntar Documento de Sanción al legajo del(ia) Colaborador(a) sancionado. Adjuntar Documento de No Sanción a los legajos de la unidad de Recursos Humanos.	Supervisor(a) de Recursos Humanos
	Fin del procedimiento	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		VERSIÓN: 1.0 CODIGO: MAPRO.05 CARGO: Consultor Senior de Proyectos Gerente General Directorio	Página 376 de 437 NOMBRE FECHA

D. Fluograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 377 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.4. Gestión Legal

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión Legal
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Legal
Objetivo del proceso	Asesorar y emitir opinión de carácter Jurídico Legal a la Alta Dirección y a las Unidades de Organización de la Institución
Base legal	- Constitución Política del Perú. - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Procesos que lo conforman	Asuntos Legales



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 378 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.4.1. Asuntos Legales

Ficha Técnica del Proceso – Nivel I	
Nombre del proceso	Asuntos Legales
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Asesoría Legal
Objetivo del proceso	Asesorar y emitir opinión de carácter Jurídico Legal a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la SBA, en todos los Asuntos Legales que surja durante el desarrollo de sus actividades
Proveedor de elementos de entrada	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y Finanzas, Arrendador, Unidades de organización en general, Proveedores, Entidades Pública, Instituciones Privadas
Elementos de entrada	Expediente de Contrato de Arrendamiento, Solicitud de emisión de Contrato de Servicio de Terceros, Documentación para firma de Convenio, Notificaciones Judiciales, Solicitud de Opinión Legal
Receptor del producto	Gerencia General, Sub Gerencia de Negocios, Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de organización en general, Proveedores, Entidades Pública, Instituciones Privadas
Producto	Contrato de Alquiler, Pagaré, Contrato de Servicio, Convenio, Proyectos de Documentos, Acciones Legales, Informe del Estado Situacional de los Procesos Legales, Informe Técnico Legal y/o Opinión Legal
Procesos que lo conforman	Contrato de Arrendamiento
	Contratos
	Convenios
	Proceso Legal
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en los asuntos legales
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 379 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

3.4.1.1. Contrato de Arrendamiento

A. Objetivo

Realizar la revisión y validación del Contrato por Arrendamiento de los bienes de la SBA, en conformidad al procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la aprobación del alquiler al arrendador, emisión del contrato hasta la firma del contrato de alquiler.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Enviar Expediente de Contrato de Arrendamiento.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
2	Recibir el Expediente de Contrato de Arrendamiento conteniendo los siguientes documentos: • Documentos del proceso de convocatoria de ser el caso. • Recibo de Depósito de la garantía mínimo 03 (tres) meses. • Título valor. • Copia de la Constitución de la Empresa • Vigencia de Poder del Representante Legal, no mayor a 15 días. • DNI. • Copia del recibo de Luz y/o Agua y documento de propiedad del domicilio real o Contrato de Arrendamiento. • Copia Ficha de RUC. • Reporte negativo del Registro de Morosos. • Reporte de INFOCORP (06 últimos meses con calificación normal).	Asesor(a) Legal
3	Remitir documentación requerida por la SBA.	Arrendador
4	Verificar documentación de acuerdo con los requisitos exigidos por la SBA, el proyecto de contrato del alquiler, los datos del sistema y el archivo respectivo. ¿Es conforme? Si: Continuar con el proceso. No: Solicitar subsanación.	Asistente(a) Legal
5	Remitir el proyecto de contrato de alquiler y el expediente de arrendamiento en 02 ejemplares, así como el título Valor, en base a los datos consignados, al(la) Asesor(a) Legal.	Asistente(a) Legal
6	Revisar el proyecto de contrato de alquiler y el título valor ¿Es conforme? Si: Visar y remitir el contrato con la documentación sustentatoria al(la) Gerente(a) General. No: Solicitar subsanaciones.	Asesor(a) Legal
7	Revisar el proyecto de contrato de alquiler y el título valor ¿Es conforme? Si: Firmar y remitir el contrato con la documentación sustentatoria al(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria.	Gerente(a) General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ALACRANES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 380 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

	No: Solicitar subsanaciones.	
8	Solicitar la firma de los documentos respectivos al arrendador.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
9	Firmar y remitir documentación.	Arrendador
10	Entregar una copia del Contrato al arrendador.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
11	Generar la Carpeta del arrendatario y la Tarjeta de control y registrar los datos del Contrato de Alquiler en el sistema.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
12	Remitir una copia del Contrato y la Tarjeta de Control de arrendamientos al(a) Asistente(a) de Tesorería.	Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria
13	Recibir la Tarjeta de Control del arrendatario juntamente con el Contrato.	Asistente(a) de Tesorería
14	Archivar la Carpeta del arrendatario adjuntando la documentación sustentatoria o el expediente del Contrato de Alquiler en orden cronológico y por arrendador.	Analista de Gestión Inmobiliaria
	Fin del procedimiento	



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE ATENCIONES	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 382 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directora		

3.4.1.2. Contratos

A. Objetivo

Realizar la revisión y validación de los Contratos (servicios varios, laboral, publicidad, desarrollo de Obras, consultorías, entre otros), en base a la correspondiente negociación realizada.

B. Alcance

Desde la recepción del proyecto de Contrato, hasta la suscripción y archivamiento del mismo.

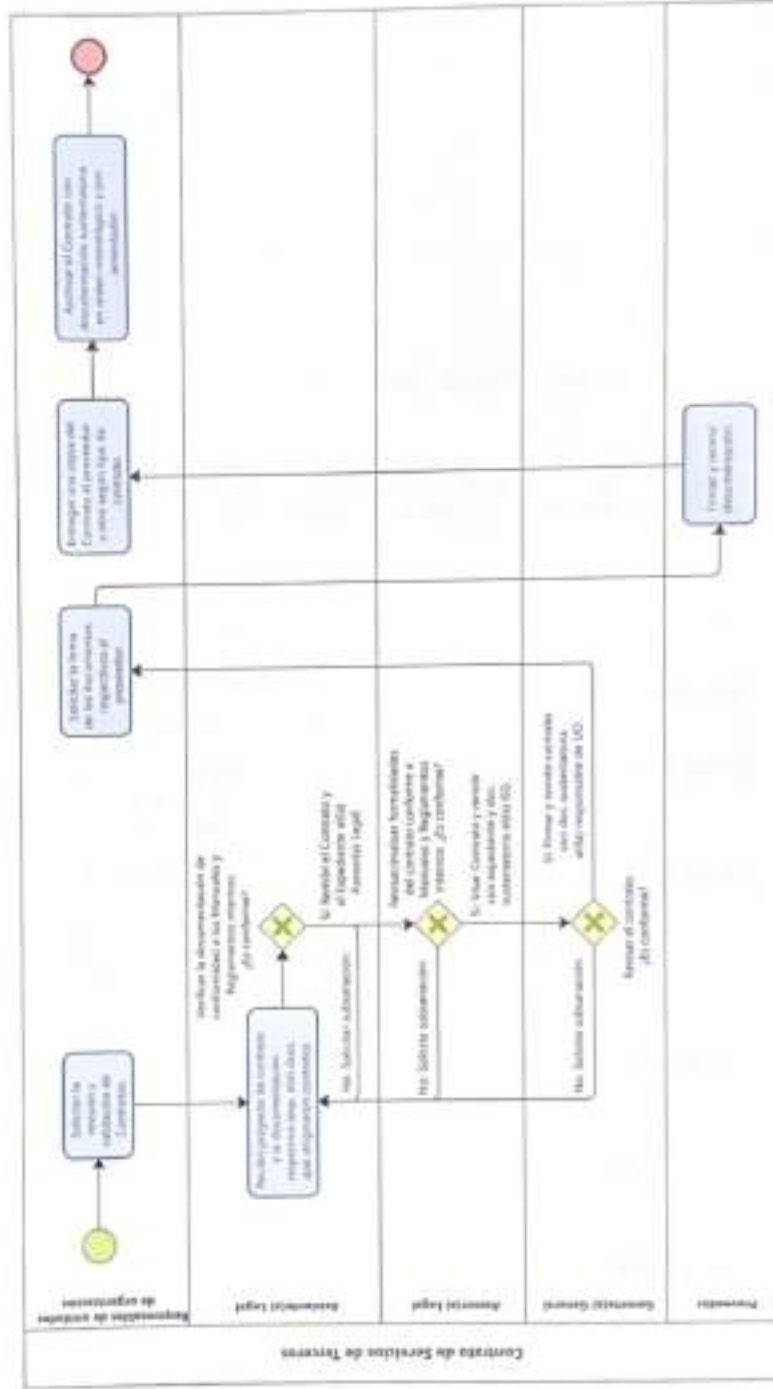
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar la revisión y validación de Contratos.	Responsables de unidades de organización
2	Recibir proyecto de contrato y la documentación respectiva (expediente conteniendo los documentos que dieron origen al contrato entre otros).	Asistente(a) Legal
3	Verificar la documentación de conformidad a los Manuales y Reglamentos Internos. ¿Es conforme? Si: Remitir el Contrato y el Expediente al(la) Asesor(a) Legal. No: Solicitar subsanación.	Asistente(a) Legal
4	Revisar, evaluar las formalidades del contenido del contrato y el procedimiento conforme a los Manuales y Reglamentos internos. ¿Es conforme? Si: Visar el Contrato y remitir adjuntando el expediente y la documentación sustentatoria al(la) Gerente(a) General. No: Solicita subsanación.	Asesor(a) Legal
5	Revisar el contrato ¿Es conforme? Si: Firmar y remitir el contrato con la documentación sustentatoria al(la) responsable de unidad de organización. No: Solicitar subsanaciones	Gerente(a) General
6	Solicitar la firma de los documentos respectivos al proveedor.	Responsables de unidades de organización
7	Firmar y remitir documentación.	Proveedor
8	Entregar una copia del Contrato al proveedor u otro según tipo de contrato.	Responsables de unidades de organización
9	Archivar el Contrato con documentación sustentatoria en orden cronológico y por arrendador.	Responsables de unidades de organización
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 383 de 437
CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por: Consultor Senior de Procesos		
Revisado por: Gerente General		
Aprobado por: Directorio		

Flujograma



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO-95	Página 384 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.4.1.3. Convenios

A. Objetivo

Definir y elaborar Convenios con Empresas y/o Instituciones nacionales e internacionales, en conformidad del procedimiento establecido.

B. Alcance

Desde la solicitud de Convenio, evaluación de conveniencia, elaboración del proyecto de convenio, autorización y el archivamiento del Convenio.

Convenio, en sentido amplio, es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos. El convenio se diferencia del contrato en que en éste se plasman dos o más voluntades sólo para producir o transferir obligaciones y derechos para las partes que lo celebran.

C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Evaluar la posibilidad de firmar un Convenio en coordinación con las unidades de organización correspondientes, a fin de emitir iniciar la gestión.	Responsable de unidad de organización
2	Solicitar a la Empresa con la que se firmaría el Convenio los siguientes documentos: Ficha RUC, copia literal actualizada y vigencia de poder de los representantes legales de la Empresa actualizada (no mayor a un plazo de un mes).	Responsable de unidad de organización
3	Revisar los documentos recibidos y derivar al(la) Asesor(a) Legal.	Responsable de unidad de organización
4	Revisar los documentos y definir si la Empresa o Institución está conforme legalmente para realizar el Convenio.	Asesor(a) Legal
5	Elaborar el Convenio correspondiente y enviar por correo electrónico al(la) Responsable de unidad de organización solicitante.	Asistente(a) Legal
6	Revisar Convenio ¿Es conforme? Si: Visa y continuar proceso. No: Solicitar subsanación.	Responsable de unidad de organización
7	Revisar Convenio ¿Es conforme? Si: Valida y solicitar el envío a la Empresa respectiva. No: Solicitar subsanación.	Asesor(a) Legal
8	Remitir electrónicamente el borrador de Convenio a la Empresa o Institución para su conformidad.	Responsable de unidad de organización
9	Recibir el borrador del Convenio, tomar conocimiento y validar y remitir a la SBA.	Empresa o Institución
10	Recibir el borrador del Convenio y derivar al(la) Asesor(a) Legal.	Responsable de unidad de organización
11	Revisar el contenido del Convenio, realizar ajustes finales, visar y remitir a Gerencia General, adjuntando los sustentos respectivos.	Asesor(a) Legal
12	Revisar el convenio ¿Es conforme?	Gerente(a) General

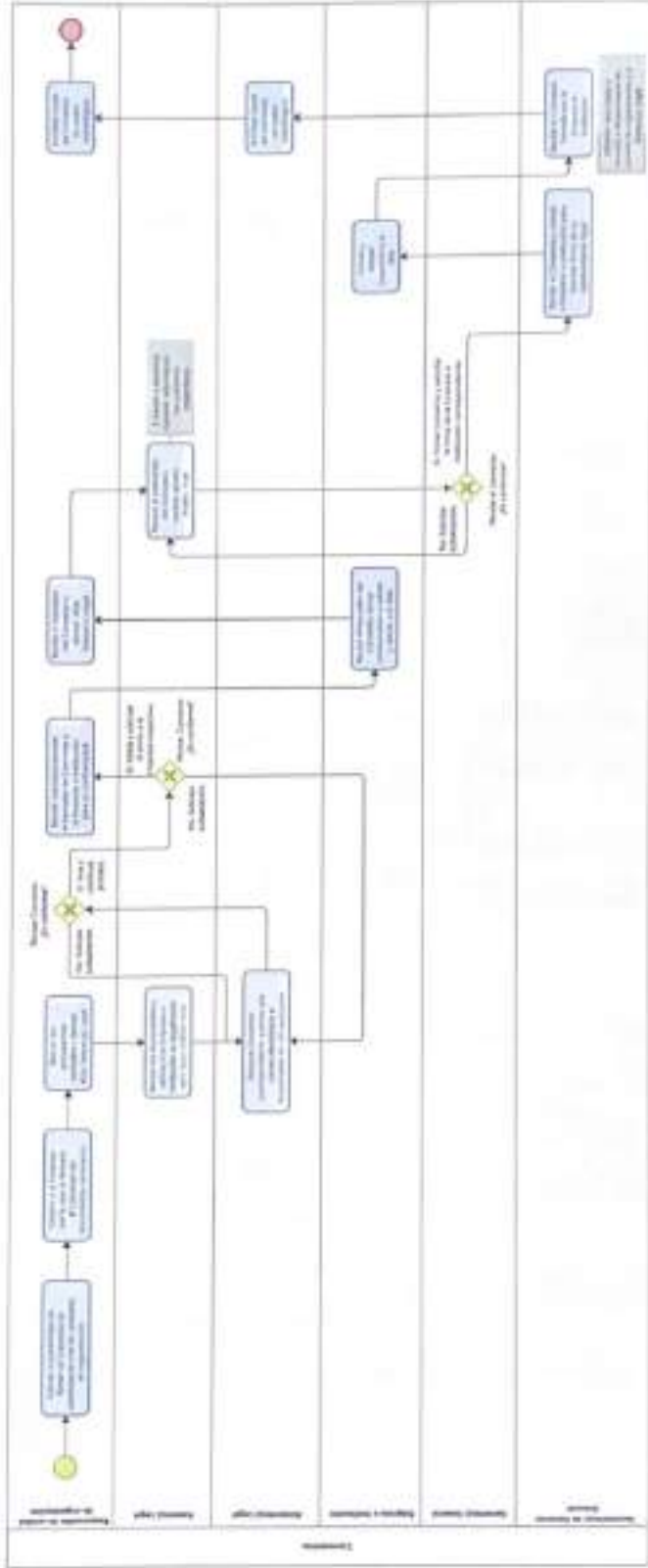
 MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE GERENCIA DE ATENCIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 385 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

	Si: Firmar Convenio y solicitar la firma de la Empresa o Institución correspondiente. No: Solicitar subsanación.	
13	Recibir el Convenio y remitir a la Empresa o Institución para obtener la firma de su representante legal.	Secretario(a) de Gerencia General
14	Firmar y remitir Convenio a la SBA.	Empresa o Institución
15	Recibir el Convenio firmado por la Empresa o Institución, obtener una copia, y enviarlo al(la) Responsable de unidad de organización correspondiente y al(la) Asesor(a) Legal.	Secretario(a) de Gerencia General
16	Archivar copia de Convenio en orden cronológico.	Asistente(a) Legal
17	Archivar copia de Convenio en orden cronológico.	Responsable de unidad de organización
	Fin del procedimiento	



			MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05		Página 366 de 437
CARGO		NOMBRE		FECHA
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		Consultor Senior del Proceso Gerente General Directorio		

D. Flujoograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PICHINCHA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 387 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.4.1.4. Proceso Legal

A. Objetivo

Realizar la atención de denuncias Penales, Civiles, Laborales y/o demandas en defensa de la SBA.

B. Alcance

Desde la solicitud de la atención de denuncias hasta el trámite respectivo del proceso legal correspondiente.

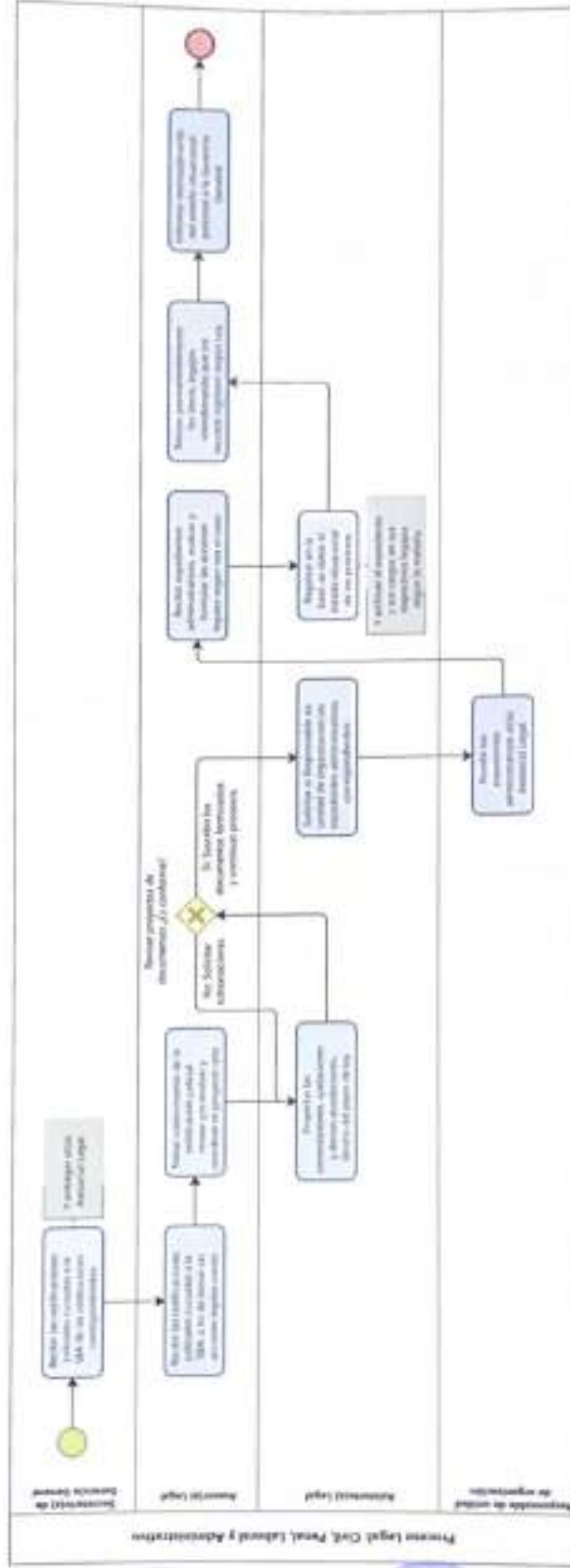
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibir las notificaciones judiciales cursadas a la SBA de las instituciones correspondientes y entregar al(la) Asesor(a) Legal.	Secretario(a) de Gerencia General
2	Recibir las notificaciones judiciales cursadas a la SBA, a fin de tomar las acciones legales correspondientes.	Asesor(a) Legal
3	Tomar conocimiento de la notificación judicial (demandas, denuncias, autorizaciones), revisar y/o evaluar y coordinar se proyecte respuesta.	Asesor(a) Legal
4	Proyectar las contestaciones, apelaciones y demás absoluciones que correspondan, dentro del plazo de ley.	Asistente(a) Legal
5	Revisar proyectos de documentos ¿Es conforme? Si: Suscribir los documentos formulados y continuar procesos. No: Solicitar subsanaciones.	Asesor(a) Legal
6	Solicitar al Responsable de unidad de organización los expedientes administrativos correspondientes.	Asistente(a) Legal
7	Remitir los expedientes administrativos al(la) Asesor(a) Legal.	Responsable de unidad de organización
8	Recibir los expedientes administrativos, evaluar y formular las acciones legales correspondientes según sea el caso.	Asesor(a) Legal
9	Registrar en la base de datos el estado situacional de los procesos y archivar el expediente y sus cargos en sus respectivos legajos según la materia (civil, laboral, constitucional, contencioso administrativo y arbitral).	Asistente(a) Legal
10	Revisar permanentemente los libros, legajos, a efectos de corroborar que los escritos hayan ingresado dentro del término de Ley.	Asesor(a) Legal
11	Informar mensualmente del estado situacional procesal a la Gerencia General.	Asesor(a) Legal
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO	NOMBRE
Elaborado por: Consultor Senior de Procesos	FECHA
Revisado por: Gerente General	
Aprobado por: Directorio	

Flujograma



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ALACUZO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 389 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.4.1.5. Informes Técnicos Legales

A. Objetivo

Emite Informes Legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por los Responsables de unidad de organización de la SBA.

B. Alcance

Desde la solicitud de la atención del expediente, el trámite respectivo y respuesta al Responsable de unidad de organización solicitante.

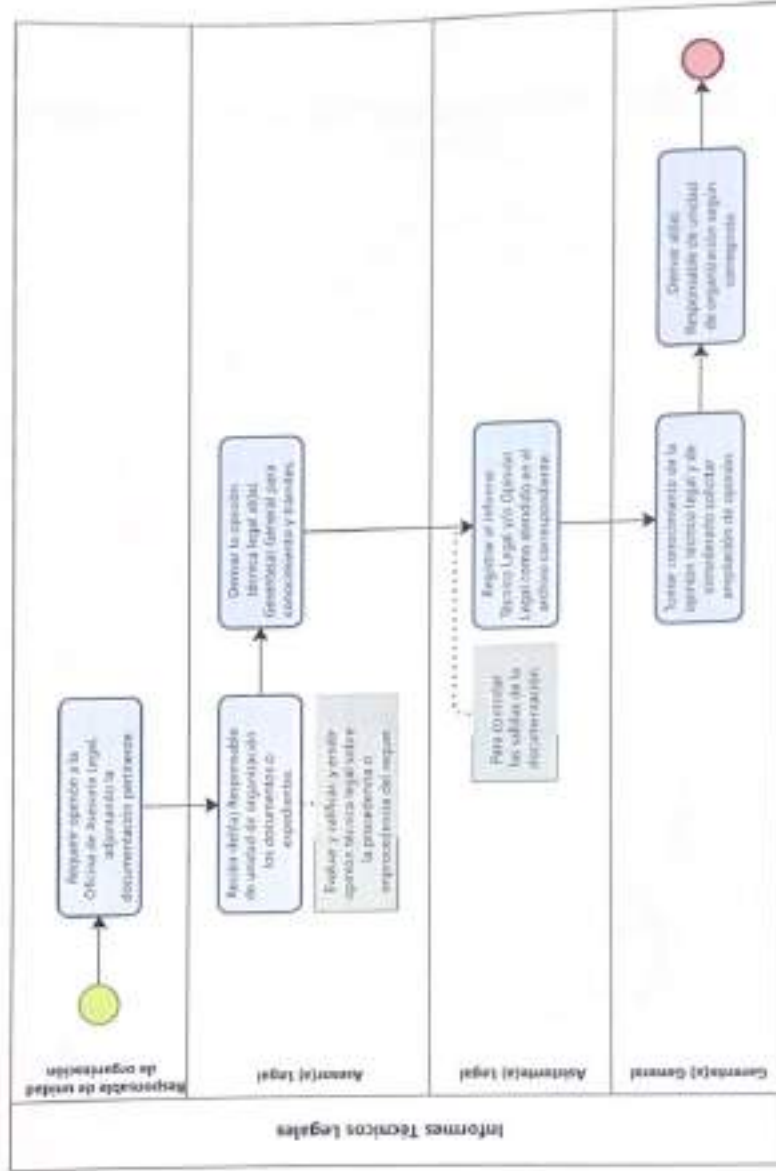
C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Requerir opinión a la Oficina de Asesoría Legal, adjuntando la documentación pertinente.	Responsable de unidad de organización
2	Recibir del(la) Responsable de unidad de organización los documentos o expedientes: evaluar y calificar, y emitir opinión técnica legal sobre la procedencia o improcedencia del requerimiento.	Asesor(a) Legal
3	Derivar la opinión técnica legal al(la) Gerente(a) General para conocimiento y trámites, de corresponder.	Asesor(a) Legal
4	Registrar el Informe Técnico Legal y/o Opinión Legal como atendido en el archivo correspondiente, para controlar las salidas de la documentación.	Asistente(a) Legal
5	Tomar conocimiento de la opinión técnico legal y de considerarlo solicitar ampliación de opinión (interna o externa).	Gerente(a) General
6	Derivar al(la) Responsable de unidad de organización según corresponda.	Gerente(a) General
	Fin del procedimiento	

Ver procedimiento de Ejecución de actividades protocolares



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CUBA MINISTERIO DE INTERIORES		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos		FECHA	
Gerente General		_____	
Director		_____	
Elaborado por:		_____	
Revisado por:		_____	
Aprobado por:		_____	



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.65	Página 391 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5. Gestión de Tecnologías de la Información

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 0	
Nombre del proceso	Gestión de Tecnologías de la Información
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Gestionar los recursos tecnológicos de la institución, asegurando la disponibilidad, seguridad y preservación de la información y comunicaciones de la SBA, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin
Base legal	- Constitución Política del Perú, - Decreto Supremo N° 004-2010-MINDES, - Decreto Legislativo N° 1411, "Que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia". - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, - Ley N° 26897, Ley General de Sociedades, - Ley N° 28493, Regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM) - Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207, Marco de referencia a los procesos del ciclo de vida del Software
Procesos que lo conforman	Administración de Sistemas
	Seguridad de la Información



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 392 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5.1. Administración de Sistemas

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 1	
Nombre del proceso	Administración de Sistemas
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Gestionar los recursos tecnológicos de la SBA, asegurando la disponibilidad y oportunidad de la información, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos establecidos
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Tecnologías de la Información, Unidades de organización en general
Elementos de entrada	Registro Actualizado de Aplicaciones, Requerimiento de Servicios Informáticos, Registro de Garantías y Licencias de Hardware y Software
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidades de organización en general, Proveedor Especializado
Producto	Cronograma de Actualización de Aplicaciones, Informe sobre Actualizaciones y Mejoras a implementar en las Aplicaciones, Informe mensual sobre la Administración de Servicios Informáticos, Inventario de Hardware y Software, Informe sobre el Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica, Informe de Resultados del Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica,
Procesos que lo conforman	Actualizaciones y Mejoras de las Aplicaciones
	Administración de Servicios Informáticos
	Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la administración de sistemas
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE GERENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 393 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
	Revisado por:	Gerente General	
	Aprobado por:	Directorio	

3.5.1.1. Actualizaciones y Mejoras de las Aplicaciones

A. Objetivo

Realizar las actualizaciones y mejoras de las aplicaciones informáticas requeridas por los(las) usuarios(as) de la SBA.

B. Alcance

Desde la programación de las actualizaciones de las aplicaciones vigentes hasta la evaluación de posibles mejoras, en función de la experiencia de los usuarios(as), y la ejecución de las mismas.

C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Mantener un registro actualizado de las aplicaciones vigentes.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
2	Elaborar un cronograma de actualizaciones para las distintas aplicaciones vigentes y compartirlo con los Responsables de unidad de organización.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Recibir el cronograma y compartir con el personal de la unidad de organización.	Responsable de unidad de organización
4	Coordinar con los(las) usuarios(as) las actualizaciones en función del cronograma establecido.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	Brindar retroalimentación respecto a la aplicación y requerir alguna mejora de ser el caso.	Usuario(a)
6	Evaluar y proponer mejoras en función de la retroalimentación recibida.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
7	Preparar un Informe sobre las actualizaciones y mejoras a implementar en las aplicaciones y remitir a Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
8	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
9	Coordinar la contratación de un proveedor especializado con quien corresponda.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
10	Coordinar y/o monitorear la ejecución de las actualizaciones y mejoras en función de lo establecido.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
11	Validar pruebas desarrolladas en las aplicaciones mejoradas y solicitar correcciones si lo hubiera.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
12	Elaborar un Informe sobre el resultado de la implementación de las mejoras a las aplicaciones y remitirlo a Gerencia General para su conocimiento.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
13	Archivar el Informe y los documentos relacionados en orden cronológico.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Fin del procedimiento	



CONFIDENCIAL- Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PINAR DEL RÍO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 395 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5.1.2. Administración de Servicios Informáticos

A. Objetivo

Brindar un soporte de calidad a los requerimientos y/o consultas de los(las) usuarios(as) respecto a los servicios informáticos con los que cuenta la SBA.

B. Alcance

Desde que el(la) usuario(a) realiza el requerimiento y/o consulta hasta su respectiva atención y/o solución.

C. Procedimiento

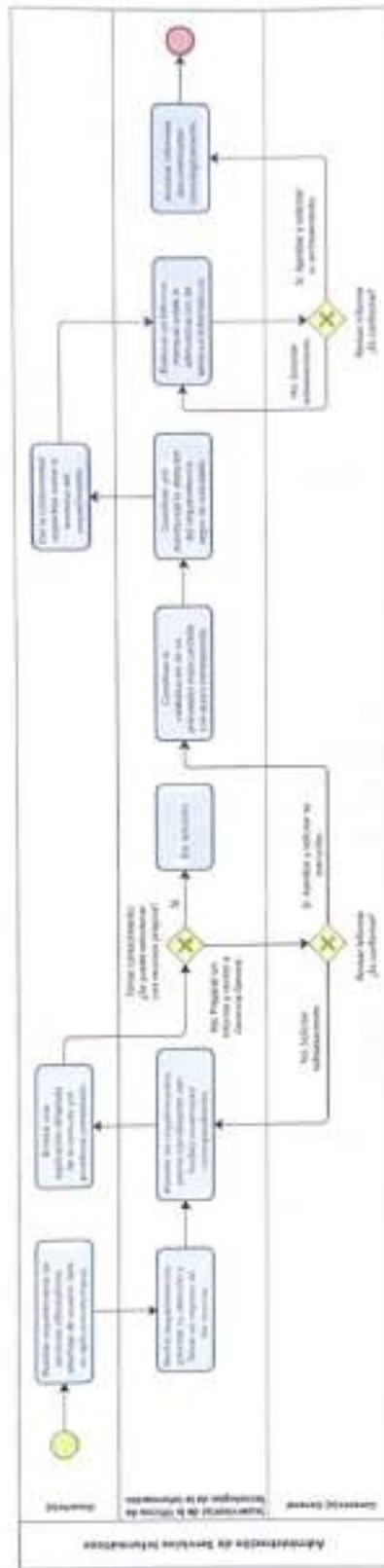
Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar requerimiento de servicios informáticos: alta o baja de usuario, falla en las aplicaciones y/o equipos, consultas en general.	Usuario(a)
2	Recibir requerimientos, priorizar su atención y llevar un registro de los mismos.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Atender los requerimientos, previa coordinación con los(las) usuarios(as) correspondientes.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Brindar una explicación detallada de la consulta y/o problema presentado.	Usuario(a)
5	Tomar conocimiento ¿Se puede solucionar con recursos propios? Si: Dar solución. No: Preparar un Informe y remitir a Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
7	Coordinar la contratación de un proveedor especializado con quien corresponda.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
8	Coordinar y/o monitorear la atención del requerimiento según lo solicitado.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
9	Dar la conformidad respectiva sobre la atención del requerimiento.	Usuario(a)
10	Elaborar un Informe mensual sobre la administración de servicios informáticos.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
11	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y solicitar su archivamiento. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
12	Archivar Informes documentados cronológicamente.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Fin del procedimiento	



CONFIDENCIAL: Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05
CARGO	NOMBRE
Elaborado por: Consultor Senior de Procesos	FECHA
Revisado por: Gerente General	
Aprobado por: Directorio	

Flujograma



 SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: MAPRO.05	Página 397 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5.1.3. *Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica*

A. Objetivo

Brindar mantenimiento constante a la infraestructura tecnológica de la SBA: garantías y licencias de hardware y software, así como del tendido de red local.

B. Alcance

Desde un control permanente del estado de la infraestructura tecnológica de la SBA, hasta la ejecución del mantenimiento necesario cuando el caso lo amerite.

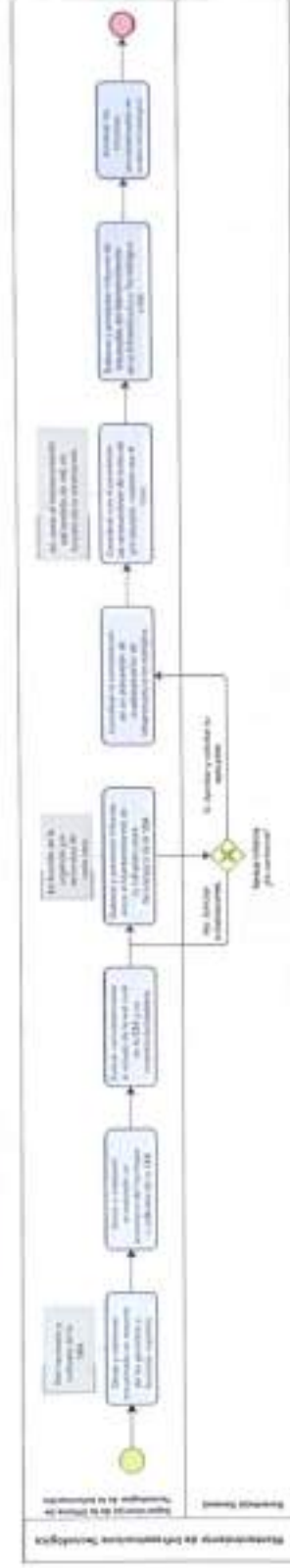
C. Procedimiento

Actividades		Responsable
N°	Descripción de la actividad	
1	Llevar y mantener actualizado un registro de las garantías y licencias vigentes, del hardware y software de la SBA.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
2	Llevar y mantener actualizado un inventario del hardware y software de la SBA.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Evaluar constantemente el estado de la red local de la SBA y su conectividad con los enlaces externos que se requiera.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Elaborar y presentar Informe sobre el Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la SBA, en función de la urgencia y/o necesidad de cada caso.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	Revisar Informe ¿Es conforme? Si: Aprobar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
6	Coordinar la contratación de un proveedor de mantenimiento de infraestructura tecnológica, con quien corresponda.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
7	Coordinar con el proveedor las renovaciones de licencias y/o equipos, cuando sea el caso, así como el mantenimiento del tendido de red, en función de lo establecido.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
8	Elaborar y presentar Informe de resultados del Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la SBA, a Gerencia General.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
9	Archivar los Informes documentados en orden cronológico.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Fin del procedimiento	



		MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"	
VERSION: 1.0		CODIGO: MAPRO.05	
CARGO		NOMBRE	
Consultor Senior de Procesos		FECHA	
Revisado por:		Aprobado por:	
Director General		Director General	

D. Flujoograma



CONFIDENCIAL. Prohibido reproducir sin autorización del Gerente General

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 399 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5.2. Seguridad de la Información

Ficha Técnica del Proceso – Nivel 1	
Nombre del proceso	Seguridad de la Información
Tipo de proceso	Soporte
Dueño del proceso	Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Gestionar los recursos tecnológicos de la SBA, asegurando la seguridad de la información, en concordancia con las instancias correspondientes y los lineamientos establecidos
Proveedor de elementos de entrada	Oficina de Tecnologías de la Información
Elementos de entrada	Análisis de Vulnerabilidades
Receptor del producto	Gerencia General, Oficina de Tecnologías de la Información
Producto	Plan de Seguridad de la Información, Actualizaciones al Plan de Seguridad de la Información
Procesos que lo conforman	Seguimiento y monitoreo a la seguridad de la información
Recursos	
Recursos humanos	Personal involucrado en la seguridad de la información
Instalaciones	Oficinas administrativas de la SBA
Sistemas informáticos	
Equipos	Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 400 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

3.5.2.1. Seguimiento y Monitoreo a la Seguridad de la Información

A. Objetivo

Mantener cubiertas las posibles vulnerabilidades de seguridad de la información de la SBA, con el fin de fortalecer su capacidad de reacción ante cualquier eventualidad que pueda presentarse.

B. Alcance

Desde la identificación de las posibles vulnerabilidades de seguridad de la información de la SBA, hasta la elaboración del Plan de Seguridad de la Información, así como el seguimiento y monitoreo a su ejecución, y su constante actualización.

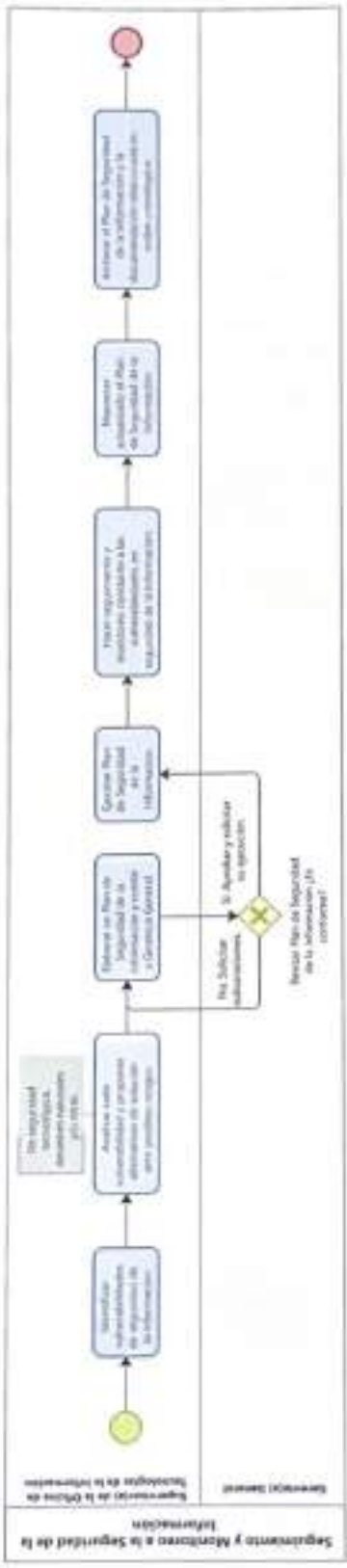
C. Procedimiento

Actividades		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Identificar vulnerabilidades de seguridad de la información.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
2	Analizar cada vulnerabilidad y proponer alternativas de solución ante posibles riesgos de seguridad tecnológica, desastres naturales y/u otras.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Elaborar un Plan de Seguridad de la Información y remitir a Gerencia General	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Revisar Plan de Seguridad de la Información ¿Es conforme? Sí: Aprobar y solicitar su ejecución. No: Solicitar subsanaciones.	Gerente(a) General
5	Ejecutar Plan de Seguridad de la Información.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Hacer seguimiento y monitoreo constante a las vulnerabilidades en seguridad de la información.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
7	Mantener actualizado el Plan de Seguridad de la Información.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
8	Archivar el Plan de Seguridad de la Información y la documentación relacionada en orden cronológico.	Supervisor(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Fin del procedimiento	



 MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
VERSION: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página: 401 de 437
CARGO		NOMBRE
Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:		FECHA
Consultor Senior de Procesos Gerente General Directorio		

D. Flujoograma









 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 402 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

F. CONCLUSIONES GERALES

Vemos pertinente realizar las siguientes conclusiones:

- Es recomendable que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo continúe impulsando la Gestión por Procesos en la Institución, de manera que se definan indicadores de gestión y se evalúe el desempeño de los procesos en base a ellos. Así mismo es necesario que promueva el involucramiento de las diferentes unidades de organización en el análisis y definición de oportunidades de mejora a los procesos de sus respectivas áreas.
- El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta dinámica que varía con el tiempo, por lo que se recomienda su actualización periódica en la medida que se consideren de utilidad en la gestión de las diferentes Unidades de organización de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- Es fundamental sensibilizar y obtener el compromiso de la Alta Dirección para el liderazgo de la Gestión por Procesos en virtud del cumplimiento de los objetivos que se proponga la Institución.



 SOCIEDAD DE GERENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 403 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

G. ANEXOS – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE CUBA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 404 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

I. DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Lineamientos para el Planeamiento Institucional

1. El responsable de la dirección del proceso de Planeamiento Operativo Anual es la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de la Organización.
2. Toda modificación al proceso debe ser aprobado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y/o Gerencia General.
3. El presupuesto anual será trabajado cada Noviembre del año anterior.
4. El Planeamiento estratégico debe estar alineado con la Visión de la Institución y sus objetivos deben ser difundidos a todo el personal por cada una de los Responsables de unidades de organización correspondientes.
5. Las reuniones de revisión del Plan Anual de Trabajo se harán de forma mensual y cada Responsable de unidad de organización presentará los resultados y planes de sus respectivas áreas.
6. Para el proceso de planeamiento se contará con el apoyo del Analista de Planeamiento y Desarrollo.
7. Las actas de reuniones de planeamiento deben estar firmadas por cada una de las personas asistentes a dichas reuniones.



 SOCIEDAD DE INSEGUROS DE PANAMÁ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 405 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Líneamientos para la Gestión de Procesos

1. La mejora de los procesos debe llevarse a cabo de forma continua y cada área debe ser responsable de velar por el mejor funcionamiento de sus procesos, buscando la eficiencia en las actividades para llegar al objetivo propuesto.
2. La mejora de los procesos debe estar acompañada de la actualización de los Manuales correspondientes.
3. Los manuales respectivos serán aprobados por la Alta Dirección.
4. Los Manuales de Procedimientos de la Institución deben mantenerse actualizados de acuerdo a la vigencia de los procesos que se vienen ejecutando en la misma.
5. Los manuales deben estar difundidos al personal de la Institución según el alcance de las funciones de cada área.
6. Los controles deben cumplirse de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
7. Una modificación al proceso puede ser propuesta por cualquier persona que tenga interacción con el proceso en mención.
8. El Analista de Planeamiento y Desarrollo será el responsable de coordinar y dirigir la mejora continua de los procesos y de mantener actualizados los manuales correspondientes.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE VALOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 406 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

ii. DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS MISIONALES O CADENA DE VALOR

Políticas de Apoyo Social

Documentación requerida para apoyo social específico (subvenciones):

En salud

- Solicitud de subvención, dirigida al presidente del directorio con croquis de ubicación del domicilio del beneficiario.
- Constancia de pobreza firmado por el presidente del barrio y/o declaración Jurada en caso de transeúntes en la ciudad.
- Copia de recibo de agua y/o luz.
- Fotos de vivienda familiar cuando se realiza el estudio social.
- Receta actual por el médico tratante.
- Hoja de referencia emitida por el SIS (pasajes por salud).
- Estudio Social documentado de los(las) usuarios(as) con calificación en pobreza y riesgo social, autorizado por la Gerencia General.

En educación.

- Solicitud de subvención, dirigida al Presidente del Directorio con croquis de ubicación del domicilio del(la) usuario(a).
- Constancia de pobreza firmado por el Presidente del barrio.
- Copia de recibo de agua y/o luz.
- Fotos de vivienda familiar cuando se realiza el estudio social.
- Diploma o libreta de notas con altas calificación (en caso de apoyo de paquetes escolares).
- Estudio Social documentado de los(las) usuarios(as) con calificación en pobreza y riesgo social, autorizado por la Gerencia General.

En recreación

- Propuesta de zona de intervención de acuerdo con el mapa de pobreza en su ámbito de acción y plan de trabajo articulado con el presupuesto.
- Solicitud de subvención, dirigida al Presidente del Directorio.
- Acta de constitución de la Asociación.
- Relación de usuarios(as) con copia de su DNI.
- Estudio Social documentado de los(las) usuarios(as) con calificación en pobreza y riesgo social, autorizado por la Gerencia General.

En servicios funerarios.

- Disponibilidad de nicho en el último nivel del pabellón común.
- Solicitud de subvención, dirigida al Presidente del Directorio con croquis de ubicación del domicilio del(la) usuario(a).
- Constancia de pobreza firmado por el Presidente del barrio.
- Copia de recibo de agua y/o luz.
- Registro de defunción expedida por la Municipalidad o Acta defunción emitido por la RENIEC.
- Estudio Social documentado de los(las) usuarios(as) con calificación en pobreza y riesgo social, autorizado por la Gerencia General.

En emergencias y desastres por la naturaleza

- Solicitud de subvención, dirigida al Presidente del Directorio con croquis de ubicación del domicilio del beneficiario o con intervención de oficio de la entidad.
- Constancia de pobreza firmado por el Presidente del barrio.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE INTUCUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 407 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- c) Copia de recibo de agua y/o luz.
- d) En caso de desastres que afecte a una comunidad, AA.HH, Zonas Rurales, etc., se obvia los requisitos a y b.
- e) Informe de verificación, aprobación y autorización por la Gerencia General.

En emergencias y otras contingencias de carácter social

- a) Solicitud de subvención, dirigida al Presidente del Directorio con croquis de ubicación del domicilio del(la) usuario(a) o con intervención de oficio de la entidad
- b) Declaración Jurada sobre su situación de Pobreza
- c) Estudio Social documentado de los(las) usuarios(as) con calificación en pobreza y riesgo social, autorizado por la Gerencia General.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 408 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Documentación requerida para acceso a servicios de apoyo social:

Servicio Alimentario "San Juan de Dios"

Requisitos para el acceso a los servicios de Apoyo Alimentario "San Juan de Dios":

- Solicitud por el beneficiario a la Sociedad de Beneficencia Ayacucho.
- La solicitud se corre traslado al Área de Servicios de protección Social, para la evaluación social o el estudio social.
- Una vez que es decepcionado por la Responsable de Servicio Social, emite el estudio social previa verificación (in situ) sobre su situación socio económico y social del beneficiario, el mismo que es emitido por la Responsable de Asistencia Social.
- Se eleva a la Gerencia General para su autorización o aprobación para el acceso al servicio de apoyo alimentario.
- Una vez que está autorizado por Gerencia General, se acepta al beneficiario para su acceso al servicio de apoyo alimentario, habilitándose las tarjetas de asistencia diaria al Comedor Social, los mismos que son reportados en el registro de responsable del Comedor.
- La tarjeta de atención diaria de los beneficiarios consta de datos personales de cada beneficiario el mismo que es visado por la Responsable de Asistencia Social y esta con el mes y los días de la semana de asistencia diaria de cada uno de los beneficiarios que ingresan al comedor el mismo que es entregado en ventanilla del comedor social, para su atención con raciones de alimentos, siendo registrado de manera diaria por el Supervisor en Nutrición.

Servicio del Centro de Cuidados Diurno para Niños y Niñas

1. Requisitos para el acceso al Servicio del Centro de Cuidados Diurno para Niños y niñas:

- Solicitud por el beneficiario a la Sociedad de Beneficencia Ayacucho.
- Existencia de vacantes para niños (as), (9 a 11 meses con 3 años).
- Fotocopia de Recibo de Luz y/o agua, Declaración Jurada que manifieste que vive en esa vivienda.
- Presentación de DNI. del niño (a) y del padre de familia y/o apoderado legal.
- Constancia de situación de pobreza expedida por la autoridad de la jurisdicción del domicilio del administrado.
- Copia de tarjeta de CRED, con peso y talla del niño.

Servicio de Apoyo Alimentario "MISKI MIKUY"

- Siendo el apoyo social permanente del Comedor Social Miski Mikuy, por el Decreto Legislativo 1411, ya no se atienden los servicios sociales ocasionales de apoyo en salud, recreación y apoyos a las zonas urbano-marginales y rurales.
- Atención de manera permanente diaria al 100% de adultos mayores y personas en alto riesgo social, con las atenciones también a los beneficiarios de DIAMANTA (niñas adolescentes que sufren violencia familiar y sexual), PHES, Hogar Humano en Solidaridad beneficiando a jóvenes adolescente, casos

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 409 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

derivados de fiscalía de menores y familia, Bomberos, a las organizaciones se les brinda el apoyo social según Convenio con la Entidad, aprobados por la Alta Dirección.

3. También brindándose las atenciones con las raciones a la Guardería Rayito de Luz.

4. Para el acceso a los servicios del Comedor Miski Mikuy, es previa solicitud de beneficiario a la Sociedad de Beneficencia Ayacucho:

a) La solicitud es visada por Gerente General, el cual con el proveído que corresponde es derivado a al Área de Servicios de protección Social, para realizar el estudio social.

b) Una vez que es recepcionado por la Responsable de Servicio Social, emite el estudio social previa verificación in situ de la situación socio económica y social del beneficiario, el mismo que es emitido por la Responsable de Asistencia Social para su revisión del Gerente General el mismo que autoriza su aprobación para el acceso de Guardería y el Comedor Social Miski Mikuy.

c) Una vez que está autorizado por Gerencia General y Administración y Finanzas el informe social, se acepta al beneficiario para su acceso al servicio de apoyo alimentario Miski Mikuy, habilitándose las tarjetas de asistencia diaria al Comedor Social, los mismos que son reportados en el registro de responsable del Comedor.

d) La tarjeta de atención diaria de los beneficiarios consta de datos personales de cada beneficiario el mismo que es visado por la Responsable de Asistencia Social y esta con el mes y los días de la semana de asistencia diaria de cada uno de los beneficiarios que ingresan al comedor el mismo que es entregado en ventanilla del comedor social, para su atención con raciones de alimentos, siendo registrado de manera diaria por la responsable de nutrición de la Cocina del Comedor Social, también registrándose en un cuaderno diario de la atención de raciones.

e) En el caso de ser atendido el beneficiario para acceso a la Guardería, también es previa solicitud del recumente el mismo que es derivado a Asistencia Social con proveído de Gerente General y el Jefe de Protección Social, para realizar el estudio social in-situ de su situación socio económica de solicitante, el que luego es presentado con la apreciación profesional de la Trabajadora Social, el informe social deberá constar del Informe Social, datos del menor, documentos de identidad, recibo de agua y/o luz, tarjeta de Cred, documentos de identidad de los padres, constancia de pobreza, en caso sea subvencionado por la Entidad.

f) Con Proveído de Gerente General y Visación de Administración y Finanzas es autorizado el Informe Social para su aceptación del menor y su acceso a la Guardería Rayito de Luz, el mismo que es enviado con copia a Responsable de este servicio para su atención. La responsable de Guardería que es personal Auxiliar de Educación quien brindará atención en: refrigerio de media mañana, almuerzo del menor los cuidados de atención al menor y la estimulación temprana que corresponde.

g) Asimismo se atiende las solicitudes de Exoneraciones del 50 % de Servicios Funerarios, según lo definido por el Directorio, el mismo que también es previa solicitud de solicitante que es autorizado por Gerente General y derivado al Jefe de Protección Social, para realizar el Estudio Social de la profesional de Trabajo Social, también se realiza la verificación in situ, de su situación socio económica, el cual consta también de apreciación profesional para su atención, también tienen que constar de los requisitos establecidos para este fin como son: solicitud dirigida al Presidente, DNI, de solicitante familiar directo, declaración jurada notarial, constancia de traslado interno, externo, registro autorización sanitaria, Informe Social, Informe de servicios funerarios por responsable de esta Área de la deuda total a la fecha.

h) Presentación de documentos para acceder a los Servicios sociales de la Beneficencia: presentación de DNI de los beneficiarios, constancia de situación de pobreza expedida por la autoridad de la jurisdicción del domicilio del administrado, solicitud de subvención dirigida al presidente y Estudio Social documentado del beneficiario con calificación en pobreza y riesgo social y entrega a la Gerencia General, para su aprobación.

Guardería "Rayitos del Sur"

a) Existencia de vacantes para la Guardería.

b) Fotocopia de Recibo de Luz y/o agua, Declaración Jurada que manifieste que vive en esa vivienda.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ITACURUBÁ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 410 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- c) Presentación de DNI, del niño (a) y del padre de familia y/o apoderado legal.
- d) Constancia de situación de pobreza expedida por la autoridad de la jurisdicción del domicilio del administrado.
- e) Copia de tarjeta de CRED, con peso y talla del niño.
- f) Solicitud de subvención dirigida al presidente.
- g) Estudio Social documentado de niños (as), cuna (0-2 años y 11 meses) y jardín (3 - 5 años) con calificación en pobreza y riesgo social y elevación a la Gerencia General, para su aprobación.

Asistencia de emergencia social

Son los mismos requisitos que se mencionan en el procedimiento de Apoyo Social: Salud, Educación, Recreación, Servicios Funerarios, Emergencias y desastres por la naturaleza y Emergencias y otras contingencias de carácter social.



 MINISTERIO DE AGRICULTURA DE PERÚ	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 411 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Políticas de Gestión Inmobiliaria

- Para los actos de administración son requisitos indispensables que los arrendatarios acrediten sus ingresos mensuales, los cuales tienen que sobrepasar el monto de la merced conductiva minimamente en tres veces.

DEL ARRENDAMIENTO

- Informar con visto bueno del Jefe de Administración y Finanzas a la Gerencia General, al cierre del tercer trimestre de cada ejercicio económico los resultados de negociación para la recomendación de renovación o no y/o búsqueda de potenciales clientes.
- Establecer como fecha de conclusión de contratos al 31 de diciembre, precisando para los arrendamientos menores a 06 (seis) meses se puede ampliar hasta el cierre del ejercicio económico del año siguiente.
- Establecer como fecha de pago de la renta mensual adelantada el último día hábil de cada mes. En caso de coincidir con días sábados, domingos y feriados será el primer día hábil del mes siguiente.
- Al arrendatario además se le concede 05 (cinco) días calendario de gracia para el cumplimiento de pago de su renta mensual pactada. A partir del sexto día se aplicará los gastos administrativos ascendente en S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles), y el interés moratorio y otras penalidades a aplicar que estará establecida en el Manual y en los Contratos de Arrendamiento.
- La Gerencia General recibe el informe para su aprobación y en caso de desaprobación requiere una nueva evaluación.
- Para el procedimiento de arrendamiento del local, la solicitud debe formularse por escrito, con los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del arrendador y, en su caso, la calidad de representante y de la persona natural o jurídica a quien represente.
 - Expresión concreta del pedido, indicando el área y ubicación del predio.
 - Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico
 - Adjuntar los documentos que se detallan a continuación:
Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o vigencia de poder del solicitante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario
 - Para el supuesto del arrendamiento directo, deberá adjuntar la declaración jurada de ingresos y/o PDT
 - No estar reportado en las Centrales de Riesgo

Evaluación de la solicitud y plazo de subsanación

- Recibida la solicitud, el Supervisor de Gestión Inmobiliaria deberá emitir el Informe Técnico de arrendamiento.
- El arrendamiento se dará por 03 modalidades:
 - Arrendamiento Directo: hasta una UIT.
 - Arrendamiento Por Convocatoria: mayores a una UIT.
 - Usufructo

El Arrendamiento Directo (Hasta 01 UIT):

Requisitos:

- No estar reportado en las Centrales de Riesgo.
- Solicitud por escrito, con las siguientes precisiones:

 SOCIEDAD DE NOTARIOS DE ECUADOR	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 412 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sénior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Dirección		

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del arrendador y, en su caso, la calidad de representante y de la persona natural o jurídica a quien represente.
- Expresión concreta del pedido, indicando el área y ubicación del predio.
Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio.
Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

Y adjuntando los documentos que se detallan a continuación: copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o vigencia de poder del solicitante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario y Declaración jurada de ingresos y/o PDT.

El Arrendamiento Por Convocatoria Pública (Hasta Mayores de 01 UIT)

Se realizará en acto público en fecha y hora programada, en presencia de un Notario y el Comité conformada por los siguientes colaboradores: **Presidente:** Jefe de Administración y Finanzas, **Miembro:** Supervisor de Gestión Inmobiliaria, **Miembro:** Supervisor de Desarrollo de Proyectos de Obras, **Veedor:** Jefe de OCI.

- a) No estar reportado en las Centrales de Riesgo.
- c) Solicitud por escrito, con las siguientes precisiones:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del arrendador y, en su caso, la calidad de representante y de la persona natural o jurídica a quien represente.
 - Expresión concreta del pedido, indicando el área y ubicación del predio.
Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio, lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

Y adjuntando los documentos que se detallan a continuación: copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o vigencia de poder del solicitante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario y Declaración jurada de ingresos y/o PDT.

- d) Otros que se determinen en los Términos de Referencia.

De la entrega del local

B. La entrega se efectúa a través de un acta de entrega definitiva. En este caso, la renta a pagar corre desde la fecha en el que suscribe el acta de entrega.

USUFRUCTO ONEROSO

El derecho de usufructo sobre un inmueble supone la firma de un contrato entre el propietario (usufructuante) y una persona natural o jurídica (usufructuario) quien adquiere o recibe las facultades de usar y disfrutar del predio y "se obliga a una contraprestación por el usufructo, que puede ser pagando una cantidad de dinero determinado o ya por alguna otra cosa que dé, haga o renuncie".

Del procedimiento aplicable para la sustentación de la constitución del Usufructo:

1. El Supervisor de Gestión Inmobiliaria con Visto Bueno del Jefe de Administración y Finanzas elevara un Informe de propuesta de Usufructo Oneroso a la Gerencia General.

Informe Técnico Legal

 SOCIEDAD DE SERVICIOS DE ATACUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 413 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

El informe técnico legal que sustenta el derecho de Usufructo será elaborado por el Supervisor de Gestión Inmobiliaria (por ser el área técnicamente competente), lo cual, lo dirigirá a la gerencia general para su valoración.

El proceso lo efectuara el Comité conformada por los siguientes colaboradores: **Presidente:** Jefe de Administración y Finanzas, **Miembro:** Supervisor de Gestión Inmobiliaria, **Miembro:** Supervisor de Desarrollo de Proyectos de Obras. **Veedor:** Jefe de OCL.

2. La constitución del derecho de Usufructo se realiza sobre predios de libre disponibilidad y saneados.
3. La contraprestación del usufructo es determinada en la tasación efectuada conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones.
4. Las mejoras necesarias, útiles y de recreo que se efectúen en el predio, no tendrán carácter reembolsable a la conclusión del usufructo.
5. La constitución del derecho de usufructo puede efectuarse de la totalidad o parte del inmueble.
6. El pago de arbitrios municipales, lo realizará el usufructuario.
7. La constitución de usufructo oneroso se inicia a solicitud de un administrado ante la SBA.

- a) No estar reportado en las Centrales de Riesgo.
- b) Solicitud por escrito, con las siguientes precisiones:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del arrendador y, en su caso, la calidad de representante y de la persona natural o jurídica a quien represente, indicando el número de la partida registral donde consta inscrita su constitución y adjuntar Declaración Jurada sobre la vigencia de poder otorgado a su representante legal.
- Expresión concreta del pedido, indicando el área y ubicación del predio. Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio, Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

Y adjuntando los documentos que se detallan a continuación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o vigencia de poder del solicitante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
- Declaración jurada de ingresos y/o PDT.
- Plano Perimétrico en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Plano de Ubicación en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Memoria Descriptiva (con los nombres de los colindantes, si los hubiera) autorizada por ingeniero o arquitecto colegiado. La presentación de planos y memoria descriptiva será facultativa cuando la solicitud de usufructo sea de todo el área inscrita.
- Copia simple del proyecto u otro documento análogo.

Verificación de documentos y plazo de subsanación:

Luego de la notificación de la observación, el postor procederá con la subsanación dentro del término de dos (02) días hábiles.

Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, antes del vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente, la entidad puede otorgar, por única vez, la prórroga de dicho plazo hasta por un término similar, a solicitud del administrado.

Alcances de la valorización del predio:

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 414 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

La valorización para establecer la contraprestación por el usufructo del predio debe efectuarse teniendo en cuenta tanto el terreno como la edificación existente en el predio

Determinación del valor de la contraprestación por el usufructo del predio

De no contar con una tasación, la SBA solicitará a un perito tasador, la valorización de la contraprestación por el usufructo del predio.

Vigencia de la valorización de la contraprestación y su actualización

Si transcurre el plazo máximo de ocho (8) meses de vigencia de la valorización antes de la aprobación de la constitución del usufructo, se deberá actualizar la misma, la que tendrá igual plazo de vigencia.

A criterio de la SBA puede disponerse la actualización de una tasación antes del vencimiento del plazo indicado. Si de la actualización de la valorización se determina una variación en el valor de la contraprestación por el usufructo del inmueble, se comunicará al administrado para su aceptación, en caso contrario se procederá al archivo definitivo de la solicitud formulada.

El Comité evaluará la propuesta del interesado, producto de ello, realizará el acta, donde informará y valorará todos los actuados y solicitará la evaluación y aprobación del otorgamiento del derecho de Usufructo. La citada acta debe contener el análisis y fundamentación de la propuesta.

De la aprobación del Usufructo Oneroso

La Gerencia General evaluará los actuados y el Proyecto de Contrato; para ello podrá requerir de oficio la ampliación de Opinión Legal y de resultar favorable, requerirá que el Contrato a suscribir sea validado o reformulado por un externo experto.

Plazo para cancelación de la contraprestación

El valor de la contraprestación por la constitución del Usufructo, debe ser pagado íntegramente por el usufructuario en el plazo establecido en el contrato.

El plazo empezará a correr a partir del acta de entrega, fecha en la cual se efectuará el pago de la garantía y primer mes de la renta, a través de Tesorería o depósito en la cuenta corriente de la SBA.

Dependiendo de la envergadura y la inversión del proyecto se evaluará el periodo de gracia a otorgar.

De la resolución contractual

De verificarse el incumplimiento del pago de la contraprestación, de los tributos o servicios correspondientes al predio, el Supervisor de Gestión Inmobiliaria comunica dicha situación al área de Administración y Finanzas y está al área de Asesoría Legal para proceder con la cláusula resolutoria y requerir la devolución del bien.

En los casos de incumplimiento de la finalidad o destino asignado al inmueble y de otras obligaciones bajo sanción de resolución, en base al informe del Supervisor de Gestión Inmobiliaria, el área de Administración y Finanzas evaluará la resolución del contrato.

 SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE MAPRO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 415 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de resuelto el contrato, el área de Asesoría Legal emite la resolución declarando la extinción del derecho de usufructo.

Causales de extinción

El usufructo se extingue en los siguientes supuestos:

- Resolución contractual conforme al artículo 1021 del Código Civil.
- Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, en este Manual, en lo que fuere aplicable.
- Vencimiento del plazo contractual.

ACTOS DE DISPOSICION

Los actos de disposición de los bienes inmuebles de la SBA, se regirán por las normas que regulan los bienes estatales; es decir se realizará los procedimientos descritos en la LEY N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento. Asimismo, los actos de disposición de bienes inmuebles de la SBA, requieren opinión favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

DEL ESTADO DE LOS INMUEBLES

1. Saneamiento físico legal del inmueble

El Supervisor de Gestión Inmobiliaria (SCP) en coordinación con Asesoría Legal (AL) tomará las acciones destinadas a lograr el saneamiento; el cual comprenderá todas las acciones destinadas a lograr que en los Registros Públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de la SBA.

- La AL se encargará de los procesos legales que el saneamiento conlleve, en las diferentes entidades implicadas.
- El SCP se encargará de dotar la documentación solicitada por la AL para el proceso de saneamiento.

2. Remodelación y mantenimiento

- El(la) Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria podrá solicitar la remodelación o mantenimiento de los inmuebles de la SBA en coordinación con el área de Obras de la SBA, determinando los inmuebles a intervenir, para lo cual realizará los requerimientos necesarios al Jefe de Administración y Finanzas, la misma que coordinará con el área de Logística a fin de lograr las mejoras en los inmuebles.
- Las mejoras necesarias, útiles y de recreo que se efectúen en el predio requieren autorización escrita de la Gerencia General de la SBA y no tienen carácter reembolsable a la conclusión del arrendamiento.

3. De las funciones respecto al patrimonio inmobiliario

3.1 El Supervisor(a) de Gestión Inmobiliaria

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ANCIANO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 416 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- Solicitará al Jefe de Administración y Finanzas la designación de los integrantes del Comité Especial de Arrendamiento, cuya comisión llevará a cabo los actos de administración que amerite.
- Realizará anualmente un inventario de inmuebles de la SBA con su situación actual (arrendado, disponible, inhabitable, etc.), emitiendo un informe al área de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones sobre los mismos.
- Se reunirá con el Jefe de Administración y Finanzas y el Asesor Legal para analizar solicitudes de renovación y/o solicitudes de alquiler que no se ajusten al presente manual en un 100%, dándole alguna solución en beneficio de la SBA, de ello se levantará un acta que queda bajo responsabilidad del SCP. Lo cual será remitido por el Jefe de Administración y Finanzas a la Gerencia General solicitando su autorización.
- La Supervisor de Gestión Inmobiliaria proyectará el contrato, lo enviara al Asesor Legal, la cual le dará las formalidades dentro del marco legal y en señal de conformidad visará emitiendo al Jefe de Administración y Finanzas, la cual la visará y remitirá a la Gerencia General para su suscripción correspondiente, esta última devolverá al Supervisor de Gestión Inmobiliaria para que realice la notificación de acuerdo a Ley.
- Evaluará y determinará a los inquilinos que se ejecutará la cláusula de las penalidades según sus contratos; de ello proyectará la Tarjeta de Control de Pago con las penalidades y remitirá al Asistente de Tesorería.
- En cuanto a morosidad, el SCP en coordinación con Asesoría Legal elaborarán documentos de cobranza (notificaciones) a los inquilinos que no cumplan con el pago de la merced conductiva.
- Una vez transcurrido dos meses y quince días, realizadas las notificaciones y si el inquilino persiste con la deuda, el SCP remitirá los cargos de las notificaciones debidamente diligenciadas a Asesoría Legal para que se inicie las acciones legales correspondientes.
- Velará por el mantenimiento de los bienes inmuebles de la SBA.

3.2 Asistente(a) de Tesorería

- Trascurridos seis días sin que los inquilinos paguen la merced conductiva, la AT informará al SCP, para las respectivas notificaciones.
- Una vez recepcionadas las autorizaciones de arrendamiento, la AT elaborará la Tarjeta de Control de Pagos; donde consignará: documento de autorización, datos del inquilino, importe de alquiler, plazo de arrendamiento, garantía y otros que sean necesarios, con ello procederá a realizar el cobro correspondiente.
- La AT como medio de cobranza de los arriendos de la SBA, emitirá boletas de venta cada vez que se realice un pago, actualizando diariamente las Tarjetas de Control de Pago.
- La AT en forma mensual remitirá el reporte de alquileres y garantías Al área de Administración y Finanzas, Asesoría Legal y al Supervisor de Gestión Inmobiliaria para los trámites correspondientes.

3.3 Asesor(a) Legal

- Al revisará los contratos elaborados por el Supervisor de Gestión Inmobiliaria, la cual le dará las formalidades dentro del marco legal y a su conformidad visará.
- En el caso de morosidad y penalidad; la AL previo informe del Supervisor de Gestión Inmobiliaria, evaluará y determinará las acciones pertinentes para el cobro y cumplimiento respectivo.
- La AL periódicamente emitirá a Administración y Finanzas, Supervisor de Gestión Inmobiliaria y a la Gerencia General un informe situacional de las acciones adoptadas.

 GOBIERNO DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 417 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

4 Disposiciones complementarias

- Las disposiciones reguladas en el presente manual serán de aplicación a la SBA en todo aquello que corresponda.
- Los aspectos no previstos en el presente manual respecto a la administración inmobiliaria serán resueltos por el Supervisor de Gestión Inmobiliaria, Administración y Finanzas y la AL con la autorización de la Gerencia General.
- A partir de la entrada en vigencia del presente manual se deberá incluir en los contratos, la obligación de las partes de someterse en primera instancia a conciliación y de no prosperar se iniciará el proceso judicial correspondiente.
- La Gerencia General y la Oficina de Control Interno serán las encargadas de cautelar, vigilar la debida aplicación y cumplimiento del contenido del presente manual.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 418 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		

III. DE APLICACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SOPORTE

Políticas del Proceso de Gestión de Finanzas

A. Contabilidad

1. Cada mes el Contador General, definirá y comunicará a los Jefes de Áreas el Cronograma de Cierre de información contable.
2. Los Estados Financieros serán presentados por el Contador General, previa explicación de su contenido al Jefe de Administración y Finanzas y al Gerente General como máximo al quinto día hábil de cada mes.
3. Es responsabilidad del Contador General, de realizar el cálculo, liquidación y el pago oportuno de los impuestos de ley.
4. El Contador General supervisará a diario el correcto análisis de las cuentas bancarias.
5. Todo comprobante de pago deberá ser archivado en conformidad al establecido por la SUNAT.

B. Tesorería.

Condiciones de Pago

1. Los plazos de pago de todos los proveedores deben ser máximo a 15 días y ello se debe de especificar en la orden de compra, orden de servicios y contratos.
2. Los adelantos de pagos (cuotas iniciales) no debe exceder el 20% de la Factura del proveedor. La autorización de adelantos a otros proveedores o mayor al 20% de la Factura serán aprobados por el Gerente General.

Comprobantes de Pago

1. Todo Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta y Nota de Crédito), será recibido única y exclusivamente por el área de Logística.
2. Cada Factura y/o Boleta de Venta deberá indicar el número de la orden de compra, orden de servicios, contrato y adjuntar una copia de dicho documento.
3. La recepción de los comprobantes de pago a los Proveedores será los días lunes y jueves de cada semana en el horario de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
4. En la recepción de los comprobantes de pago se deberá de considerar el Cierre Mensual de Comprobantes. Todo comprobante de pago recibido después del cierre será considerado para el mes siguiente.

Programación de Pagos

1. En la programación de pagos se considerará sólo las Facturas vencidas (no mayor a 15 días luego de la recepción y previamente registradas en el sistema) y que se encuentren comprendidas desde el lunes al viernes de cada semana.
2. El pago a los proveedores se realizará todos los viernes de cada semana, sin superar los 15 días.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Autorización de la apertura de la caja Chica

1. Los fondos de Caja Chica son aplicables únicamente para gastos de menor cuantía y urgencias, que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.
2. Se atenderá pagos en efectivo con cargo a la caja Chica, cuando se trate de:
 - a) Gastos menores, tales como movilidad, derechos de trámite registrales, servicios notariales, peajes, adquisición de bienes menores y otros gastos de similar naturaleza.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 419 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- b) Gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados o al interior de la Región Ayacucho, adquisición de bienes de consumo, insumos y otros gastos de similar naturaleza, que no este un bien considerado como Activo Fijo.

3. La apertura del Fondo de Caja Chica y la designación de los 03 (tres) responsables de su administración y de los suplentes, se realizará mediante una autorización vía memorándum emitida por el Gerente General a propuesta del Jefe de Administración y Finanzas.

Se designará a 03 servidores que físicamente presten sus servicios en:

- La Sede Central (para los gastos del Directorio, Presidencia, Gerencia General, Control Interno, Planeamiento Financiero, Asesoría Legal, Administración y Sistemas)
- La Dependencia de "San Juan de Dios" (para los gastos del área de Servicios de Protección Social, Servicio Alimentario "San Juan de Dios", Centro del Cuidados Diurno Para Niños y Niñas.
- En el área del Negocios (para los gastos de Servicios Funerarios y Obras).

Los 03 (tres) servidores designados para cada dependencia a la que se asigna la Caja Chica, será el responsable de su administración, velando por la correcta administración del monto total del fondo de Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición, de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc. sean reconocidos por la SUNAT) así como los procedimientos, requisitos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

5. El monto de la Caja Chica no será superior a S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento: Ingresos Propios Recaudados y los gastos por cada Comprobante de Pago no excederán a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles).

6. Se autoriza el gasto en las Cuentas que se detalla:
- 63 Gastos de Servicios Prestados Por Terceros.
 - 64 Gastos Por Tributos.
 - 65 Otros gastos de Gestión.

La Sub Cuenta 63142 Otros (Alimentación en las Sesiones del Directorio) solo se aceptará por el refrigerio que se otorga en las Sesiones de Directorio efectivamente realizadas y excepcionalmente en las reuniones de trabajo de Comités o equipos de trabajo, que superen 3 horas continuas de desarrollo, debidamente autorizado por la Gerencia General.

7. No está autorizado los gastos en la Cuenta Contable 34 Intangibles (Activos Fijos) y 62 Gastos de Personal.

8. El fondo de Caja Chica asignado a la Sede Central, para la afectación de gastos corresponde a la categoría presupuestal del gasto de Gestión Administrativa (30% de gastos administrativos) y el asignado al área de "San Juan de Dios" y Actividades Productivas y Marketing constituye a la categoría presupuestal del gasto de Gestión Social, Comercial y Obras (70% de gastos de actividades comerciales y de protección social).

Seguimiento y Cumplimiento de la Política

- La administración, deberá realizar el seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- El(la) responsable de la verificación del cumplimiento del Manual corresponde a cada trabajador que hace uso del Fondo, al Jefe inmediato superior y en la Unidad de Contabilidad y Tesorería será el responsable de efectuar la verificación y el Control Previo, en la rendición de cuenta documentada del fondo de Caja Chica.
- La unidad de Contabilidad y Tesorería deberá realizar arquezos periódicos y sorpresivos del fondo de Caja chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, por lo menos una vez en el trimestre

 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 420 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sênior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignar su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el administrador del fondo de la Caja Chica y los trabajadores que intervengan en el arqueo y se comunicará su resultado al Jefe de la Oficina de Administración a fin de adoptar las acciones y medidas correctivas que se requieran.

12. La Oficina de Administración podrá adoptar otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en el presente Manual, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
13. La falta de liquidez, por demora en la rendición de reembolso del fondo, es responsabilidad del encargado de la administración del fondo, quien se hará acreedor de las sanciones de carácter disciplinarias contempladas para este fin en la normativa legal aplicable para este fin.
14. El Encargado del fondo de Caja Chica presentará informes de cualquier irregularidad y/o incumplimiento al manual que pudiera presentarse en el transcurso del manejo de los fondos.

Disposiciones complementarias

1ro. Los fondos de Caja Chica deberán conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. Siendo de responsabilidad de adoptar dichas medidas al responsable del fondo de Caja Chica y a la responsable Tesorería, medidas a adoptar que deberán ser informadas a efectos de su implementación.

2do. Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del fondo de Caja Chica, utilizar los recursos del fondo de Caja Chica, en pagos distintos a los señalados en el presente Manual.

3ro. Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que debiera ser asumida con cargo al fondo de Caja Chica, luego de dar cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente Manual, deberá ser entregado al responsable de la administración del fondo, para su procesamiento en caso contrario, el pago será de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 421 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Políticas del Proceso de Gestión de Logística y Control Patrimonial

Compras

Disposiciones Generales

1. La adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras debe realizarse mediante métodos competitivos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en el proceso de compra y contratación y la igualdad de oportunidad para los proveedores, así como la prudencia económica, la calidad y la racionalidad del gasto.
2. Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras está sujeto a la existencia de recursos presupuestarios debidamente aprobados para ese fin y su disponibilidad obligatoria.
3. El proceso de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, deberán privilegiar criterios de sostenibilidad y un enfoque de adquisición sostenible, utilizando los recursos de manera óptima a lo largo de su vida útil, de modo que generen beneficios para la SBA.
4. La adquisición de productos (para el consumo humano) para la atención del comedor del servicio alimentario "San Juan de Dios" y el servicio del Centro de Cuidados Diurno para Niños y niñas será mensual.
5. Los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, deben acatar los lineamientos y contenidos del presente Manual, su desacato da a la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho de aplicar las medidas disciplinarias.
6. La gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios es responsabilidad exclusiva del área de Logística, por lo tanto ningún funcionario debe comprometer la adquisición de servicios o la contratación de un tercero, ni comprometer los recursos de la organización.
La identificación, convocatoria, análisis y evaluación de propuestas así como la selección de proveedores calificados para necesidades recurrente es responsabilidad del área de Logística.
8. El área de Logística para realizar el estudio de mercado y/o invitación de propuestas económicas y técnicas utilizará medios tecnológicos así como email de la empresa y/o solicitud de cotizaciones.
9. Los contratos serán elaborados por el Asesor Legal y tendrán un plazo determinado, que no superen los tres (03) años, para lo cual el área de Logística remitirá la información necesaria para tal fin.
10. El área de Logística para la selección de proveedores efectuará el cruce de información con el Catálogo de Oferentes de la Cámara de Comercio y/o Registro Nacional de Proveedores.
11. El requerimiento será presentado al área de Logística según anexo N° 01 la misma que debe estar debidamente autorizado por las áreas respectivas, adjuntando el TDR y/o E.T., la viabilidad presupuestal, con una anticipación de cinco (05) días hábiles.
12. Los requerimientos de servicios publicitarios, impresión, confección y otros que involucre a la organización debe contar con el V°B° de Gerencia General.
13. Los requerimientos de adquisición de bienes activos y/o que tengan características de activo debe contar con V°B° del Supervisor de Gestión Inmobiliaria, por ser responsable de la custodia de los bienes de la empresa.
14. En caso de entrega de bienes adquiridos por la organización, el proveedor lo hará en el área del Almacén Central en presencia del Auxiliar de Almacén y área usuaria quienes suscribirán la guía de remisión u otro documento similar en señal de su conformidad.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE INICIACIÓN	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 422 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

15. El monto de las adquisiciones se determinará en función a la calidad del bien y en servicio al trabajo técnico que implique (de ser necesario lo que requiera).

16. Compra de Bienes y Servicios mayores a una (01) UIT, se deberá de adjuntar las Especificaciones Técnicas (Bienes), Términos de Referencia (Servicios) y con el "V"B" del área usuaria. La compra de bienes (activos) mayores a dos (02) UIT se formalizara con un contrato.

Prestación de servicios: sanciones o penalidades

18. Se considera las siguientes sanciones o penalidades para la prestación de servicios:

- a) Aplicables a compras de bienes y/o servicios mayores a una (01) UIT
- b) A trabajos especializados
- c) En ejecuciones de obra

19. En el caso de incumplimiento se aplicara una penalidad y/o sanción del cero punto cuarenta por ciento (0.40%), por cada día hábil sobre el valor neto y el atraso máximo será de 15 días hábiles, después puede ser rescindido el contrato.

Contratación de servicios profesionales de consultoría

- 20. La SBA, podrá contratar servicios profesionales de consultoría a través de Personas Individuales o Jurídicas, sean Empresas, Universidades e Instituciones, entre otras.
- 21. La contratación de servicios profesionales de consultoría, debe realizarse y formalizarse a través de un contrato siempre y cuando sean trabajos técnicos y/o especializados, el cual debe contener en una de sus cláusulas los términos de referencia parte integrante del contrato.
- 22. De la contratación de consultorías especializadas, de comprobarse objetivamente que en la Región no existe un proveedor que pueda satisfacer el requerimiento de la organización y posea derechos exclusivos el área de Logística, está habilitada para contratar directamente con dicho proveedor.
- 23. En los términos de referencia del contrato debe detallar: área solicitante, finalidad del servicio, disponibilidad presupuestal, descripción del servicio, monto, pago y forma de pago, fecha y lugar de servicio, productos y/o entregables, conformidad de servicio, entre otras de ser necesaria.

Modalidades de Compras y Servicios

24. Toda compra de productos y servicios de terceros se realizara bajo de tres modalidades:

- a) Directa
- b) Comparación de Precios
- c) Licitación Privada.

El método de compras y servicios se aplicara de acuerdo al valor total, sin fraccionamiento, del costo estimado del bien o del servicio requerido, según los siguientes parámetros expresados en moneda nacional.

METODO DE ADQUISICION Y/O CONTRATACIÓN	VALOR MAYOR A	VALOR MENOR o IGUAL A
Adquisición o contratación directa	0.00	8 UIT
Adquisición por comparación de precios	8 UIT	30 UIT
Adquisición o contratación por Licitación Privada	30 UIT	a MAS

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 423 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

21. La compra de productos y servicios de terceros cuyo valor sean menores e iguales a 8 UIT, se realizan bajo la **modalidad Directa**:

- De S/. 0.00 a 2 000.00, amparada en una (01) proforma.
- De S/. 2.001.00 hasta tres (03) UIT, amparada en tres (03) cotizaciones y el cuadro comparativo.
- Mayores a tres (03) hasta ocho (08) UIT, amparada en tres (03) cotizaciones, cuadro comparativo y otorgamiento de la buena pro por el Supervisor de Logística.

Los servicios públicos que son brindados por un único proveedor, tales como servicio de agua, electricidad, internet y telefonía no requieren estudio de mercado.

22. La compra de productos y servicios de terceros cuyo valor sean mayores a ocho (8) UIT, se realizan bajo la **modalidad de Comparación de Precios**:

- Mayores a ocho (08) hasta quince (15) UIT, amparada en tres (03) cotizaciones, cuadro comparativo y otorgamiento de la buena pro, por el Supervisor de Logística y el Jefe de Administración y Finanzas.
- Mayores de quince (15) a treinta (30) UIT, amparada en tres (03) propuestas económicas.
- El otorgamiento de la buena pro, estará a cargo de:
 - El Supervisor de Logística.
 - El responsable del área Usuaria
 - Jefe de Administración y Finanzas
 - Gerencia General.

23. La compra de productos y servicios de terceros cuyo valor sean mayores a treinta (30) UIT, se realizan bajo la **modalidad de Licitación Privada "LP"**:

- La "LP", se realizará mediante un llamado de interés abierto, de tal modo que sea la convocatoria en el ámbito local, regional y nacional.
- En las licitaciones se deberá contar al menos con ofertas de tres proveedores diferentes.
- Toda Licitación deberá contar con un expediente físico y digital el cual se debe mantener en custodia en el área de Logística.
- La LP debe contar con bases administrativas aprobadas.

Conformación del Comité de Compras

- El Comité de Compras para la "LP", será designado por Gerencia General y estará conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes con derecho a voz y voto:
 - 1er Miembro, Presidente (Supervisor de Logística)
 - 2do Miembro (Responsable del Área usuaria)
 - 3er Miembro (Especialista en la materia)
 - 1er Suplente
 - 2do Suplente
 - 3er Suplente

En caso de inasistencia de un miembro titular asume el suplente, además participará y actuará como ministro de fe, sin derecho a voto en condición de veedores dos (02) personal nombrado de la SBA designados por la Gerencia General y en caso de no estar disponible para este evento designará un(a) Jefe(a) distinta a la de los cargos que integran el Comité de Compras. Los miembros del Comité no podrán tener conflictos de intereses con los proveedores.

La conformación del Comité de Compras será para compras que supera la 30 UIT, el comité se reunirá de forma sistemática o cuando se requieran.

 SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE ASISTENCIA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 424 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- g) Para que cada reunión del comité sea válida, debe estar presente todos los miembros del comité de compras.
- h) Cuando el comité se reúna, deberán dejar constancia de los temas analizados mediante un acta legalizada que deberá tener la siguiente información:
- Número de la reunión o sesión.
 - Fecha y hora de la reunión, nombre de los participantes del comité y sus respectivos cargos.
 - Descripción de la solicitud presentada ante el comité de compras, o contratación solicitada y todos los acuerdos tomados dentro del comité.
 - Fecha de elaboración del acta, nombre, cargo, firma de los miembros del comité.
 - Adjuntar al acta cualquier información que crea conveniente en el tema tratado, así como documentos cuadros, etc., que amplíen o respalden la información contenida en el acta.
 - Las Actas del comité de compras serán custodiadas por un miembro del comité, nombrado por el comité como secretario en una reunión y especificado en un acta de reunión.

Funciones del Comité de Compras

Las funciones del Comité de Compras es asegurar la aplicación del procedimiento de compras y el uso eficiente de los recursos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza la SBA, bajo criterios de transparencia, racionalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas:

- Revisar y aprobar el expediente de Licitación Privada que incluye los términos de referencia respectivos.
- Revisar y aprobar los calendarios de las actividades y los criterios de evaluación técnicos y económicos.
- Realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas.
- Realizar el análisis y la evaluación de las ofertas económicas y técnicas recibidas.
- Obtener de los proveedores seleccionados, mejoras económicas y técnicas que sean beneficiosas para la SBA.
- En caso de que ningún proveedor cumpla con lo requerido en la Licitación Privada, declarar el proceso desierto.
- Elaborar las Actas para cada una de las reuniones de la comisión de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Analizar y aprobar el informe de selección de proveedores calificados.
- Elevar el expediente de contratación a la Gerencia General para su aprobación, debidamente documentado, referente al desarrollo de procesos licitados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- En caso de incumplimiento de este Manual, el comité solicitará la aplicación de las medidas disciplinarias.

B. Almacén

1. Todo ingreso y salida de productos al almacén serán registrados en el sistema por el Auxiliar de Almacén, con la finalidad de llevar un registro y un control oportuno del stock de productos.

Recepción de Productos

2. Todo producto únicamente se recibirá con Guía de Remisión o Factura y Orden de Compra. No se recibirá una cantidad mayor a la indicada en la Orden de Compra.
3. El Proveedor / Transportista está prohibido transitar e ingresar al área de Almacén.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ITASCA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 425 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Inventario Físico de Productos

4. El Contador General planificará, programará y supervisará el cumplimiento del proceso de la toma inventario de productos almacenados, para lo cual coordinará con el Supervisor de Logística.
5. Así mismo, el Contador General, definirá y realizará el ajuste del inventario en el sistema correspondiente, previa aprobación del Jefe de Administración y Finanzas.
6. El Supervisor de Logística coordinará la correcta preparación del almacén, supervisará el conteo físico de los productos y el post inventario.
7. El Supervisor de Logística entregará el reporte del inventario físico al Contador General para su ajuste respectivo de las diferencias encontradas, y hará seguimiento hasta su ajuste en el sistema.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 426 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Políticas del Proceso de Gestión de Recursos Humanos



A. Administración de Personal

Es de responsabilidad del Supervisor de Gestión del Talento Humano del cumplimiento de los procedimientos establecidos; selección y contratación del personal, cálculo de la planilla, pago de AFP, pago de cts, pago de gratificaciones y del pago de utilidades al personal de la empresa.



2. Es de responsabilidad del Supervisor de Gestión del Talento Humano de realizar la afiliación de todo personal nuevo ante Essalud.

3. Así mismo, es de responsabilidad del Supervisor de Gestión del Talento Humano, de entregar al colaborador una constancia de los pagos realizados, por diversos conceptos.

4. Es responsabilidad del Supervisor de Gestión del Talento Humano de llevar un control del archivo del file del personal, donde deberá encontrarse toda documentación desde su ingreso, movimiento, pagos, certificados, entre otros documentos.

Viáticos del Personal



1. El medio de transporte autorizado para Gerentes, Jefes de Área y Personal Administrativo será por vía transporte terrestre por viajes hasta 010 horas se reconocerá el importe de S/ 300.00 ida y vuelta. El Comisionado deberá solicitar el Comprobantes de Pago: Facturas, girando a la Orden de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho y con el nombre del comisionado, para tal efecto se brindará el número de RUC: 20143117422

2. En el escenario que el colaborador decida viajar vía aérea, solo se le reconocerá hasta el importe de S/ 300.00 ida y vuelta (Ayacucho – Lima y/o viceversa).

3. Cuando el viaje por vía terrestre sea superior a 10 horas se autorizara el viaje vía aérea y se reconocerá el gasto que corresponda, dentro del territorio nacional.

4. Por concepto de Viáticos (alimentación y movilidad) se otorgará a cada Colaborador:



ESCALA DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO.

N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS – REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	ESCALA DE VIATICOS FUERA DE LA REGION	PARA PROVINCIAS DE LA REGION	PARA DISTRITOS DE HUAMANGA
1	Presidente y Miembros del Directorio	330.00	130.00	100.00
2	Gerencia General y Jefes de Área,	320.00	120.00	90.00
3	Colaborador de la Institución, locadores de servicios o personas sin vínculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	300.00	110.00	80.00



	PARA PROVINCIAS DE LA REGION Y	PARA LAS CAPITALES DE	PARA PROVINCIAS DE
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 427 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Sênior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS – REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	PARA POBLADOS DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE HUANTA, VILCASHUAMAN, LA MAR Y CANGALLO	PROVINCIA DE HUANTA, VILCASHUAMAN, LA MAR Y CANGALLO	PARINACOCAS (CORA CORA), PUQUIO Y DE LA JURISDICCION DEL VRAEM
1	Presidente y Miembros del Directorio	130.00	120.00	250.00
2	Gerencia, Sub Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones y Unidades	120.00	100.00	240.00
3	Recurso humano de la Institución, locadores de servicios o personas sin vínculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	110.00	90.00	230.00

N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS – REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	PARA DISTRITOS DE HUAMANGA EXCEPTO CARMEN ALTO, SAN JUAN BAUTISTA, JESUS NAZARENO, ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY, AYACUCHO	PARA LOS DISTRITOS DE HUAMANGA, CARMEN ALTO, SAN JUAN BAUTISTA, JESUS NAZARENO, ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY
1	Presidente y Miembros del Directorio	100.00	Movilidad Local y Retriggerio
2	Gerencia, Sub Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones y Unidades	90.00	Movilidad Local y Retriggerio
3	Recurso humano de la Institución, locadores de servicios o personas sin vínculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	80.00	Movilidad Local y Retriggerio

5. Toda Solicitud de Viaje deberá efectuarse como mínimo con 48 horas de anticipación.
6. El número de días en comisión de servicio oficial se computará de acuerdo al Memorando de disposición de viaje en misión oficial.
7. A su retorno el comisionado deberá rendir documentadamente mediante Informe y la Planilla de Rendición de Viáticos y de ser el caso con la Declaración Jurada de Gastos. Para tal efecto se considerará en un 70 % del total de gastos con los Comprobantes de Pago: Facturas y Tickets -

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 428 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Facturas autorizados por la SUNAT; el 30 % con la Declaración Jurada por los gastos de movilidad local y los Pasajes terrestres o aéreos.

8. Sólo en casos de funcionarios que usen vehículos de su propiedad para realizar viajes por cuenta de la empresa, se les reconocerá 1.5 soles por cada kilómetro de distancia entre las localidades.

Vacaciones del Personal

1. Anualmente el Supervisor de Gestión del Talento Humano generará y enviará el rol vacacional de cada área pudiendo ser ésta modificada por el Jefe según las necesidades de la organización.
2. Todo Colaborador deberá salir 30 días calendario al año (no necesariamente consecutivos) salvo las siguientes excepciones:
 - a) Más de 30 días para los casos donde tenga días pendientes de ejercicios anteriores
 - b) Menos de 30 días por necesidades de la organización en acuerdo con el Colaborador.
 - c) El plazo mínimo del goce vacacional es de 7 días calendario
 - d) Excepcionalmente con autorización expresa del jefe inmediato superior, de común acuerdo con el colaborador, podrá gozar periodos menores a 7 días.



 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE ATACUJO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 429 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Voluntariado de Personal



A. Objetivo

El Decreto Legislativo N° 28238 "Ley General del Voluntariado" tiene por objeto reconocer, facilitar y promover la acción de las personas peruanas y extranjeras en servicios voluntarios, y señalar las condiciones jurídicas bajo las cuales tales actividades se realizan dentro del territorio nacional, a fin de articular de una manera eficaz y eficiente los servicios sociales que estos brindan en beneficio de las poblaciones vulnerables, en forma altruista y solidaria.



B. Definición

Voluntariado

Labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidades contractuales. El voluntariado comprende actividades de interés general para la población, como: actividades asistenciales, sanitarias, de servicios sociales, cívicas, de capacitación, culturales, científicas, deportivas, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de saneamiento, vivienda, urbanismo, de defensa de la economía o de la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado entre otras de naturaleza análoga, tendientes al bien común. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.

Voluntaria/o

Persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, rondas campesinas, centros asistenciales de salud pública, entre otras.

C. Organizaciones de Voluntariado



1. Pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Organizaciones basadas en voluntarias/os: organizaciones sin fines de lucro gestionadas por voluntarias/os y que convocan a voluntarias/os para acciones de proyección social a favor de poblaciones vulnerables.
- Entidades con apoyo de voluntarias/os: entidades públicas, privadas legalmente constituidas u organizaciones sociales de base que convocan voluntarias/os para fortalecer sus objetivos sociales.
- Agencias de voluntariado: organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas que articulan la participación de voluntarias/os en objetivos sociales.
- Otras organizaciones con programas o proyectos de voluntariado: entidades públicas, privadas, o de perfil académico, que implementan acciones de voluntariado convocando a los integrantes de su entidad para el apoyo a poblaciones vulnerables en el marco de un programa o proyecto.



2. El registro del Voluntariado:

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, es el responsable de la conducción y administración del Registro de Voluntariado, bajo los principios de simplicidad, presunción de veracidad y control posterior.

Sin perjuicio de ello, el Registro implementará mecanismos de cruce de información con bases de datos públicas, con el fin de garantizar la idoneidad de la información registrada.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYUDAS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 430 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

La inscripción en el Registro genera el reconocimiento de las personas naturales, peruanas o extranjeras, y organizaciones de voluntariado que realizan acciones de voluntariado a nivel nacional.

El registro de voluntariado es declarativo y no constitutivo de derechos, por tanto no limita la realización de acciones de voluntariado a quienes no cuenten previamente con la inscripción en el registro."

Nota: mayor detalle ver Decreto Ley 28238 – Ley General de Voluntariado.



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ATLIXCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 431 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director(a)		

Política de Seguridad de Tecnología de la Información

A. Objetivo

Identificar responsabilidades y establecer requerimientos mínimos para una protección apropiada y consistente de la información de la empresa. La implementación de estas políticas reduce el riesgo de divulgar, modificar, destruir, retardar o dar mal uso a la información de la empresa de una forma accidental o intencional.

B. Alcance

Las Políticas de Seguridad de la Información se aplican a toda la información a través de su ciclo de vida, incluyendo creación, distribución, almacenamiento y disponibilidad.

C. Responsabilidad

- El Gerente General es responsable del cumplimiento y por tomar las acciones correctivas cuando los controles de seguridad no sean acordes con estas políticas.
- El Coordinador de Sistemas debe establecer, mantener, administrar y difundir las políticas.
- Jefes de Áreas, son responsables por la protección de la información.
- El Usuario es cualquier personal de la empresa autorizado para acceder a la información de la empresa, como otros recursos informáticos tanto de software y hardware. Un usuario crea, consulta, modifica, y elimina información.

D. Descripción de las Políticas

1. Sobre los usuarios

Todo personal cuyas funciones comprendan el manejo de aplicativos deberá contar con una identificación y password únicos para ingresar a la red de la empresa.

2. Sobre los equipos de cómputo

De la instalación de equipo de cómputo.

- a) El Coordinador de Sistemas en coordinación con el Gerente General deberá tener un registro de todos los equipos propiedad de la empresa.
- b) Todos los equipos requieren estar ubicados en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, condiciones ambientales y alimentación eléctrica.
- c) El usuario tiene la responsabilidad por el cuidado físico del mismo y de sus componentes.
- d) Todo el equipo (computadoras, impresoras, servidores y equipo accesorio), que esté conectado a la Red – la Empresa, debe de sujetarse a las normas y procedimientos de instalación.

Del mantenimiento de equipo de cómputo.

- a) La Empresa debe contar con un contrato de mantenimiento de equipos el cual debe ser revisado por lo menos una vez al año. Este contrato cubrirá el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que no tienen garantía.
- b) El Coordinador de Sistemas está autorizado a dar el soporte necesario con o sin la presencia del servicio técnico externo. Coordinará la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, y su acondicionamiento específico a que tenga lugar.

De la actualización del equipo.

 GOBIERNO REGIONAL DE ARICA SECRETARÍA DE GERENCIA DE ARICA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 432 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- a) Todos los equipos de la empresa mantienen un estándar en su configuración base. Se podrá contar con equipo de menores características para proyectos puntuales.

De la reubicación del equipo de cómputo.

- a) Los cambios, reasignaciones o movimientos del equipo o sus partes deben ser realizadas por el Coordinador de Sistemas y en caso los equipos se reasignen a otra localidad, debe ser comunicado al Asistente de Control Patrimonial y previa autorización del Contador General.
- b) Todo movimiento de equipos debe realizarse con una Guía de Remisión, donde deben indicarse entre otros las características de los equipos y a quien se ha reasignado.
- c) Los cambios físicos (up grade) tanto de software como de hardware y las reasignaciones y / o movimiento de equipos, deben registrarse en la Bitácora de Sistemas (en una hoja en Excel) y en el control de activos de la empresa.

3. Del control de accesos

Del acceso a áreas críticas.

- a) Se ha designado como áreas críticas y de acceso restringido la sala de servidores. Se ha colocado un cartel que así lo indica. La sala de servidores permanecerá cerrada con llave.
- b) Se permitirá el acceso a personal externo o interno, solo con la presencia del Coordinador de Sistemas.

Del control de acceso al equipo de cómputo.

- a) Todos y cada uno de los equipos son asignados a un usuario.
- b) Las áreas donde un computador es usado por varios usuarios, deberán tener registrado a todos, como usuarios del equipo, de tal forma que cada uno se registre con su login y su password para trabajar con el computador.
- c) Todo usuario deberá cerrar su sesión en el momento en que se retire para evitar malos usos.
- d) Las claves de acceso son otorgadas por el Coordinador de Sistemas y serán renovadas por lo menos cada seis (6) meses.
- e) Las claves de acceso a la red son de conocimiento del Gerente General y del Coordinador de Sistemas y son resguardadas en el área de Sistemas.

Del control de acceso local a la red.

- a) El Coordinador de Sistemas, es responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos informáticos. (Equipos, impresoras, sistemas)

De control de acceso remoto.

- a) El Coordinador de Sistemas es responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto y las normas de acceso a los recursos informáticos disponibles.
- b) El usuario de estos servicios deberá seguir los lineamientos generales de uso de Internet.

De acceso a los sistemas administrativos.

- a) Tendrá acceso a los sistemas administrativos el personal que para desempeño de su función requiera de los mismos.
- b) El control de acceso a cada sistema de información será determinado por el Jefe de Área, quien proporcionará la relación de accesos a las aplicaciones por cada uno de las personas, así como las opciones del menú y acciones que cada empleado podrá desarrollar.
- c) Los accesos a las páginas web a través de los navegadores deben sujetarse a lo estrictamente laboral. No se permitirá el uso de Internet para otros propósitos que el laboral.
- d) El material que aparezca en la página de Internet de la empresa deberá ser aprobado por la Gerencia General.

4. De La utilización de los recursos de la red

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 433 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

- a) Los recursos disponibles a través de la Red de la empresa, serán de uso exclusivo para asuntos laborales.
- b) El Coordinador de Sistemas debe emitir y dar seguimiento a procedimientos para el uso de la Red.

5. Del Software

De la adquisición de software.

- a) La Empresa ha establecido como estándar para los sistemas operativos y software de oficina los programas de Microsoft. El Coordinador de Sistemas debe mantener al día las licencias.
- b) Para cualquier caso el Coordinador de Sistemas, promoverá y propiciará que la adquisición de software provenga de sitios oficiales y seguros.

De la instalación de software.

- a) En todos los equipos de cómputo tanto de servidores, portátiles y equipos de escritorio se permitirá únicamente la instalación de software con licenciamiento.
- b) EL Coordinador de Sistemas es el único autorizado a instalar software en cualquier equipo.
- c) El equipo que se entrega al usuario se encuentra instalado con el software que requiere para sus labores. El usuario no podrá instalar ni desinstalar ningún software sin la autorización.
- d) Todos y cada uno de los equipos involucrados dispondrán de software de seguridad (antivirus, vacunas, privilegios de acceso, y otros que se apliquen).
- e) Ante cualquier mal funcionamiento del software el usuario deberá reportarlo al Coordinador de Sistemas.

De la auditoria de software instalado.

- a) El Coordinador de Sistemas es el responsable de realizar revisiones periódicas para asegurar que se esté dando un uso adecuado a los equipos y verificar la existencia de software no autorizado.

Del software propiedad de la institución.

- a) Todo software desarrollado por la empresa es propiedad de la empresa y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiera.
- b) El Coordinador de Sistemas deberá tener un registro de todos los paquetes propiedad de la empresa indicando licencia instalada. Administrará los diferentes tipos de licencias de software.
- c) Las bases de datos generados y los recursos informáticos deben estar resguardados.

6. De supervisión y evaluación

- a) El Coordinador de Sistemas deberá emitir los procedimientos que correspondan para resguardar la seguridad en la operación, servicio y funcionalidad del departamento.

7. Generales.

- a) Debe existir un plan de contingencia que permita tomar acciones inmediatas a fin de garantizar la continuidad del negocio.
- b) Debido al carácter confidencial de la información, el personal del área de Sistemas, deberá de conducirse de acuerdo a los códigos de ética profesional y procedimientos establecidos.

8. Sanciones.

- a) Cualquier violación a las políticas y normas de seguridad deberá ser sancionada de acuerdo al reglamento emitido por la empresa.

 MUNICIPALIDAD DE ATACAMA GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 434 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director:		

- b) Dichos hallazgos serán reportados al Gerente General a fin de que se tome las medidas dependiendo de la gravedad de la falta.



 SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE ABOGADOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 435 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

Políticas de Seguridad para Computadoras



Las computadoras de la Empresa sólo deben usarse en un ambiente seguro. Se considera que un ambiente es seguro cuando se han implantado las medidas de control apropiadas para proteger el software, el hardware y los datos.



2. Los equipos de la Empresa sólo deben usarse para actividades de trabajo y no para otros fines, tales como juegos y pasatiempos.

3. Debe respetarse y no modificarse la configuración de hardware y software establecida por el Coordinador de Sistemas.

4. Deben usarse protectores contra transitorios de energía eléctrica y en los servidores deben usarse fuentes de poder ininterrumpibles (UPS).

5. Cualquier falla en los computadores o en la red debe reportarse inmediatamente ya que podría causar problemas serios como pérdida de la información o indisponibilidad de los servicios.

6. Deben protegerse los equipos para disminuir el riesgo de robo, destrucción, y mal uso. Las medidas que se recomiendan incluyen el uso de vigilantes y cerradura con llave.

7. Los equipos deben marcarse para su identificación y control de inventario. Los registros de inventario deben mantenerse actualizados.



8. No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso. Para llevar un equipo fuera de la Empresa se requiere una autorización escrita.

9. La pérdida o robo de cualquier componente de hardware o programa de software debe ser reportada inmediatamente.



10. Para prevenir el acceso no autorizado, los usuarios deben usar un sistema de contraseñas robusto y además deben configurar el protector de pantalla para que se active al cabo de 5 minutos de inactividad y que requiera una contraseña al reanudar la actividad.

11. Los datos confidenciales que aparezcan en la pantalla deben protegerse de ser vistos por otras personas mediante disposición apropiada del mobiliario de la oficina y protector de pantalla. Cuando ya no se necesiten o no sean de utilidad, los datos confidenciales se deben borrar.

12. Debe implantarse un sistema de autorización y control de acceso con el fin de restringir la posibilidad de los usuarios para leer, escribir, modificar, crear, o borrar datos importantes.

13. Para prevenir la intrusión de hackers a través de puertas traseras, no está permitido el uso de módems en PCs que tengan también conexión a la red local (LAN). Todas las comunicaciones de datos deben efectuarse a través de la LAN de la empresa.



14. A menos que se indique lo contrario, los usuarios deben asumir que todo el software de la Empresa está protegido por derechos de autor y requiere licencia de uso. Por tal razón es ilegal y está terminantemente prohibido hacer copias o usar ese software para fines personales.

 SOCIEDAD DE REFERENCIA DE PACIFIC	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 436 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Director		



15. Los usuarios no deben copiar a un medio removible (como un CD, USB), el software o los datos residentes en las computadoras de la Empresa, sin la aprobación previa de la gerencia.

16. Debe instalarse y activarse una herramienta antivirus, la cual debe mantenerse actualizada. Si se detecta la presencia de un virus u otro agente potencialmente peligroso, se debe notificar inmediatamente al Coordinador de Sistemas.

17. Sólo pueden bajarse archivos de redes externas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Debe utilizarse un programa antivirus para examinar todo software que venga de afuera o inclusive de otros departamentos de la empresa.



18. No debe utilizarse software bajado de Internet y en general software que provenga de una fuente no confiable, a menos que se haya sido aprobado su uso por el Área de Sistemas.

19. Para prevenir demandas legales o la introducción de virus informáticos, se prohíbe estrictamente la instalación de software no autorizado, incluyendo el que haya sido adquirido por el propio usuario. Así mismo, no se permite el uso de software de distribución gratuita o shareware, a menos que haya sido previamente aprobado por el Área de Sistemas.

20. Para ayudar a restaurar los programas originales no dañados o infectados, deben hacerse copias de todo software nuevo antes de su uso, y deben guardarse tales copias en un lugar seguro.

21. No deben usarse CD, USB u otros medios de almacenamiento en cualquier computadora de la empresa a menos que se haya previamente verificado que están libres de virus.



22. Periódicamente debe hacerse el respaldo de los datos guardados en PCs y servidores y las copias de respaldo deben guardarse en un lugar seguro, a prueba de hurto, incendio e inundaciones. Los programas y datos vitales para la operación de la Empresa debe guardarse en otra sede.



23. Los usuarios de PCs son responsables de proteger los programas y datos contra pérdida o daño. Para sistemas multiusuario y sistemas de comunicaciones, el Administrador de cada uno de esos sistemas es responsable de hacer copias de respaldo periódicas. Los Jefes de Áreas son responsables de definir qué información debe respaldarse, así como la frecuencia del respaldo (diario, semanal) y el método de respaldo (incremental, total).

24. La información de la Empresa clasificada como confidencial o de uso restringido, debe guardarse y transmitirse en forma cifrada, utilizando herramientas de encriptado robustas.



25. No debe borrarse la información original no cifrada hasta que se haya comprobado que se puede recuperar desde los archivos encriptados mediante el proceso de descifrado.

26. El acceso a las claves utilizadas para el cifrado y descifrado debe limitarse estrictamente a las personas autorizadas y en ningún caso deben revelarse a terceras personas.

27. Siempre que sea posible, debe eliminarse información confidencial de los computadores y unidades de disco duro antes de que les manda a reparar. Si esto no es posible, se debe asegurar que la reparación sea efectuada por empresas responsables, con las cuales se haya firmado un contrato.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ALACUALCO	MANUAL de PROCEDIMIENTOS "MAPRO"		
	VERSIÓN: 1.0	CODIGO: MAPRO.05	Página 437 de 437
	CARGO	NOMBRE	FECHA
	Elaborado por:	Consultor Senior de Procesos	
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Directorio		

28. El personal que utiliza un computador portátil que contenga información confidencial de Empresa, no debe dejarla desatendida, sobre todo cuando esté de viaje, y además esa información debe estar cifrada.

