



**Beneficencia
de Lima**
—1834

**REQUERIMIENTO N°002-2024 – GTI /SBLM
CONTRATACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO - ERP
(ENTERPRISE RESOURCE PLANNING)**

Área Usuaria:	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
----------------------	---

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Contratación de un Sistema de Información Integrado - ERP
2. JUSTIFICACIÓN	El presente requerimiento tiene como propósito la Contratación de un sistema de Información Integrado - ERP (Enterprise Resource Planning) diseñada específicamente para atender las necesidades singulares de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Dada la naturaleza única de nuestra organización, que opera gracias a ingresos provenientes de donaciones, alquileres de inmuebles, servicios de comedores, un cementerio, un colegio y un albergue para ancianos, es imperativo que el sistema ofrezca una gestión detallada y en tiempo real de estos diferentes flujos de ingresos. La solución ERP deseada deberá proporcionar DASHBOARDS interactivos y de fácil interpretación para que la alta gerencia pueda acceder en tiempo real a la situación financiera y los ingresos, facilitando así la toma de decisiones informadas y rápidas. Es esencial que estos tableros ofrezcan visualizaciones claras y segmentadas de cada fuente de ingreso, así como la capacidad de analizar tendencias y hacer comparativas. Este sistema ERP debe ser escalable y adaptable, con la posibilidad de integrar futuras áreas o servicios que la SBLM pueda ofrecer. Además, es imperativo que cuente con medidas de seguridad robustas para proteger la sensibilidad y confidencialidad de los datos manejados.
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	1. INTRODUCCION La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM) es una organización sin fines de lucro creada el 12 de junio de 1834, cuyo objetivo es otorgar atención integral a los niños, adolescentes y adultos mayores en presunto estado de abandono, riesgo social y/o extrema pobreza. Para satisfacer dichos objetivos tiene diferentes tipos de Centros de Atención y para poder darles sostenibilidad, como no recibe financiamiento público, debe generar sus propios ingresos a través de la gestión inmobiliaria de los bienes propios, gestión de donaciones, así como por medio de la gestión de los Cementerios El Ángel y Presbítero Maestro, como por la venta de otros servicios. Esta interrelación se puede apreciar en el siguiente gráfico:





**Beneficencia
de Lima**
—1834



Actualmente la SBLM es una empresa privada, llevando sus procesos como tal (ej. Plan Contable General Empresarial en lugar del Plan Contable Gubernamental) pero en algunos aspectos, mantiene la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), su Oficina de Control Institucional (OCI) depende de la Contraloría General de la República, los temas de Control Patrimonial están sujetos a las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y en el caso del personal nombrado se debe mantener la planilla en base a la ley 276.

Las Áreas con sus respectivas siglas son:

N.º	Estructura Actual	
1	PRESIDENCIA	P
	GERENCIA GENERAL	GG
2	SECRETARIA GENERAL	SG
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	GPD
	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	GAL
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GAF
	GERENCIA DE NEGOCIOS	GNE
	GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL	GPS
	GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	GRI
	GERENCIA DE OPERACIONES	GOP
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	GTI
	SUBGERENCIA DE PLANES Y DESARROLLO	SGPD
3	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SGPP
	SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES	SGAJ
	SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	SGAD
	SUBGERENCIA DE TESORERIA	SGTE
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGCO
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH
	CENTRO RESIDENCIAL GERONTO GERIATRICO IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO	CARG G HC





**Beneficencia
de Lima**
—1834

CENTROS GERONTOLÓGICOS	CG
PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR	PPA
SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	SGGI
SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS	SGRC
SUBGERENCIA DE NEGOCIOS	SGNE
INSTITUTO SEVILLA	IS
COMEDOR SANTA ROSA	CSR
COMEDOR SANTA TERESITA	CST
PROGRAMA HOGAR DE LA MADRE CLÍNICA - HOSPITAL "ROSALÍA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO"	HM
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	SGPS
SUBGERENCIA DE CALIDAD EN PROTECCIÓN SOCIAL	SGCP
SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	SGIO
OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	OIC
OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	OAI
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	OAG
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS, ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL	SGAC
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, SEGURIDAD Y TRANSPORTE	SGST
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS ECONOMICOS E INTELIGENCIA INMOBILIARIA	SGEI
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA INFORMATICA	SGSI
SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMATICO	SGDE

La SBLM tiene 6 Centros de Atención que dependen de la Sub Gerencia de Prestaciones Sociales (SGPS) que a su vez depende de la Gerencia de Protección Social (GPS). La Clínica Hospital Hogar de la Madre es administrada por la Gerencia de Negocios.

Los Centros de Atención con sus respectivas siglas son:

CAR Puericultorio Pérez Aranibar (PPA)

Brinda Atención integral (vivienda, alimentación, vestuario, salud, educación, otros) a los niños, niñas y adolescentes entre las edades de 0 y 17 años, 11 meses y 31 días, que se encuentren inmersos en procesos de investigación tutelar a cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (UPE-MIMP) y el Poder Judicial, por encontrarse en presunto estado de abandono y/o riesgo social.





Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro (CARGG)

Brinda atención integral a personas adulto-mayores (60 años a más), que se encuentran en situación de abandono, riesgo social y/o situación de extrema pobreza.

Centros Residenciales Gerontológicos (CRG)

Conformado por el hogar Sagrada Familia - Sagrado Corazón. Estos Centro Gerontológico brinda atención a personas adultas mayores con estado físico funcional y mental independiente, que se encuentran en situación de abandono, riesgo social y/o vulnerabilidad

Comedor Santa Rosa (CSR)

Brinda apoyo alimentario diario (desayuno y almuerzo) y atención social personalizada, a niños, madres gestantes, adultos mayores y personas en situación de riesgo social o extrema pobreza.

Comedor Santa Teresita (CST)

Brinda apoyo alimentario diario (desayuno y almuerzo) y atención social personalizada, a niños, madres gestantes, adultos mayores y personas en situación de riesgo social o extrema pobreza.

Instituto Sevilla (IS)

Brinda educación básica regular, en los niveles primario y secundario a niñas y adolescentes del Distrito del Rímac, ofreciendo una enseñanza acorde con las exigencias estudiantiles de la actualidad, con una tarifa social y de calidad.

Clínica Hogar de la Madre (CHM)

Institución especializada en atenciones materno-infantil con más de 70 años de experiencia en estas dos especialidades, ofrece a la futura madre, recién nacido y familia la seguridad de contar con un equipo de profesionales altamente calificados que atenderá durante el parto y el nacimiento con instalaciones y equipamiento de primer nivel, garantizando así las condiciones adecuadas de seguridad, calidad y eficiencia.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

La Alta Dirección de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana quiere actualizar sus Sistemas de Información a través de la contratación e implementación de un Sistema Integrado de Información ERP en adelante "Sistema ERP" que le permita una gestión eficaz en el cumplimiento de sus objetivos y eficiente en el manejo y control de sus procesos.

Que brinde información veraz, confiable, oportuna y actualizada a todo nivel, de forma que sirva como base para una buena toma de decisiones.

Que permita transformar actividades manuales y operativas en actividades de análisis y control generando satisfacción en el personal al brindarles una herramienta informática que los ayuda a cumplir sus metas, disminuir sus





errores y a ser más productivos.

Finalmente, que la SBLM sea reconocida como una institución que utiliza sistemas de información de última generación para una gestión moderna y orientada a la calidad.

2.2. Objetivos de Calidad

El Sistema ERP debe estar alineado con el estándar ISO/IEC 25000 "Calidad del producto software" en los factores siguientes:

- **Adecuación Funcional**
Sistema sólido que nace del análisis de los procesos que cruzan transversalmente todas las áreas respectivas, facilitando la integración de los módulos y la funcionalidad requerida en los mismos.
- **Interoperabilidad**
Sistema integrado donde existe un intercambio fluido de datos entre los módulos y en ningún caso se tiene que volver a ingresar la misma información.
- **Seguridad**
El acceso al Sistema ERP debe ser con un login único, centralizado y protegido que maneje roles y permisos de forma que se administre eficientemente la confidencialidad, integridad, autenticidad y seguridad de acceso en la aplicación.
- **Confiabilidad**
Sistema debe estar probado y debe funcionar como se espera, además de contar con un adecuado manejo de fallas.
- **Usabilidad**
El sistema debe ser consistente con un mismo estilo y metodología de desarrollo de software, de forma que sea intuitivo, fácil de entender, aprender y usar.
- **Rendimiento**
Estandarización en el lenguaje de programación, diseño, estructura y base de datos, de forma que se garantice un tiempo de respuesta y uso de recursos predecibles en los sistemas.
- **Mantenibilidad**
El proveedor del sistema ERP debe tener documentación que permita el mantenimiento de los sistemas y no limite su capacidad de ser modificado y mejorado, o en todo caso, ampliado con otros módulos.
- **Escalabilidad**
Los módulos deben estar integrados en un Sistema ERP que soporte un crecimiento modular funcional y en cantidad de usuarios sin perder calidad.
- **Capacidad de Instalación**
Que sea fácil de instalar y configurar de manera que si en el futuro se requiere su reinstalación (ej. falla del servidor) o se desea que el proveedor incremente módulos adicionales para otras funciones de





administración, los costos del servicio sean muy competitivos con respecto a esta primera implementación.

- **Calidad de Uso** – Efectividad y Productividad del usuario
Automatizar los procesos de Ingresos y Egresos de la SBLM mejorando de esta manera la efectividad de los objetivos y la productividad de los usuarios.

2.3. Objetivos Funcionales - Proceso de Ingresos

La SBLM genera la mayor parte de sus ingresos principalmente por actividades realizadas por la Gerencia de Negocios y Gerencia de Relaciones Institucionales.

A continuación, los rubros por los que recibe ingresos:

Alta Dirección

Donación de dinero, Mandas forzosas, Verificación datos necrológicos, Duplicado de título del cementerio, ingresos por juego de loterías (Tinka), reembolsos de ESSALUD, caja metropolitana, penalidades Etc.

Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria (SGGI)

Alquiler de Inmuebles, Usufructo, Superficie, Convenios, Concesiones

Sub Gerencia de Negocios (SGN)

Venta de nichos, tumbas, terrenos para mausoleos, Traslado de restos, lapidas y otros Servicios Funerarios, etc.

Centros Asistenciales

Canevaro y Gerontológicos: Pensión de albergados

Instituto Sevilla: Matricula, pensión de enseñanza, etc.

Comedor Santa Rosa y Santa Teresita: Tickets de menú

Adicionalmente, se tiene que el seguimiento de contratos, la cobranza y los procesos judiciales por falta de pago, desalojo o saneamiento de predios son los que más afectan su resultado, junto con la rapidez con la que la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras (SGIO) pueda atender los pedidos de inspección, tasación y valorización de predios.

2.4. Objetivos Funcionales - Proceso de Egresos

Para la SBLM es fundamental la gestión de las actividades que están relacionadas con el gasto del presupuesto destinado a cumplir los objetivos de cada Área y Centro de Atención, por este motivo, la SBLM trabaja con un Presupuesto Inicial Anual (PIA) que se obtiene de la acumulación del Cuadro de Necesidades (con detalle mensual y total anual) que presentan todas las Áreas y Centros de Atención (año anterior) para aprobar el Presupuesto del año siguiente. Dicho Cuadro de Necesidades se basa en el Catálogo de Bienes y Servicios que identifica y estandariza todo lo que se puede comprar o solicitar.

Al iniciar el ejercicio presupuestal las unidades orgánicas u operativas solicitan a la Gerencia de Operaciones (GOP) la adquisición y/o contratación necesaria para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a su Cuadro de Necesidades aprobado. Posteriormente, la GOP solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, con la finalidad de determinar la habilitación presupuestal, siendo la





Subgerencia de Presupuesto quien genera la CCP y deriva su jefatura inmediata para ser remitido a la GOP para el perfeccionamiento del contrato mediante una Orden de Compra u Orden de Servicio.

Una vez emitida al proveedor la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) según sea el caso, se deberá emitir un documento que detalle todas las aprobaciones que, para esa Orden, se han realizado hasta ese momento en el Sistema, dicho documento formará parte del expediente de esa compra.

En el caso de Productos, el Almacén puede verificar el listado de O/C pendientes, cuando llega el producto al Almacén se hace la verificación correspondiente y se ingresa al inventario con una Guía de Internamiento (firmada y sellada) que luego se envía a Adquisiciones (Compras) junto con la Guía y Factura del Proveedor. En el caso de Servicios, el área usuaria envía una Conformidad de Servicio.

La documentación (expediente) es enviado de Adquisiciones a Contabilidad para su verificación y control, luego pasa a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para la aprobación de la programación de pago y finalmente pasa a la Sub Gerencia de Tesorería para efectuar el pago respectivo.

3. REQUISITOS

3.1. Acerca del Diseño y Arquitectura del Sistema ERP

La SBLM requiere contar con un Sistema ERP acorde con su función, objetivos y normatividad vigente, así como, cumplir lo siguiente:

- Arquitectura Cliente/Servidor con soporte de base de datos MS SQL 2022 o superior.
- La mayor parte del Sistema ERP debe estar desarrollado en el mismo entorno de programación, de preferencia en PowerBuilder, Visual Studio o Java EE.
- El lenguaje de programación debe ser orientado a objetos o a eventos de última generación, de preferencia, PowerBuilder, C# / VB .Net de Microsoft, o Java 10 o superior entre otros lenguajes de desarrollo.
- Diseño y Estructura estandarizados que a futuro faciliten el desarrollo de nuevos módulos, que en algunos casos podrían ser Web (acceso vía intranet o internet), así como aplicativos móviles.
- Deberá estar diseñado para poder soportar con buena performance para más de 150 usuarios.

3.2. Acerca del Proyecto de Implementación

La implementación se realizará en las oficinas centrales de la SBLM ubicadas en:

- Jr. Carabaya 641 – Cercado de Lima
- Jr. Puno 206 – Cercado de Lima

Así como en los Centros ubicados en:

- Cementerios (SGNE): Jr. Ancash 1692 – El Agustino.
- Puericultorio (PPA): Av. Del Ejercito 650 – Magdalena.
- Centro Canevaro (CARGG): Jr. Madera 399 – Rímac.
- Centro Gerontológicos (CRG): Av. Francisco Pizarro 551 –





Rímac.

- Comedor Santa Rosa (CSR): Av. Emancipación 955 – Cercado de Lima.
- Comedor Santa Teresita (CST): Jr. Apurímac 421 - Lima
- Instituto Sevilla (IS): Jr. Patrocinio 110 – Rímac.

Así mismo, el Proveedor deberá proponer una metodología de gestión del proyecto de implementación que permita evaluar los resultados de manera progresiva durante su desarrollo.

La metodología debe contemplar la realización de reuniones periódicas, con la frecuencia que el Proveedor considere conveniente de acuerdo con su Plan de Trabajo, para coordinación y control de avance; las cuales deberán ser documentadas mediante Actas de Reunión.

Esta metodología debe permitir el controlar y medir los resultados de cada etapa o fase, mediante la determinación de puntos o hitos de control, así como avance del proyecto, y facilite la identificación de la ruta crítica (tareas impostergables) y los factores que contribuyen al éxito o fracaso de este.

Es necesario precisar, que las consideraciones tomadas por el Postor al inicio del proyecto pueden sufrir variaciones durante su ejecución, razón por lo cual, tienen una alta importancia en el control y retroalimentación de este, de manera que se puedan tomar las acciones correctivas correspondientes, tanto de parte de la SBLM, como del proveedor.

Además, dicha metodología deberá contemplar un procedimiento de gestión de problemas y cambios, que permita afrontar cambios o nuevos requerimientos, fuera del alcance original, que se pueden dar durante la implementación. En estos casos, el cambio será solicitado oficialmente, para ser sometido a evaluación por el impacto en el proyecto y sujeto a la decisión de aceptación, rechazo o postergación.

3.3. Acerca de la Propuesta

La propuesta deberá indicar claramente que incluye y que no incluye, además de considerar la información siguiente:

- Propuesta para la creación de usuarios ilimitados (licencia perpetua).
- Datos completos del proveedor y del propietario.
- Declaración Jurada de ser Representante autorizado en el Perú en caso no ser el fabricante.
- Si tienen experiencia implementando el Sistema ERP en los rubros siguientes indicar los nombres de dichos clientes:
 - Beneficencias Publicas
 - Empresas Publicas
 - Empresas Privadas (con todos los Módulos)
 - Inmobiliarias, Ingeniería o Construcción
 - Cementerios o Campo Santos
 - Hoteles, Hostales o Albergues





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Comedores o Restaurantes
- Colegios o Instituciones educativas

- Considerar en el costo la elaboración de hasta 7 reportes por Módulo, que puedan requerir los usuarios en el caso que no lo tenga el sistema ERP al momento de su implementación, dejando los reportes que ya vienen incluidos en el sistema y agregando los requeridos.
- En todos los casos, los costos de licencia e implementación se deben indicar por separado.
- Considerar en el costo la elaboración de mínimo 12 reportes gráficos de finanzas (Dashboard).
- Indicar también el costo por hora por atención de solicitudes de mejoras.
- Los precios deben estar expresados en Soles/dólares incluido el IGV.
- Indicar los costos en base a la siguiente modalidad:

✓ **Licenciamiento Perpetuo de ERP Basado en Suscripción y Licenciamiento Perpetuo de ERP Basado en Suscripción con Opción de Compra del Código Fuente:**

Esta modalidad implica el uso continuo del ERP mediante un esquema de suscripción.

Al firmar el contrato, se realizará un pago inicial equivalente al 30 % del costo de la implementación del sistema, previa presentación de una carta de garantía.

El 70 % restante del contrato se abonará al término de la cuarta fase del proceso de implementación, conocida como "Puesta en producción". previa presentación de una carta de garantía.

Durante la vigencia del contrato, se abonará una cuota mensual por el licenciamiento del sistema de forma recurrente. Esta suscripción garantiza acceso a actualizaciones y soporte continuo durante todo el período contractual.

Adicionalmente, en esta modalidad de acuerdo al requerimiento de la SBLM, se contempla la posibilidad de adquirir el código fuente del ERP al concluir el período de contrato. La compra del código fuente permitirá a la organización tener un control total sobre el sistema ERP, lo que facilitará su personalización, mantenimiento y adaptaciones específicas según las necesidades de la SBLM.

Renovación Opcional y Transparente:

La renovación del contrato para el período posterior al primer contrato será opcional y estará sujeta a la aprobación y requerimiento de la SBLM. No se aplicarán penalidades en caso de que la renovación no se realice de inmediato al concluir el primer contrato.

Ambas partes, la SBLM y el postor ganador, acordarán los términos y condiciones de la renovación de manera mutuamente beneficiosa y de conformidad con las regulaciones aplicables. Después de la conclusión del contrato inicial, ambas partes se comprometen a entablar negociaciones de buena fe para determinar los términos y





**Beneficencia
de Lima**
—1834

condiciones de un nuevo contrato para el período posterior.

Las partes acuerdan que cualquier ajuste en las tarifas, plazos de pago y términos del contrato para el período posterior se basará en una evaluación justa y razonable de los costos asociados con la prestación de los servicios de mantenimiento del sistema ERP.

La empresa adjudicataria se compromete a proporcionar a la SBLM un desglose completo y transparente de los costos estimados para el nuevo período, incluidos los costos operativos, de mantenimiento y cualquier otro costo relacionado.

- Forma de pago (monto inicial y pagos en base al avance).
- Plazo de ejecución del proyecto (separado por etapas o fases).
- Entregables (mínimo ejecutable en USB y los manuales en PDF).
- Garantía del Sistema ERP (especificar tiempo y alcance).
- Garantía de Continuidad del Fabricante (que pueden ofrecer como mitigación del riesgo de que la SBLM se quede sin soporte si el fabricante deja de operar).
- Obligatoriamente el proveedor deberá indicar si puede o no licenciar el Código Fuente, en caso afirmativo debe indicar el costo y las condiciones.

Descripción de la Metodología de Implementación y Gestión del Proyecto que debe tener la siguiente característica y Fases:

Definición:

1. Definir claramente las actividades que se deben de realizar para implementar exitosamente el "Sistema Integrado ERP".
2. Establecer los documentos y sus formatos que serán usados en las diferentes actividades del proyecto.
3. Uniformidad en la conducción, información y control de los proyectos de implementación.
4. Lograr el involucramiento de ambas partes (postor ganador- SBLM) al Proyecto para el logro de los objetivos.

Actividades del Proyecto

Las actividades que se deben de ejecutar en este proceso de implementación deberán de considerarse en 5 fases, para lo cual se desarrollarán:

- Su objetivo
- Los documentos que son necesarios para realizar la actividad
- El proceso que debe de ejecutarse
- Los documentos se generarán como resultado de la misma.





CRONOGRAMA DEL PROYECTO
FASE I. Planificación, análisis de procesos e instalación.
FASE II. Migración de Datos y Adaptación del ERP.
FASE III. Capacitación, entrenamiento y Pruebas.
FASE IV. Puesta en Producción.
FASE V. Soporte.

FASE I. Planificación, análisis de procesos e instalación

Esta fase tiene como objetivo establecer una base sólida para la implementación exitosa del ERP. Esto implica definir roles y responsabilidades, comunicar el plan del proyecto, instalar el sistema en la infraestructura adecuada y realizar un análisis exhaustivo de los procesos actuales, efectuar reuniones con las diferentes áreas y usuarios a fin de definir y entender detalladamente los procesos de cada área para adecuar la funcionalidad del ERP, de manera que se alinee perfectamente con las necesidades específicas de los usuarios.

1. Documentos de Ingreso:

- 1.1. **Contrato del servicio:** Este documento establece los compromisos y acuerdos entre el postor ganador y la SBLM para llevar a cabo la implementación del proyecto de ERP. Detalla aspectos como módulos a implementar, desarrollos adicionales, hardware, software, tiempos comprometidos, entre otros.
- 1.2. **Listado de Personal de Servicio:** En este listado se detallan las personas que estarán involucradas en el proyecto, tanto por parte del postor ganador como de la SBLM.
- 1.3. **Cuestionario de Inicio de Proyecto:** Este cuestionario contiene una serie de preguntas generales por cada módulo a implementar. Ayuda a orientar las primeras configuraciones en los sistemas.
- 1.4. **USBs u otros medios con Programas Ejecutables:** Contiene los programas ejecutables necesarios para la instalación del sistema ERP.
- 1.5. **Backup de una Base de Datos, modelo-diagrama y diccionario de datos:** Proporciona una copia de seguridad de una base de datos existente, así como información sobre la estructura de datos.
- 1.6. **Diagramas de Flujo de Procesos del "Sistema Integrado ERP":** Estos diagramas son proporcionados por el postor ganador de la buena pro y describen los flujos de procesos del sistema.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

IMPLEMENTACION ERP		TIEMPO IMPLEMENTACION 09 MESES	
FASE I – Planificación, análisis de procesos e instalación	Ejecución del Proyecto Máximo (08 Meses)	Soporte Post Mínimo (01 Mes)	
FASE II - Migración de Datos y Adaptación del ERP			
FASE III - Capacitación, entrenamiento y Pruebas			
FASE IV - Puesta en Producción			
FASE V - Soporte Post Producción			

2. Procesos:

2.1. Organización y Planificación del Proyecto:

- **Objetivo:** Definir el equipo de trabajo, establecer roles y responsabilidades, comunicar el Plan de Proyecto y crear la Estructura de Descomposición del Trabajo (WBS).
- **Documentos Generados:**
 - ✓ Organización del Proyecto: Detalla la composición del equipo de trabajo por parte del postor ganador y la SBLM.
 - ✓ Plan de Proyecto: Descripción detallada de las actividades, responsables, tiempos y entregables del proyecto.
 - ✓ WBS (Work Breakdown Structure): Define el alcance total del proyecto en una estructura desglosada.
 - ✓ Agenda de Reunión: Propuesta de reuniones para recopilar datos y llevar a cabo la planificación.

2.2. Reunión de Inicio del Proyecto y Formalización del Plan de Trabajo (KICKOFF):

- **Objetivo:** Iniciar formalmente el proyecto, establecer formas de comunicación, presentar a los miembros del equipo, formalizar el Plan de Proyecto y preparar la ubicación física y recursos necesarios para el personal del postor ganador.
- **Documentos Generados:**
 - ✓ Acta de reunión de Inicio de Proyecto: Registra los acuerdos tomados durante la reunión.
 - ✓ Cuestionario de Inicio de Proyecto: Se llena con la información proporcionada por los usuarios.
 - ✓ Propuesta de Diagramas estandarizados: Incluye diagramas de procesos diseñados de acuerdo a la propuesta de implementación.
 - ✓ Plan de Proyecto Final: Versión final del plan de proyecto que detalla las actividades y fechas propuestas para la implementación.





2.3. Instalación del Sistema y de la Base de Datos:

- **Objetivos:** Instalar la Base de Datos, los Programas Ejecutables y realizar pruebas para asegurar la funcionalidad del sistema.
- **Documentos Generados:**
 - ✓ Acta de Instalación: Describe la infraestructura donde se instaló y configuró el sistema ERP, incluyendo detalles como la ubicación de la carpeta de instalación, nombre de la base de datos, personal responsable y especificaciones técnicas.
 - ✓ Guías de Instalación: Proporciona instrucciones detalladas para la instalación del sistema y la base de datos.

2.4. Definición de Procesos:

- **Objetivo:** Familiarizarse con los procesos del sistema y la estructura de la organización.
- **Documentos Generados:**
 - ✓ Documento de Análisis: Explica las ventajas y flujogramas del "Sistema Integrado ERP", incluyendo cambios si son necesarios.
 - ✓ Lista de Requerimientos: Enumera de manera correlativa los requerimientos de cambios solicitados por la SBLM.

2.5. Término de la Fase:

- **Objetivo:** Revisar el cumplimiento de los tiempos y entregables del plan de proyecto, identificar las actividades realizadas y las pendientes en esta fase.
- **Documentos Generados:** Acta de Cumplimiento de la Fase para su revisión y firma de aprobación.

Esta fase abarca desde la organización y planificación inicial hasta la instalación del sistema y el análisis de procesos, proporcionando una base sólida para la implementación exitosa del ERP.

FASE II. Carga de Datos y Personalización

En esta fase se cargarán los maestros principales y las tablas que el sistema ERP necesita para iniciar sus operaciones y se desarrollarán los cambios y/o personalizaciones definidas por los consultores y registrados en el Listado de Requerimientos.

1. Carga de Maestros y Tablas de Datos

Como su nombre lo indica se cargarán y validarán los maestros principales y las tablas que el sistema emplea para la validación de la información. Esta actividad se realizará por cada Aplicación que se tenga que implementar.

Entendemos como información actual, o data actual, a toda aquella información necesaria para que los Aplicativos puedan comenzar a operar, y en base a ello, se pueda posteriormente hacer la capacitación a los usuarios de la mejor manera.





1.1. Objetivo

Los objetivos que se persiguen con esta actividad son:

- Carga y validación de los maestros principales de cada Aplicación.
- Carga y validación de los datos actuales para cada Aplicación.

1.2. Documentos de Ingreso

Para iniciar esta actividad se debe de contar con los siguientes documentos:

- **Relación de Tablas:** las cuales figuran en el Plan de Proyecto de cada módulo.

1.3. Proceso

Para realizar la carga de la información inicial en los maestros principales y/o de la información actual en el nuevo sistema ERP, podrán presentarse dos casos:

- a. Para el caso de las tablas maestras básicas, en donde no hay mucha data que digitar, la SBLM con el postor ganador ingresará los datos directamente por el sistema.
- b. Para el caso de las tablas en donde la carga manual sea muy pesada, el postor ganador de la buena pro deberá proveer una "Plantilla Excel" con las definiciones que sean convenientes, para que la SBLM en compañía del postor ganador carguen estos archivos, que luego serán importados a las tablas respectivas.

Asimismo, el resto de los datos necesarios para entrar en producción (facturas, órdenes de compra, pendientes, etc.), serán digitados manualmente al sistema.

1.4. Documentos Generados

Los documentos generados son:

- **Check List de Carga de Datos**
Se genera una lista de todas las tablas actualizadas.
- **Plantilla de Carga de Datos**
En un archivo Excel para que los responsables carguen los datos.

2. Personalización

En esta actividad, se atenderán los cambios y/o personalizaciones definidas por los responsables para ser registrados en el Listado de Requerimientos.

2.1. Objetivo

Los objetivos que se persiguen con esta actividad son:

- **Implementar las modificaciones definidas en el "Documento de Análisis".**





2.2. Documentos de Ingreso

Para iniciar esta actividad se debe de contar con los siguientes documentos:

- **Lista de Requerimientos**
Definido anteriormente.
- **Formato de Requerimientos**
Definido anteriormente.
- **Documento de Análisis**
Definido anteriormente.

2.3. Proceso

El postor ganador a través de su consultor o implementador en coordinación con Help Desk, así como con los responsables de la SBLM realizarán el seguimiento del cumplimiento de las fechas asignadas en la Lista de Requerimientos. Finalmente se debe actualizar el Cronograma del Proyecto con las fechas reprogramadas en caso lo amerite. Los cambios realizados se informan en el Reporte de Gestión.

El personal de desarrollo de la empresa que obtuvo la buena pro, procederá a realizar el(los) cambio(s) solicitado(s), que han sido previamente aprobados y registrados en el "Documento de Análisis". El proceso de personalización de un Aplicativo es continuo y su periodo de ejecución abarcará hasta la Puesta en Producción del mismo.

Los "cambios de programación" o "personalizaciones" realizados y probados se pondrán en el "ambiente de pruebas", a fin de que los propios "Usuarios Dedicados o Finales" procedan con las pruebas pertinentes. Si el resultado es aprobado por los usuarios, se pasarán al ambiente de producción, de lo contrario, se regresarán a los "Consultores Responsables" con la sustentación del caso. Luego de la prueba por parte de la SBLM, éste debe dar su conformidad firmando ya sea el "Formato de Pruebas" o enviando un correo indicando la conformidad del servicio.

Este mismo "flujo de pruebas y aprobaciones" se realiza con las interfases desarrolladas para que el Sistema ERP interactúe correctamente con otros sistemas externos.

2.4. Documento Generado

Los documentos generados son:

- **Lista de Requerimientos**
Definido anteriormente.
- **Formato de Requerimientos**
Descrito anteriormente.
- **Informe de Avance y Gestión**
Descrito anteriormente.
- **Cronograma del Proyecto**
Cada vez que el cronograma sufra variaciones con las fechas programadas, este deberá actualizarse inmediatamente y elaborar el acta con la justificación del caso de ser necesario. Luego se genera una nueva versión del Cronograma del Proyecto.





3. Término de Fase II

En reunión con la SBLM se revisa la atención de los cambios y desarrollo de los requerimientos solicitados y resueltos, así como la revisión de la Carga de Datos.

Una vez realizadas las actividades descritas, se entregará a la SBLM el Acta de Cumplimiento de Fase II para su revisión y firma de aprobación respectiva.

FASE III. Capacitación, entrenamiento y Pruebas

En esta fase se realizan las pruebas unitarias e integrales del sistema tomando como input los casos de prueba que se hayan realizado en cada uno de los procesos y la capacitación a los usuarios que van a interactuar con el sistema, en el uso del mismo, además los días de prueba deben ser como mínimo 15 días.

1. Capacitación, entrenamiento y Pruebas

En esta actividad se procede a instruir a los usuarios sobre las funcionalidades del sistema, cual es el nuevo flujo de información, debiéndose detallar el tratamiento de los documentos, cuáles son los controles implementados, que consultas y reportes provee el sistema, así como la información fluye de un módulo a otro.

Dentro de esta actividad, se capacita también sobre el esquema de seguridad del sistema, el cual será administrado por el personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la SBLM, el mismo que deberá estar configurado antes de entrar en producción.

En esta etapa, al igual que en la anterior, todo requerimiento de cambios en los sistemas a implementar deberá documentarse en el formato respectivo.

1.1. Objetivo

- Conocimiento de las funcionalidades del sistema.
- Conocimientos de una aplicación práctica del sistema.

1.2. Documentos de Ingreso

- **Manual de Entrenamiento**
Es el Manual dirigido para la capacitación de los usuarios.
- **Cronograma de Capacitación, Entrenamiento y Pruebas**
Es el documento en el cual se fijan las fechas, horas y el personal a capacitar por aplicativos.
- **Check List de Entrenamiento**
Sirve de guía para el entrenamiento del usuario, en este documento se detalla la lista de opciones y funciones que contiene cada aplicativo y que debe ser cubierto en el entrenamiento.
- **Documento de Análisis**
Descrito anteriormente.

1.3. Proceso

El jefe de proyecto del postor ganador entrega a la SBLM un cronograma de capacitación con fechas tentativas para su





revisión y ajustes y asignación de fechas finales con grupos y horas detalladas, dándole el carácter de asistencia obligatoria.

El cronograma de capacitación será aprobado por el Líder de Proyecto de la SBLM.

Cualquier capacitación fuera de este cronograma será solicitada al jefe de proyecto del postor ganador, quién lo deberá de adecuarlo a la programación respectiva.

2. Documento Generado

- **Hojas de Asistencia a la Capacitación.**
Por cada sesión realizada de los participantes a la capacitación y entrenamiento deben firmar la Hoja de Asistencia a Capacitación", el cual sustentará el cumplimiento de esta fase.
- **Check List de Entrenamiento**
Definido anteriormente
- **Lista de Requerimientos**
Definido anteriormente
- **Formato de Requerimientos**
Definido anteriormente

3. Término de Fase III

El jefe de proyecto del postor ganador deberá verificar el cumplimiento del cronograma de capacitación y entrenamiento, identificando las actividades ejecutadas y los pendientes de ejecución en la Fase III y de ser el caso reformular el cronograma del proyecto con las nuevas fechas programadas.

Una vez realizadas las actividades descritas, se entregará a la SBLM el Acta de Cumplimiento de Fase III para su revisión y firma de aprobación respectiva.

Fase IV. Puesta en Producción

En esta fase el sistema es liberado y puesto en marcha para que la SBLM lo use en su día a día.

1. Puesta en Producción

El postor ganador, realizará una verificación de la puesta en producción verificando que la base de datos de producción sólo contenga la información cargada por la SBLM en compañía del postor ganador (relación completa de maestros, tablas de validación, seguridad, saldos, revisión de los parámetros), no debiendo de existir ningún otro tipo de información, se verifica numeradores, que los correlativos se encuentren bien colocados, fechas de proceso, etc.

Se verifica que los aplicativos puestos en producción tengan las versiones finales y que correspondan a la última versión.

La puesta en producción culmina cuando se realizan las pruebas finales de comprobación del aplicativo.

1.1. Documento Generado

- **Check List de Validación**





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Una vez realizadas las actividades descritas en la puesta en producción, se entregará a la SBLM el Check List de Validación de la puesta en producción para su revisión y firma de conformidad.

- **USBs, medios de almacenaje local o en nube del sistema ERP y manuales del usuario**

Se hará entrega a la SBLM de toda la documentación, USBs o repositorios remotos en donde se aloje todo lo necesario en cuanto a documentación, instaladores y manuales del manejo del sistema ERP a nivel técnico y del usuario final.

2. Por cada sesión realizada de los participantes a la capacitación y Soporte a los Usuarios

Los consultores y/o responsables asignados al proyecto, brindarán soporte a los usuarios en la interacción con el sistema, apoyando en la absolución de dudas y/o consultas, explicando el flujo de los documentos en el sistema y los procedimientos como: forma de revisar la información ingresada en el sistema, los procesos a ejecutar, forma de conciliar la información, etc.

Cabe mencionar que este soporte se realizará cada vez que la SBLM lo solicite durante el "Periodo de Garantía" contractual que los ampara. Este "Periodo de Garantía" comenzará a partir de la puesta en producción del aplicativo y se debe registrar la fecha de inicio en el acta de aceptación de la presente fase.

3. Término de Fase IV

Después de transcurrido una semana de la puesta en producción se deberá de realizar una reunión de cierre del proyecto con ambas partes.

Una vez realizadas las actividades descritas, se entregará a la SBLM el Acta de Cumplimiento de Fase IV para su revisión y firma de aprobación de la puesta en marcha del proyecto.

Fase V. Soporte

En esta fase se ejecuta Soporte Funcional Post Producción para estabilizar el uso de los aplicativos debiendo ser como mínimo 1 mes, de acuerdo a la propuesta generada por cada postor.

En esta fase se organiza y se planifican los recursos de consultores para el soporte de acuerdo al alcance funcional del proyecto (módulos), de las sedes o áreas donde se despliega el nuevo sistema.

Una vez realizadas las actividades de soporte, se entregará a la SBLM un informe de las acciones realizadas y el Acta de Cumplimiento de Fase V para su revisión y firma de aprobación del cierre del proyecto.

4. SISTEMA ERP

3.1. Módulos mínimos requeridos

- A. Gestión Inmobiliaria
- B. Gestión de Obras
- C. Gestión de Negocios





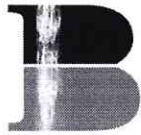
- D. Gestión Legal
- E. Presupuestos
- F. Logística – Compras (Adquisiciones)
- G. Logística - Almacenes
- H. Activo Fijo
- I. Tesorería - Cobranzas
- J. Tesorería - Pagos
- K. Contabilidad
- L. RRHH (Legajo Personal y Control de Asistencia)
- M. RRHH Planillas 276
- N. RRHH Planillas 728
- O. Gestión de Matricula – Instituto Sevilla (IS)
- P. Gestión de Protección Social
- Q. Administrador del Sistema

3.2. Características Generales

En todos sus módulos el Sistema ERP deberá contemplar las características siguientes:

- **Módulos Integrados:** Diseñados desde un inicio para trabajar como un todo, integrando la información manejada por las diferentes áreas de forma que están alineadas a un mismo objetivo, eliminando la redundancia y los entes aislados.
- **Procesos Configurables y Flexibles:** A nivel de Documentos (Órdenes de Compra, Facturación electrónica, Guías, etc.), Inventos (relacionados con los documentos), Canje entre documentos, Aprobaciones, etc.
- Si por temas de performance (indexación) el Sistema ERP usa campos de códigos con estructura propia, entonces deberá tener adicionalmente campos para los códigos que usa la SBLM sin que esto implique una pérdida en la funcionalidad.
- **Pantalla de Inicio del Usuario:** Configurable a nivel de Diagrama de Proceso con shortcuts para acceso rápido y directo.
- **Listas desplegables:** Usadas para campos estandarizados. Ej. Distrito, Provincia, etc.
- **Seguridad y Permisos:** Mínimo Usuarios, Passwords encriptados, Grupos o Roles.
- **Mantenimientos:** Para tablas de Maestros, Listas Desplegables, etc.
- **Aprobaciones:** Configurable en los flujos de forma que fácilmente se puede incorporar un requerimiento de aprobación en un proceso que antes no lo tenía y sin necesidad de programación.
- **Consultas:** Las principales y más relevantes deben tener la opción de exportar la información a Excel.





- **Tableros:** Debe contemplar este tipo de cuadros que permiten hacer un análisis a profundidad solo dando click a los valores.
- **Reportes:** Estos deben posibilitar la exportación a formatos como Excel, Word y PDF, así como la generación de archivos en formato PDF para su impresión.
- **Alertas:** Debe manejar alertas para Contratos, Stock mínimos, Vencimiento de productos, etc.
- **Moneda:** Mínimo debe permitir el registro de operaciones en Soles y una moneda extranjera (típicamente dólares).
- Asientos Contables automáticos y configurables.
- Manejo de Centro de Costos/Unidades de Negocios/Sucursales/Proyectos.
- **Auditable:** Mínimo historial de quien accedió a un documento y que hizo, así como quien ingreso a una opción determinada).
- **Trazabilidad:** Permite rastrear hacia atrás el origen de un documento.
- **Manejo Gubernamental:** Comprometido/Devengado/Girado y ley 276.
- Contemplar la información obligatoria requerida por SUNAT.
- El proveedor deberá adecuar el sistema a los formatos que usa la SBLM en los casos de Órdenes de Compra y Servicio, Facturas, Guías, Presupuestos, EEFF, etc.
- Las opciones de los Módulos a instalar que son comunes a todos los Centros de Atención como son Almacén (Logística), Caja Chica (Tesorería), Caja (Cobranzas), Control Patrimonial (Activo Fijo), Control de Asistencia (RRHH) y Padrón de Albergados (Gestión de Protección Social) deberán estar adecuados a las características de cada Centro (ver acápite 5. Información de Centros).
- Deseable que el Sistema tenga o pueda integrarse a un Chat interno.

3.3. Detalle de los Módulos

A. GESTION INMOBILIARIA

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria es la encargada de administrar los inmuebles propios, así como los que tiene a su cargo en copropiedad, administración judicial, cofradías y archicofradías. Se requiere un Sistema que permita gestionar el registro de inmuebles matriz en el Margesí y de UPAs, la emisión y seguimientos de los diferentes tipos de contratos y en general todos sus procesos. Adicionalmente, el Sistema debe estar preparado para guardar la documentación digitalizada de los inmuebles cuando eso suceda a futuro. Algunos conceptos a tener en cuenta:

- Margesí: Inventario de Inmuebles (todos deberían estar valorizados y finalmente se buscará que coincida la información de RRPP vs Margesí vs Inmueble Físico)
- Matriz: Inmueble (se puede dividir en UPAs)
- UPA: Unidad Predial Arrendable (tiene un código de identificación que debe amarrarse con la Matriz)
- Usufructo: Todo lo que se construye queda para la Beneficencia y depende de la inversión los años de alquiler.
- Superficie (Terreno): Todo lo que construye es para la





beneficencia.

- Pre-Contrato: Es cuando el contrato todavía no está firmado pero el inquilino ya empezó a pagar.
- Cartera Activa: Pagan puntualmente
- Cartera Pesada: Morosos (varios años sin pago)
- Los inmuebles donados están en administración y los ingresos que se generan son para la SBLM.

2. PROCESOS

2.1 Gestión Inmobiliaria

- Recepción del documento de Saneamiento del Inmueble emitida por el Área Legal
- Solicitud de valorización a Ingeniería y Obras
- Ingeniería y Obras emite valorización
- Generación código de Unidad Predial Arrendable (UPA)
- Publicación del inmueble en la Web
- Recepción de solicitud de alquiler de un inmueble
- Entrega de carta al inquilino indicando los días de plazo para el pago (típicamente de 3 a 5 días hábiles) y las cuentas bancarias (para Adelantos y para las Garantías). Si quisieran pagar después del plazo establecido se emite una nueva carta ampliando los días, recién después de eso pueden realizar el pago.
- Inquilino realiza el pago
- Se genera un Pre-Contrato
- Inquilino presenta el voucher en la Sub Gerencia de Recuperación y Cobranza para el canje de boleta o factura
- El inquilino presenta sus comprobantes, los cuales, son ingresados con un número de Expediente
- Elaboración del contrato en la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- El contrato se envía al área legal para su visto bueno
- Si el monto del alquiler fuera mayor a una UIT, se tomaría el visto bueno de Gerencia
- Legalización de firmas ante un Notario (el gasto lo asume el inquilino)
- Entrega de la UPA con Acta de Entrega y una Declaración Jurada
- Se maneja el estado de Pre-Contrato que luego pasa a Contrato

2.2 Gestión Inmobiliaria – Administración de Inmuebles

- Captura y mantenimiento de datos de inmuebles (por ejemplo: dirección, disponibilidad, inquilino ocupante, entre otros)
- Agrupación de unidades inmobiliarias en matrices inmobiliarias. Ejemplo: Inmueble 1 (matriz) agrupa las oficinas 101 a 404 (unidades).





- Análisis de rentabilidad por inmueble (a nivel de matiz y unidad inmobiliaria):
 - a) Ingresos por alquiler.
 - b) Ingresos por arbitrios.
 - c) Otros ingresos (servicios públicos, etc.).
 - d) Gasto por depreciación de inmuebles.
 - e) Gastos de mantenimiento de inmuebles.
- Ingreso de valor de realización de inmuebles en base a tasaciones (valor referencial del inmueble).

2.3 Gestión Inmobiliaria – Mantenimiento de Inmuebles

- Control de inspecciones realizadas por inmueble (por ejemplo: a) Inspección de baños cada 6 meses. b) Inspección de grado de conservación de inmuebles con contrato en curso anualmente, e c) Inspección de inmueble al finalizar el contrato de arrendamiento y para renovaciones).
- Soporte de proceso de evaluación de clientes, que incluya un checklist de documentos requeridos antes de la aceptación del inquilino.
- Permitir adjuntar documentos relevantes para la evaluación del inquilino.
- Soportar flujo de aprobación de la evaluación del inquilino y acuerdos contractuales (Ejemplo: Aprobación de jefe de UGI, Aprobación Legal, Aprobación Directorio luego de la elaboración del contrato).

2.4 Gestión Inmobiliaria – Elaboración y firma de contrato

- Gestión de contratos mediante un código identificador por contrato, cliente (inquilino), inmueble arrendado (matriz o unidades).
- Captura y mantenimiento de datos personales del cliente con un código identificador por cliente (titular y titular solidario).
- Captura y mantenimiento de condiciones contractuales.
- Captura de informe de constatación domiciliaria del inquilino (incluye datos del informe, fotos de inmueble y/o vehículo de propiedad del inquilino).
- Flujo de aprobación legal (antes de la elaboración del contrato) y Gerencia general o Directorio (luego de la elaboración del contrato).
- Captura y control de garantías en efectivo y cartas fianzas (requisitos para firma de contratos de alquiler).
- Captura de informe de visita de inspección de grado de conservación del inmueble arrendado, requisito para renovación de contratos (incluye datos del informe y fotos del interior del inmueble arrendado).
- Elaboración de contratos estándar con información proveniente de las condiciones contractuales.





- Gestión de la contratación de acuerdo a su estado:
 - a) Activo (contrato firmado y en curso).
 - b) Anulado (terminación antes del culminó de su vigencia).
 - c) Cancelado (vigencia culminada).
 - d) Legal (ingreso de condiciones contractuales culminada y revisión de contrato en curso).
 - e) Pendiente.

2.5 Gestión Inmobiliaria – Renovación de contrato

- Soporte de flujo operativo en el caso de renovación de contrato, tomando datos personales y del contrato anterior con opción a editarlos (requerimientos funcionales similares a los Sub-Procesos de: Evaluación y aprobación de inquilino y Elaboración y Firma de contrato).
- Alertas de vencimientos de contratos con 90, 60 y 30 días de anticipación.
- Generación de cartas de comunicación al inquilino para consultar la renovación del contrato.
- Posibilidad de Anular el contrato, con lo cual se suspende la generación de facturas para las cuotas siguientes, intereses y moras.
Posibilidad de generación de penalidades a facturar de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato.

2.6 Gestión Inmobiliaria – Administración de condiciones comerciales

Posibilidad de modificar campos definidos de condiciones comerciales luego del inicio de vigencia del contrato, con un flujo de aprobaciones (Ejemplo: aprobación de jefe de U&I, jefe de Legal, Gerencia General / Directorio). Posibilidad de registrar fecha de entrada en vigencia de los cambios, para actualizar la información que utiliza el módulo de facturación.

3. ESTRUCTURA

3.1 El Módulo de Gestión Inmobiliaria debe integrar los datos del Margesí, Cofradías, Archicofradías y Congregaciones, manejando como mínimo la siguiente información de Inmuebles:

- Activo (Si/No)
- Fecha de alta (empieza a ser propiedad o administrada por la SBLM)
- Fecha de baja (deja de ser propiedad o administrada por la SBLM)
- Código de Inmueble (nueva codificación que facilite amarre con el Código UPA)
- Código de Margesí (el que usan actualmente y se guarda





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- como referencia)
- Tipo de Inmueble (Propio/Cofradía/Archicofradía/Congregación)
- Nombre del Inmueble
- Ubicación del Inmueble (calle, numero, mz, lote, distrito, provincia, departamento)
- Inscripción Registral (asiento, fojas, tomo, ficha/partida)
- Referencia (si se quiere referenciar a otro Código de Inmueble o Partida)
- Situación Registral (Inscrito/No Inscrito)
- Situación Saneamiento (Saneado/No Saneado)
- Condición (Propio/Copropiedad/Administrado/En Proceso)
- Estado del Inmueble (Habitable/Tugurizado/Ruinoso/Inhabitable)
- Origen (Donación u otro origen)
- Enlace a Mandas (si existieran)
- Enlace a Partida Registral digitalizada
- Observaciones (para escribir comentarios)

3.2 También debe manejar los registros de las UPAs, su relación con los Inmuebles Matriz en el Margesí y la gestión inmobiliaria, de forma que para las UPAs se maneje como mínimo la siguiente información:

- Activo (Si/No)
- Fecha de alta (se crea la UPA)
- Fecha de baja (UPA deja de estar activa)
- Código UPA (nueva codificación que facilite amarre con la Matriz)
- Código UPA Anterior (el que usan actualmente y se guarda como referencia)
- Ocupación del UPA (Desocupado/Alquilado/Precario)
- Tipo de Inmueble (se jala de la Matriz)
- Nombre de la UPA
- Ubicación de la UPA (calle, numero, interior, mz, lote, distrito, provincia, departamento)
- Inscripción Registral (se jala de la Matriz)
- Referencia (si se quiere referenciar a otro Código de Inmueble o Partida)
- Situación Registral (asiento, fojas, tomo, ficha/partida)
- Situación Saneamiento (se jala de la Matriz)
- Condición (se jala de la Matriz)
- Estado de la UPA (Habitable/Tugurizado/Ruinoso/Inhabitable)
- Origen (se jala de la Matriz)
- Poseedor (quien tiene la posesión)
- Poseedor lo dividió (Si/No)
- Observaciones (para escribir comentarios)
- Enlace a Mandas (si existieran)
- Enlace a Partida Registral digitalizada (propia o de la Matriz)
- Enlace a Contrato (si estuviera alquilado)
- Enlace a Procesos Judiciales (si estuviera en juicio)

3.3 Este Modulo debe contemplar la Gestión de Contratos para su consulta y seguimiento, que como mínimo debe manejar la siguiente información:





**Beneficencia
de Lima**
—1834



- Código de Contrato
- Fecha de Contrato
- Clase de Contrato (Arrendamiento/Usufruto/Superficie, etc.)
- Estado del Contrato (Activo/Finalizado/Resuelto)
- Situación del Contrato (Con Contrato/Pre-Contrato/Sin Contrato)
- Tipo de Contrato (Nuevo/Renovación/Por Regularizar)
- Referencia a otro Código de Contrato (pueden ser varios)
- Arrendador
 - Nombre completo o Razón Social
 - Tipo de Persona (Natural/Jurídica)
 - Tipo de Documento (DNI/CE/RUC)
 - N° Documento
 - Dirección
 - Apoderados (pueden ser varios)
 - Nombre completo
 - Tipo de Documento (DNI/CE)
 - N° Documento
 - Dirección
 - Partida Electrónica
 - Registro (ej. Personas Jurídicas de Lima)
- Arrendatario (pueden ser varios)
 - Nombre completo o Razón Social
 - Tipo de Persona (Natural/Jurídica)
 - Tipo de Documento (DNI/CE/RUC)
 - N° Documento
 - Dirección
 - Apoderados (pueden ser varios)
 - Nombre completo
 - Tipo de Documento (DNI/CE)
 - N° Documento
 - Dirección
 - Partida Electrónica
 - Registro (ej. Personas Jurídicas de RRPP Lima)
 - Enlace a Vigencia de Poder digitalizada
- Inmueble Por Arrendar (pueden ser varios, ej. Dpto. y Cochera)
 - Código UPA o Matriz
 - Nombre del Inmueble (Ej. Departamento 301)
 - Dirección del Inmueble
 - Partida Electrónica
 - Registro (ej. Propiedad Inmueble de RRPP Lima)
- Uso (Vivienda/Oficina/Comercio)
- Observaciones de Uso (texto amplio para escribir)
- Moneda de la Renta (Soles/dólares)
- Monto de la Renta
- Frecuencia de Pago (ej. Mensual)
- Incluye Servicios (Si/No)
 - Si: Cuales servicios
- Pago con deposito en cuenta (Si/No)
 - Si: Banco/moneda/N° cuenta/N° CCI



**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Plazo del Contrato (en meses)
 - Fecha pactada de Inicio del Contrato
 - Fecha pactada de Fin del Contrato
- Cantidad de días antes para alerta de finalización
- Moneda de Lucro Cesante
- Monto de Lucro Cesante
- Observaciones de Lucro Cesante (texto amplio para escribir)
- Penalidades/Moras/Intereses
- Moneda Fondo de Garantía (Soles/dólares)
- Monto Fondo de Garantía
- Observaciones Fondo de Garantía (texto para escribir)
- Moneda del Adelanto (Soles/dólares)
- Monto del Adelanto
- Observaciones del Adelanto (texto amplio para escribir)
- Observaciones del Contrato (texto amplio para escribir)
- Enlace al Contrato Digitalizado
- Enlace al Acta de Entrega Digitalizado
- En Proceso Judicial (Si/No/Ya No)
 - Fecha Inicio Proceso
 - Fecha Fin Proceso

Debe considerar también:

- Manejo de Pre-Contrato, Sin Contrato y creación de otros tipos.
 - Emisión carta al potencial inquilino con monto y plazo
 - Validar que este hizo el pago en el plazo requerido
 - Depósito de Garantía
 - Cartas Fianza
 - Generar las cuotas de pago mensual
 - Alerta de Fin de Contrato
 - Revisión de Renovaciones y creación de Sin Contrato si hay demora
 - Rápida emisión de Contrato para nuevos y renovaciones
 - Sistema debe controlar aumento de 5% en las renovaciones por cada año
 - Fraccionamiento del pago
 - Alerta de que está en Proceso Judicial
 - Bloquear la recepción de pagos si está en Proceso Judicial
 - Historial de Inquilinos y rentas
- 3.4 Acceso a las Inspecciones Técnicas y sus adjuntos como las tasaciones, valorizaciones, planos, fotos y PDF de una Matriz o UPA.
- 3.5 Identificar si inmueble fue alquilado específicamente para vivienda, oficina, comercio.
- 3.6 Controlar cuantas UPAs están alquiladas y con ello saber en importe cuanto están dejando de ganar por aquellas que aún no están alquiladas
- 3.7 Controlar las UPAs como se hace con las existencias contablemente (Inventarios de ingresos y salidas)
- 3.8 Acceso a las Cuentas por Cobrar por Renta o, si se da el caso, por Mantenimiento, Luz, Agua y Arbitrios.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- 3.9 Se espera que si se usa un nuevo sistema se dé la migración de saldos iniciales.
- 3.10 El sistema debe controlar el aumento en automático del 5% en las renovaciones de contrato por cada año (no menor a ese importe)
- 3.11 Que el sistema de Gestión Inmobiliaria permita manejar el desfase que puede darse entre los pagos y la entrega del inmueble por una demora en la emisión del contrato.

4. CONSULTAS Y REPORTES

En general, el sistema debe contener las consultas y los reportes típicos para esta clase de Modulo y que se basan en las tablas maestras y de transacciones contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta por UPA
- Consulta Inquilino
- Consulta de Inmueble Matriz
- Consulta por UPA - Contratos, Pre Contratos y Sin Contratos
- Consulta de UPA no arrendadas
- Consulta de Contratos por Vencer
- Consulta Historial de Arrendamientos por UPA
- Consulta del Estado de cuenta y deuda total de cualquier Matriz o UPA.
- Consulta a la Condición Legal del Inmueble (Propio/Administrado)
- Consulta a la Cartera (Activa/Pesada)
- Consulta del tipo de Uso (Vivienda/Oficina/Comercio)
- Consulta al Estado del Inmueble (Habitable / Tugurizado / Ruinoso / Inhabitable)
- Consulta al Estado del Proceso Judicial
- Consulta a la Modalidad de Alquiler: Renta, Usufructo, Superficie, Concesión (Crematorio), Alquiler de Acho (Fijo o Variable), Alquiler de PPA (espacio para eventos).
- Consultar la valorización actual e histórica de todos los inmuebles
- Reporte de UPA
- Reporte de UPA por Zonificación
- Reporte de Inquilino
- Reporte de Inmuebles
- Reporte de Inmuebles por Zonificación
- Reporte de Contratos, Pre Contratos y Sin Contratos vigentes
- Reporte de Contratos, Pre Contratos y Sin Contratos finalizados
- Reporte de Contratos por Vencer
- Reporte de Cartera Activa
- Reporte de análisis de rentabilidad por Inmueble (rango de fechas, fecha de corte)
- Reporte de ingresos por inmueble
- Valor en Libros Vs Realización
- Lista de fichas de cliente (vigentes y por rangos de fechas)
- Lista de contratos (vigentes y por rangos de fechas)
- Alquileres vencidos en judicial
- Alquileres vencidos en cobranzas
- Alquileres pagados





- Datos Generales de Tasaciones
- Reporte de Arbitrios (pendientes, pagados)
- Listado de Cobranzas
- Ingreso anual por inquilino
- Reporte de pagos parciales
- Estado de cuenta de inquilino
- Reporte de morosos
- Informe presupuestal Ejecutado VS Presupuestado

B. GESTION DE OBRAS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Ingeniería y Obras es un área multidisciplinaria que evalúa y analiza los temas asignados de acuerdo con su competencia, emitiendo informes o atendiendo requerimientos de GPS, SGGI, SGNE, GAL, OCI, entre otros.

Por el momento solo se requiere un programa para gestionar el registro de los Expediente de Inspecciones Técnicas al cual se le puede adjuntar las tasaciones, valorizaciones, planos, fotos y PDF a una Matriz o UPA.

A futuro se buscaría la posibilidad de una integración con un sistema GIS para la geolocalización de Matrices y UPAs y también obtener alguna herramienta que facilite la información necesaria para la realización de los estudios de mercado.

2. PROCESOS

2.1 Inspecciones

Típicamente solicitadas por Asesoría Legal, Protección Social, Gestión Inmobiliaria y OCI, para Verificar:

- Condición de Infraestructura
- Construcciones sin autorización
- Ocupación Informal (Precaria)
- Superposición de Terreno

Para el Informe Técnico (tiene un número para identificar y asociar varios informes a una inspección, así como quien lo solicito) se requiere:

- Contrato (SGGI)
- Planos (Obras)
- Memoria Descriptiva (Obras)
- Partida Registral (Legal Asuntos Adm.)





- Fotos (Obras)
- Riesgo de Monumento Histórico (SGGI, Obras, Legal)

2.2 Valorizaciones

Necesarias para determinar el valor de venta o alquiler de una Matriz o UPA. Se requiere poder llevar el control de las valorizaciones actuales e históricas de todos los inmuebles. Para el Informe Técnico se requiere lo mismo que para las Inspecciones y adicionalmente:

- Estudio de Mercado (informe con fotos en Word)
- Tabla de Depreciación de Valores Unitarios del Ministerio de Vivienda (varía mensualmente y se visualiza vía Web)
- HR y PU

2.3 Tasación

Es como la Valorización, pero realizada por un Perito para una Matriz, se diferencia por la acreditación del profesional que firma y el costo.

2.4 Supervisión de Contrato de Superficie o Usufructo

Ambos son concesiones y requieren un Contrato, Expediente Técnico y Cronograma con el cual se hacen visitas para emitir Informes Valorizados de Avance de Obra.

2.5 Legal

Para responder quejas, denuncias o contrastar desalojos. Informe Técnico incluye Inspección con Planos, Áreas, Perímetros, Fotografías y Detalle Técnico de la Propiedad.

2.6 Cementerio El Ángel

Control de disponibilidad (ver stock en Planos)
Manejo de Expedientes Técnicos para las Tumbas.
Otorgar Licencias de construcción de Tumbas/Mausoleos (ley de cementerios):

- Solicitud de Inspección
- Concesión de Terreno que esté disponible
- Venta de Terreno de ser el caso
- Titulación
- Construcción
- Un Ing. de Obra participa en cada una de las etapas

2.7 Cementerio Presbítero Maestro

Cementerio bajo la protección del Ministerio de Cultura.
Elaboración de Expediente Técnico para intervención de restauración y/o mantenimiento de Tumbas, Mausoleos y Criptas, contempla:





- Centro (Local)
- Lugar (Ubicación)
- Monto
- Tiempo de Ejecución
- Fecha de Elaboración del Expediente

3. ESTRUCTURA

3.1 Informe Técnico

El registro del Informe Técnico debe permitir guardar un número que identifica y puede asociar varios informes a una inspección, así como el nombre del área y de la persona que lo solicita. Se requiere que pueda guardar o asociarse a:

- Contrato (SGGI)
- Planos (Obras)
- Memoria Descriptiva (Obras)
- Partida Registral (Legal Asuntos Adm.)
- Fotos (Obras)
- Riesgo de Monumento Histórico (SGGI, Obras, Legal)
- Estudio de Mercado (informe con fotos en Word)
- Tabla de Depreciación de Valores Unitarios del Ministerio de Vivienda (varía mensualmente y se visualiza vía Web)
- HR y PU

4. CONSULTAS Y REPORTES

Debe permitir la búsqueda por cualquier campo para obtención de los de Informes Técnicos (inspecciones), así como los reportes respectivos.

C. GESTION DE NEGOCIOS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Negocios promueve, evalúa y administra la creación de nuevos negocios y/o creación de unidades productivas a cargo de la entidad o propuestas por terceros. Actualmente el énfasis principal está en todo lo relacionado con el manejo del negocio de Cementerios (Ángel y Presbítero Maestro) y luego viene el manejo de las cajas de los Museos.

Este módulo se considerará como un componente adicional. A través de horas de desarrollo adicionales, se implementará la funcionalidad de cobranza para varios elementos dentro del cementerio. Esto permitirá gestionar eficazmente los procesos de cobranza dentro del cementerio. Otros procesos, como el inventario y ventas de nichos vinculados con el stock disponible, así como la gestión de tumbas (incluyendo un plano con ubicaciones disponibles y ocupadas) y la información relevante correspondiente, se abordarán posteriormente.

Adicionalmente, se contempla la posibilidad de que este módulo, como una opción adicional o en una fase posterior, maneje la emisión y control de Títulos, así como la gestión de Resoluciones y





Expedientes Técnicos, incluyendo los relacionados con Tumbas y otros.

Se espera que este módulo esté diseñado de tal manera que, en caso de ser necesario en el futuro, pueda gestionar la digitalización de Títulos y Resoluciones de entrega de Títulos para permitir búsquedas rápidas y la impresión de estos documentos.

No obstante, es importante destacar que este proyecto debe incluir el control de los ingresos en efectivo de los cementerios, tal como se detalla en el punto 5 del Proceso de Cobranza.

A continuación, se detallan los procesos de cementerio para conocimiento

2. PROCESOS

2.1 Cementerio El Ángel

2.1.1 Ventas de:

- Nichos (Temporal a 10 años/Perpetuos/Reserva en Vida)
 - Mármol (Adultos)
 - Cemento (Osario/Párvulos/Adultos)
- Tumbas (Uni, Bi y Tri Personales)
- Concesión de Terrenos (Mausoleo Tumba/Capilla/Tumba-Capilla) -> Boleta/Factura Electrónica
- Osario
- Cinerario (a futuro)

Se emite un Título donde figura el nombre del Propietario y los Beneficiarios. En el caso de Tumbas y Mausoleos, Obras emite la Licencias de construcción que tiene los siguientes pasos:

- Solicitud de Inspección
- Concesión de Terreno que esté disponible
- Construcción
- Titulación

Un Ing. De Obra participa en cada una de las etapas

2.1.2 Servicios de:

- Cremación (Tercerizado)
- Exhumación
- Colocación y Retiro de Lapidar
- Colocación y Retiro de Rejas
- Playa de Estacionamiento (tarifa plana, no controlan tiempo)





2.1.3 Trámites con Expediente (uno por cada trámite)

- Transferencia de Sepulturas, nuevos beneficiarios
- Adición y Rectificación de Nombre del Difunto
- Designación y Modificación de Beneficiarios

Existe un Tarifario de Trámite y el Expediente contiene:

- Titular y Beneficiario
- Solicitante
- Trámite
- Ubicación
- Referencia a otros Expedientes
- N° de Título
- Observaciones

La oficina de SGNE en Jr. Ancash 1692 al frente de la 3ra. Pta. del Cementerio Presbítero Matías Maestro es donde se hacen los trámites y se tiene 2 cajas para el cobro de las ventas, servicios y trámites.

Solo se emiten Recibos de Caja porque están exonerados del IGV, a excepción de la venta de terrenos para Tumbas o Mausoleos en cuyo caso se emite boleta o factura electrónica.

2.2 Cementerio Presbítero Maestro

Cuenta con 1 Caja para la venta de tickets:

2.2.1 Entrada al Museo

2.2.2 Entradas a Eventos Culturales (cine, teatro, etc.)

En el caso que se necesite una intervención de restauración y/o mantenimiento de Tumbas, Mausoleos y Criptas, se tiene que coordinar con Obras para que elabore un Expediente Técnico que contempla:

- Centro (Local)
- Lugar (Ubicación)
- Monto
- Tiempo de Ejecución
- Fecha de Elaboración del Expediente

2.3 Museo Taurino

Cuenta con 1 Caja para la venta de tickets:

2.3.1 Entradas al Museo

3. ESTRUCTURA

Debe contemplar campos para la información descrita en los procesos (punto 2) y para la clasificación siguiente:

- **Clasificación de Tumbas y Mausoleos:**
Cementerio / Sector (N°) / Subsector (Nombre) / Numero o Lote





/ Jardín (Nombre)

- **Clasificación de Nicho y Osario:**

Cementerio / Cuartel o Pabellón (Nombre) / Numero / Nivel (A-H)

4. CONSULTAS / REPORTE

Consultas y Reportes de Inventario (unidades disponibles y ocupadas).

Consultas y Reportes de Títulos y Resoluciones.

Consultas y Reportes de Expedientes Técnicos, entre otros.

5. Proceso de cobranza

El módulo de gestión de cobranza solicitado debe reemplazar al programa que actualmente usa cementerio para realizar la recaudación diaria, el cual tiene la funcionalidad siguiente:

- Permite registrar los ítems en un tarifario que se encuentra agrupado en Nichos, sepulturas-tumbas, mausoleos y servicios funerarios-otros. Los cuales se encuentran sub agrupados en Venta de sepultura, derecho, servicios de inhumación, liquidación de derecho, fomacose y otros ingresos.
- Permite registrar los cementerios.
- Permite el registro de los cuarteles y sectores.
- Permite el registro de recibos de caja, boletas, facturas y notas asociadas.
- Permite registrar múltiples modalidades de pago.
- Reportes de cobranza por cobrador y fecha.
- En esta oportunidad no se pide que el Sistema tenga la funcionalidad de Servicios Funerarios o de cementerios (Registro, inventario y control de nichos, tumbas, mausoleos etc.).

D. GESTION LEGAL

1. INTRODUCCION

La Gerencia de Asesoría Legal por el momento solo se requiere un programa muy básico para gestionar la Lista de Procesos Judiciales y a futuro que pueda manejar la digitalización de las resoluciones para su acceso en línea.

Se manejan inmuebles propios, en copropiedad, administración judicial, cofradías y archicofradías, y se necesita poder consultar la condición Legal de cualquiera de ellos.

Es importante también el manejo de Alertas cuando un cliente este en proceso judicial y su bloqueo para evitar de que se le siga cobrando.

2. PROCESOS

2.1 Sub Gerencia de Asuntos Judiciales (SGAJ)

2.1.1 Inmobiliario





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Seguimiento y Ejecución de contratos
(cumplimiento)

Estado de posesión de los inmuebles
(poseedor)

Para el correcto seguimiento se requiere
información oportuna y veraz de:

- Pagos, Estados de Cuenta y Liquidaciones (Recaudación)
- Acciones Extrajudiciales
- Acceso a las Actas de Entrega
- Acceso a los Planos y Numeración UPA (Obras)
- Estado del inmueble (Habitable / Ruinoso / Tugurizado / Inhabitable)

2.1.2 Laboral

Se ven temas referidos a:

- Pagos de derechos laborales a raíz de orden judicial o sentencia.
- Resolución de orden de pago de derechos laborales.
- Se requiere acceso a las Boletas de Pago

2.2 Sub Gerencia de Asuntos Administrativos (SGAD)

Esta área actualmente maneja los temas de Margesí, Cofradías, Archicofradías y Mandas (condiciones de la donación).

3. ESTRUCTURA

3.1 Modulo debe gestionar la lista de Procesos Judiciales mediante un mantenimiento y un tablero dinámico (cuadro drilldown) que pueda mostrar la siguiente información:

- N° de Orden
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Tipo de Proceso (Desalojo por precario/ Desalojo por falta de pago/ Desalojo por cláusula de allanamiento/ Desalojo con intervención notarial/ Desalojo Otros/ Obligación DSD/ Civil/ Penal/ Contencioso/ Laboral/ Sucesión Intestada)
- Porcentaje de acciones y derechos
- Legajo
- Demandante (pueden ser varios)
- Demandado (pueden ser varios)
- Causante (pueden ser varios) -> Solo para Sucesión Intestada
- Bienes (texto para escribir) -> Solo para Sucesión Intestada
- Dirección





- Uso (Residencial/Local Comercial)
- Pueden registrarse varios:
 - Tipo de Concepto (Letra de Cambio/Arbitrios/Rentas)
 - N° de referencia
 - Monto en Soles
 - Monto en dólares
- Materia (V.Plazo/O.Precaria/F.Pago/A.Amparo/N.Despido/S.Inte stada/Otros)
- Delito (Concusión/ Apropiación Ilícita/ Falsificación de Doc./ Abuso Aut./ Otros)
- Detalle o Hechos Facticos
- Expediente (principal)
- Referencia a otros Expedientes (pueden ser varios) o vinculación a otros procesos
- Juzgado (seleccionar de una lista)
- Estado del Proceso (Tramite Postulatorio/ Tramite Probatorio/ Tramite Resolutorio/ Apelación Segunda Instancia/ Apelación Casación/ Ejecución/ Archivo)
- Código de Inmueble
- Código de UPA
- Poseedor (quien tiene la posesión del inmueble)
- Poseedor lo subdividió (Si/No)
- Estado del Inmueble (Habitable/Tugurizado/Ruinoso/Inhabitable)
- Ocupación del Inmueble (Desocupado/Alquilado/Usufructuado/Precario)
- Observaciones (para escribir comentarios)
- Enlace para ver Contrato Vigente o último Contrato
- Enlace para ver Acta de Entrega
- Enlace para ver Relación de Pagos (en especial el ultimo)

4. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Búsquedas por cualquier campo relevante
- Cuadro dinámico de consulta (drilldown) con exportación a Excel e impresión PDF
- Consulta y Reporte de la situación judicial de un Inmueble
- Reportes con listado de procesos judiciales filtrados por los campos relevantes
- Reportes filtrados por fecha, tipo y estado

E. PRESUPUESTOS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Presupuestos (SGPP) lleva a cabo la formulación, ejecución, modificación, control y evaluación del proceso presupuestario





en la SBLM, siendo este ultimo la base para el control de los egresos financieros de la institución.

Para lograr su objetivo la SGPP busca que el Sistema de Presupuestos pueda contemplar todas las etapas del proceso presupuestario, es decir, debe permitir efectuar la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal, así como, las modificaciones presupuestales en sus diversas modalidades.

Como mínimo, este modulo debe permitir la gestión del Presupuesto Inicial Aprobado (PIA) para las Unidades Orgánicas (en base a sus Cuadros de Necesidades), las Certificaciones (Ampliaciones, Rebajas y Distribución), Previsiones y Modificaciones Presupuestales. Estas últimas contemplan Notas Modificatorias de Anulación y/o Habilitación, Créditos Suplementarios y Saldos de Balance.

2. PROCESOS y ESTRUCTURA

2.1 Presupuesto Inicial Aprobado (PIA)

- El Presupuesto Anual se maneja en Soles.
- El Cuadro de Necesidades lo maneja la Subgerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- Todas las unidades orgánicas (Áreas o Centros) envían sus Cuadros de Necesidades (Bienes y Servicios) anuales con distribución mensualizada.
- Se establece el techo presupuestal, típicamente histórico de gastos (POI de enero a diciembre) más el 3%, que se distribuyen a las unidades orgánicas o centros de costos:
 - Gerencias
 - Sub Gerencias
 - Dependencias o Centros (mini organizaciones)
 - Áreas (son administrativas)
- El cuadro de Techos Presupuestales de la SBLM tiene los datos siguientes:
 - Año
 - Unidades Orgánicas
 - Personal y Obligaciones Sociales
 - Pensiones y otras Prestaciones Sociales
 - Compra de Bienes
 - Contratación de Servicios
 - Otros Gastos
 - Adquisición de Activo no Financiero
 - Total PIA
 - Total Consolidado
- Las unidades orgánicas ajustan sus Cuadros de Necesidades al Techo Presupuestal siendo consolidado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Patrimonial, lo cual será remitido a la Subgerencia de Presupuestos.

- La acumulación de los PIAs de todas las Áreas o Centros dan origen al Presupuesto Inicial Aprobado (PIA) de la institución (SBLM).
- El PIA también es conocido como Presupuesto Institucional de Apertura y podría cambiar su nombre a Presupuesto Anual (PA).
- El Directorio aprueba el PIA y de este presupuesto se obtiene el Presupuesto Operativo Inicial o Presupuesto Operativo Institucional (POI).
- El Plan Estratégico Empresarial define Objetivos Generales de la institución a alcanzar en el largo plazo siendo esto plasmando en el corto plazo en el Plan de Trabajo Anual (PTA), las Actividades, Programas, Tareas vinculadas al cuadro de necesidades.
- El Presupuesto Anual es dinámico, puede tener reajustes
- Ese Presupuesto ajustado es el Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
- Se realiza la Formulación y Programación Presupuestal
- Los datos que se tienen en el PIA son:
 - Año
 - Unidad Orgánica
 - Fuente de Financiamiento
 - Rubro
 - Secuencia Funcional
 - Actividad
 - Clasificadores de Gasto:
 - Tipo de Transacción (TT)
 - Genérica (G)
 - Sub Genérica (SG) o (SG1)
 - Sub Genérica Detalle (SGD) o (SG2)
 - Específica (E) o (E1)
 - Específica Detalle (ED) o (E2)
 - Denominación
 - Enero
 - Febrero
 - Marzo
 - Abril
 - Mayo
 - Junio
 - Julio
 - Agosto
 - Septiembre
 - Octubre
 - Noviembre
 - Diciembre
 - Total General
- Los datos en el PIA Acumulado son:
 - Clasificadores de Gasto





- Denominación
- Monto PIA
- Monto PIA RDR
- Monto PIA Donaciones
- Monto PIA Transferencias

2.2 Modificación Presupuestal

Ante un Requerimiento de modificación presupuestal se hace la evaluación respectiva y si es aprobada se emite un Nota de Modificación de Crédito Presupuestal donde se indica:

- N° de Nota Modificatoria
- Fecha de Emisión
- Motivo de Nota Modificatoria
- Justificación
- Tipo de Operación (Habilitación)
- Cadena Programática
- FF, RB, T.R., Meta, Clasificador, Descripción Clasificador, Monto (+)
- La misma información para el Tipo de Operación (Inhabilitación) pero con Monto (-).

2.3 Certificación

Antes de proceder con algún gasto Presupuestos debe emitir un Certificado de Crédito Presupuestal (CCP), esto se da porque tiene que verificarse que el requerimiento está en el cuadro de necesidades aprobado y que los ingresos por recaudación se hayan dado de forma que hay fondos para cubrir ese gasto.

El CCP tiene los datos siguientes:

- N° de Certificado
- Fecha de Emisión
- Documento Fuente
- Justificación
- Tipo de Operación
- Estructura Programática
- Meta
- Centro de Costos
- Especifica (clasificador 6 dígitos)
- Descripción del Clasificador
- FF
- RB
- TR
- Importe (soles)
- Total, Certificación

Controla:

- Contabilidad
- Abastecimientos (Bienes y Servicios)
- RRHH (Planilla)
- Tesorería (Caja Chica)





3. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Certificación Presupuestal
- Consulta de Previsión Presupuestal
- Consulta de Rebajas Presupuestales
- Consulta de Ampliaciones Presupuestales
- Reporte de Presupuesto Inicial Aprobado Institucional
- Reporte de Presupuesto Inicial Aprobado por Unidad Operativa
- Reporte de Presupuesto Inicial Aprobado por Especificas de Gastos
- Reporte de Presupuesto Inicial Modificado
- Reporte de Saldos Presupuestales por Unidades Operativa
- Reporte de Certificados
- Reporte de Ejecución Presupuestales

F. LOGISTICA - COMPRAS

1. INTRODUCCION

La Gerencia de Operaciones tiene bajo su cargo a La Sub Gerencia de Abastecimientos, Almacenes y Control Patrimonial, Adquisiciones (Compras), Almacenes y a la Sub Gerencia de Servicios Generales, Seguridad y transporte.

Para el tema de Compras requiere un sistema completo que le permita atender todos los procesos del área, gestione Catalogo de Bienes y Servicios, Cuadro de Necesidades, Requerimientos, Proveedores, Procesos de selección y contratados, Órdenes de Compra y Servicio, Plan anual de contrataciones, facilite la actualización del precio, permita el Registro de rebajas de Órdenes de Compra y Servicios a nivel Presupuestal, entre otros.

2. PROCESOS y ESTRUCTURA

2.1 Mantenimiento de Catalogo de Bienes, Servicios y Obras

- 2.1.1 Se usa como base el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF y este contiene la lista de todos los bienes, servicios y obras que pueden ser solicitados por las Áreas o Centros de la SBLM. Debe contemplar como mínimo:

Tipo (Bien, Servicio, Obra)

Código de Producto (X.GG.CC.FFFF.IIII, donde X=B,S,O / G=grupo / C=clase / F=familia / I=ítem)

Descripción

Unidad de Medida

Precio Referencial Unitario (soles)





2.2 Cuadro de Necesidades

2.2.1 Después de recibir un tope presupuestal para el siguiente año, cada Área o Centro confecciona un Cuadro de Necesidades (CN) preliminar anual donde para los bienes y servicios a adquirir consigna:

- Código producto (en base al Catálogo de Bienes y Servicios)
- Partida presupuestal (en base al Clasificador de Gastos)
- Descripción
- Unidad de medida
- Precio Unitario
- Distribución mensualizada de la cantidad necesitada
- Total Anual de la Cantidad
- Total Anual del Monto (igual o menor al tope presupuestal)

2.2.2 Presupuestos evalúa el CN preliminar de cada Área o Centro y de considerarlo necesario pide que se reajuste a un nuevo Tope.

2.2.3 Una vez que el Área o Centro trabaja el nuevo CN en el sistema y lo tiene listo, este es enviado nuevamente a Presupuestos.

2.2.4 Cuando el Cuadro de Necesidades finalmente es aprobado por Presupuestos, se convierte en Cuadro de Necesidades Aprobado y esta versión debe de conservarse en el Sistema. En base a este CN aprobado se genera el Presupuesto Inicial Aprobado (PIA) para esa Área o Centro.

2.2.5 Al inicio de cada año empieza la ejecución del PIA donde cada Área o Centro empieza a hacer sus Requerimientos mensualmente o con la frecuencia que corresponda.

2.3 Requerimientos

2.3.1 Cuando un Área o Centro quiera realizar un Requerimiento, el sistema deberá permitir crearlo a partir de su Cuadro de Necesidades aprobado, seleccionando el mes, los ítems e ingresando la cantidad que junto con el Precio Unitario calcularán el Precio Total, el sistema debe validar que dicho monto no supere el tope anual de cada ítem en caso se necesite más de lo programado para ese mes.

2.3.2 El Requerimiento debe indicar adicionalmente a la información del Cuadro de Necesidades:

- Ítem
- Fuente de Financiamiento
- Código Actividad Operativa (POI)
- Secuencia Funcional
- Partida Presupuestal (Clasificador del Gasto)





- Detalle del Bien

- 2.3.3** El Sistema debe permitir el mantenimiento del Requerimiento y según corresponda su envío a la Sub Gerencia o Gerencia del Área para su aprobación, luego debe pasar a la SGAC para también para aprobación y finalmente debe llegar a Compras.

2.4 Compras (Adquisiciones)

- 2.4.1** Al recibir el Requerimiento verifica la disponibilidad en Almacén.
Si hay stock en Almacén: Se atiende el requerimiento desde el Almacén.
Si no hay stock en Almacén: Se inicia el proceso de adquisición.
- 2.4.2** Adquisiciones inicia su proceso invitando como mínimo a 2 empresas y una vez recibida sus cotizaciones elabora un Cuadro Comparativo y determina al Ganador.
- 2.4.3** Luego solicita a Presupuestos el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) y recién después de recibir este emite la Orden de Compra u Orden de Servicio respectiva.
- 2.4.4** Una vez enviada la Orden al Proveedor, y al Almacén o Usuario según si es producto o servicio respectivamente, Adquisiciones hará el seguimiento hasta que se del ingreso al Almacén o que el Usuario de la Conformidad del Servicio.
- 2.4.5** Cuando Almacén recibió el producto, la guía y la factura, envía estos últimos documentos a Abastecimientos para que termine de armar el Expediente, el cual después, de ser visado por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), es enviado a Contabilidad para que haga el compromiso contable de las Órdenes de Compra y Servicio, y finalmente se procese el pago.
- 2.4.6** En el caso de Ordenes de Servicio se recibe la Conformidad de Servicio del Área Usaria para armar el Expediente y luego siga el proceso descrito en el punto anterior.
- 2.4.7** También se manejan concursos para atención anual, pero con entregas parciales.

2.5 Administración y evaluación de proveedores

Registro de proveedores: RUC, razón social, rubro, bienes, servicios prestados, dirección, teléfonos, contactos, correos electrónicos, cuentas bancarias y para pagos de detracciones.

2.6 Gestión de compras

- Contar con una herramienta para la elaboración del plan de compras anual basado en compras programadas
- Contar con un mecanismo de proyección de adquisiciones basado en las necesidades de requerimientos de compra





por área.

- Posibilidad de importar plan anual de compras trabajado en Excel
- Contar con un mecanismo de centralización de requerimientos de compra generados por otras áreas.
- Emisión de requerimientos de compras/servicios y órdenes de compra/servicios, considerando los niveles de autorización determinados.
- Seguimiento de atención de Requerimientos de compra y servicios
- Contar con una herramienta para el registro y evaluación de cotizaciones.
- Generación de Orden de compra (bienes) y Orden de servicios basados en la información de los requerimientos de compras.
- Flujo de aprobación / liberación de órdenes de compra y servicios
- Posibilidad de envío por correo de órdenes de compra y servicios
- Generación de recepción (conformidad) de bienes y servicios.
- Flujo de aprobación de recepciones.
- Generación y extorno de provisiones por órdenes de compra con recepción, pero sin factura registrada.
- Contar con herramientas de control de stock de suministros y toma de inventarios físicos.
- Generación de asientos de ajuste de inventarios.
- Flujo de aprobación de asientos de ajuste de inventarios.

**2.7 Compras para ejecución de programas y proyectos sociales
(En el caso que a futuro la Beneficencia de Lima Metropolitana tenga a su cargo programas sociales adicionales a los existentes).**

- Generación de Requerimientos de compra / servicio, estas órdenes deben estar asignadas a la cuenta de gasto de la institución beneficiaria y a un centro de costos relacionada al tipo proyecto.
- Flujo de aprobación de requerimientos de compra de bienes y servicios.
- Generación de recepción de bienes y servicios (documento de conformidad).
- Generación de requerimientos de compras de bienes o servicios para determinado inmueble para ser atendidos por el departamento de logística. Los requerimientos deben basarse en un catálogo de bienes/servicios, los cuales deben estar asignados a una cuenta de gasto o cuenta de activo fijo. Adicionalmente los requerimientos deben estar direccionados a un inmueble específico (matriz o unidades).
- Flujo de aprobación de requerimientos de compra de bienes y servicios.
- Generación de recepción (conformidad) de bienes y servicios.
- Posibilidad de adjuntar imágenes, comentarios a la recepción y firma electrónica de la misma.
- Flujo de aprobación de recepciones.

3. CONSULTAS / REPORTES





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Estudios de Mercado
- Consulta de Órdenes de Compra Giradas
- Consulta de Ordenes de Servicio Giradas
- Consulta por Proveedores
- Consulta de Contratos por Locadores de Servicio
- Consulta de precios históricos por producto o servicio, así como tiempos de entrega.
- Reporte de Orden de Compra Girada
- Reporte de Órdenes de Compra por periodo
- Reporte de Orden de Servicio Girada
- Reporte de Ordenes de Servicio por periodo
- Reporte de Contratos de Locadores de Servicio Generados
- Reporte General de costos unitarios de bienes
- Reporte de Ranking de proveedores en base a su cumplimiento.
- Catálogo de bienes
- Catálogo de servicios
- Catálogo de servicios afectos a detracción y porcentaje de detracción
- Maestro de proveedores por rubro
- Reporte de proyectos de infraestructura por institución beneficiaria (incluye costos y listado de facturas relacionadas).
- Reporte de compra de bienes y servicios (mensual, por usuario, por área, por centro de costo, por institución beneficiaria, por inmueble).
- Reporte de Requerimientos pendientes de atención
- Reportes de órdenes de compra pendientes de atención
- Reporte de órdenes de compra con recepción y sin registro de factura
- Stock de suministros a determinada fecha (cantidades y costos).
- Kardex de movimientos de suministros (cantidades y costos).
- Reporte de consumos de suministros (mensual, por usuario, por área, por centro de costo, por institución beneficiaria, por inmueble).

G. LOGISTICA – ALMACENES

1. INTRODUCCION

El área de Almacén depende de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, y tiene bajo su responsabilidad la recepción, custodia y despacho de los bienes adquiridos mediante O/C y las donaciones de bienes recibidos por la SBLM, así como, la validación y liquidación de O/C. Adicionalmente, como Almacén Central cumple funciones de coordinación con los otros 8 almacenes ubicados en los Centros, recibiendo la documentación generada por todos ellos para





consolidarla y enviarla a Adquisiciones (Compras).

Se requiere un sistema completo de Almacenes que simplifique el movimiento de documentos, de preferencia un solo documento para Entrada al Almacén (Guía de Entrada) y uno solo para Salida del Almacén (Guía de Salida), considerando en cada caso el motivo (ej. Compra, Donación, Transferencia, etc.).

Debe poder manejar tanto el Costeo Promedio como el PEPS (Primera Entrada Primera Salida) que en el caso de productos perecibles sería PVPS (Primer Vencimiento Primera Salida), asientos contables automáticos, reserva de productos en base a la Orden de Compra para la Área o Centro que lo pidió, envió de alertas cuando un producto está por vencer (configurable los días de anticipación), nombres de almacenes configurables, descuentos de compra y proceso de anulaciones, entre otras funciones.

La ubicación de los Almacenes es la siguiente:

- 1. Almacén Central: Av. Emancipación 955 – Cercado de Lima.
- 2. Almacén SGNE (Cementerios): Jr. Ancash 1692 – El Agustino.
- 3. Almacén PPA (Puericultorio): Av. Del Ejercito 650 – Magdalena.
- 4. Almacén CARGG (Canevaro): Jr. Madera 399 – Rímac.
- 5. Almacén CRG (Gerontológicos): Av. Francisco Pizarro 551 – Rímac.
- 6. Almacén CSR (Santa Rosa): Av. Emancipación 955 – Lima
- 7: Almacén CST (Santa Teresita): Jr. Apurímac 421 - Lima
- 8. Almacén IS (Inst. Sevilla): Jr. Patrocinio 110 – Rímac.

2. PROCESOS y ESTRUCTURAS

2.1 Recepcionar Mercadería

2.6.1 Por adquisición

Se recepciona la mercadería con la Orden de Compra que contiene la siguiente información:

- N° de Orden de Compra
- Fecha de Emisión
- Datos del Proveedor:
 - Nombre
 - Dirección
 - Ubigeo
 - Distrito
 - Provincia
 - Departamento
 - RUC
 - Teléfono Fijo
 - Celular
- Condiciones Generales
 - N° de Requerimiento (visualizar el documento)
 - Tipo de Proceso





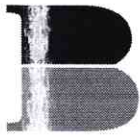
- N° de Contrato
- Moneda
- Tipo de Cambio
- Concepto
- Detalle:
 - Ítem
 - Código
 - Descripción
 - Presentación
 - Especificaciones Técnicas
 - Excluido IGV (Si/No)
 - Unidad de Medida
 - Cantidad
 - Precio Unitario
 - Importe Total
- Valor Venta
- IGV (18%)
- Total
- Resumen del Centro de Costos
 - Meta
 - Centro de Costos
 - Cadena Funcional
 - FF/RB
 - Clasificador Gasto
 - N° Certificado
 - Monto aprobado
- Facturar a nombre de: SBLM
- Dirección
- RUC
- Entregar en: Nombre Almacén y Dirección
- Elaborado por
- Visado por

2.6.2 Por Donación

Se recepciona la mercadería con Nota de Entrada al Almacén (NEA) que contiene la siguiente información:

- N° de NEA Externo
- N° de NEA Interno
- Fecha
- Precedencia (Nombre del Donante)
- Con Destino a Almacén
- Según
- Detalle:
 - Ítem
 - Código
 - Cantidad
 - Descripción de Bienes
 - Unidad
 - Precio Unitario
 - Total





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Total
- Observaciones
- Recibido por
- Visado por

En todos los casos de Donación el Almacenero le pone el valor referencial y se tiene que emitir un Acta de Entrega y Recepción de Donación de Bienes (firmada por el donante) que contiene la información siguiente:

- Lugar
- Hora
- Fecha
- Por SBLM recibe:
 - Nombre
 - DNI
 - Cargo
- Donante:
 - Nombre
 - DNI
 - Empresa
 - RUC
- Artículos:
 - Ítem
 - Código
 - Cantidad
 - Descripción
 - Unidad de Medida
 - Precio Unitario
 - Total
- Elaborado por
- Visado por

Con respecto a las mercaderías recibidas por donación, en el caso del Almacén Central es la SGAC junto con GAF quienes deciden cómo será su distribución y en el caso de los almacenes periféricos es la SGNE.

2.6.3 **Por Transferencia**

Se recibe mercadería con una Transferencia de Almacén (TRANS) que contiene la siguiente información:

- N° de Transferencia Externo
- N° de Transferencia Interno
- Fecha
- Procedencia (siglas completas)
- Con Destino a Almacén (siglas completas)
- Documento Autoriza
- Detalle:
 - Ítem
 - Código
 - Cantidad





- Descripción
- Unidad
- Precio Unitario
- Total
- Referencia
- Total
- Observaciones
- Recibido por
- Visado por

2.7 Custodiar Mercadería (Actualmente proceso manual)

2.7.1 Después de recibir la mercadería se procede a:

- Ordenarla
- Clasificarla
- Agruparla
- Ubicarla
- Rotularla con Fecha de Vencimiento
- Elaborar Tarjeta Bin Card que contiene los datos siguientes:
 - N°
 - Artículo
 - Código
 - Unidad de Medida
 - Detalle:
 - Fecha
 - Comprobante Clase
 - Comprobante N°
 - Entrada
 - Salida
 - Saldo

Actualmente el inventario se lleva en el Sistema, pero por seguridad también manualmente con la Bin Card (tarjeta en forma manual).

2.8 Despachar Mercadería

Para despachar mercadería se recibe un memo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial autorizando la salida o mediante correo del área usuaria, la cual se realiza con un Pedido-Comprobante de Salida (PCSA pronunciado Pecosa) que contiene los datos siguientes:

N° PCSA
N° PCSA Interno
Fecha
Hora
Dependencia Solicitante
Entregar a
Con Destino a
Lugar y Fecha
N° Memo
Almacén Origen





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Detalle de Artículos Solicitados-Despachados:

Ítem
Código
Cantidad
Unidad de Medida
Descripción
Valor
Total
Referencia
Total
Firma Solicitante
Firma Sub Gerente de A. y C.P.
Firma Coordinador Almacén
Firma Recibí Conforme

2.9 Funciones de Coordinación

El Almacén Central tiene las siguientes actividades de coordinación:

- 2.9.1 Manejo del Cuadro de Necesidades del área (Programación).
- 2.9.2 Supervisar Almacenes de los Centros
- 2.9.3 Brindar información y reportes
- 2.9.4 Recepcionar la documentación de proveedores (Guía de Remisión, Factura y copia de la Orden de Compra)
- 2.9.5 Recepcionar la documentación de proveedores de todos los otros almacenes.
- 2.9.6 Recojo del Expediente (Orden de Compra original)
- 2.9.7 Envío a Adquisiciones el expediente con la Guía de Remisión, Factura, Orden de Compra original) para que siga su trámite de pago.
- 2.9.8 Validación y Liquidación de las Órdenes de Compra para pasar información a Contabilidad.
- 2.9.9 Consolidar toda la documentación de gestión de Almacenes mediante la organización y revisión de las PECOSA (Guía de Salida), NEA (Guía de Entrada donación) y Transferencias.
- 2.9.10 Quincenalmente enviar los documentos del punto anterior a la SBAC para su firma y que de allí pase a Contabilidad (SGCO).
- 2.9.11 Semanalmente enviar las O/C validadas y liquidadas a la SGCO.

3. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Guía de Internamiento
- Consulta de la Nota de Entrada de Almacén
- Consulta del Pedido Comprobante de Salida
- Consulta de la Transferencia
- Consulta de Stock





- Consulta con filtro por movimiento de producto
- Consulta a los expedientes de las O/C (Requerimientos, Cotizaciones, TDR, etc.)
- Reporte de la Guía de Internamiento
- Reporte de la Nota de Entrada de Almacén
- Reporte de Pecosas
- Reporte de las Transferencias
- Reporte de Stock por producto
- Reporte de Bind Card
- Reporte de Movimiento de Productos
- Reporte del Inventario diario

H. ACTIVO FIJO

1. INTRODUCCION

Control Patrimonial pertenece a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial, y es el área encargada de gestionar y controlar todos los Bienes Muebles (Activos Fijos) de la SBLM. En cada Centro hay un representante patrimonial y la SBN (ente rector) establece que deben usar el programa web SINABIP a la par de cualquier otro.

Es deseable un sistema completo que cubra todos los procesos relacionados con los Activos Fijos, se integre con los otros módulos y centralice la información de todos los Centros, pero de no estar disponible la funcionalidad mínima que debe tener es el manejo del catálogo de activos y su inventario, las altas, bajas y transferencias, la generación de los asientos contables, así como las consultas y reportes necesarios.

El sistema debe estar preparado para un futuro uso de código de barras para la toma de inventarios.

2. PROCESOS y ESTRUCTURAS

2.1 Inventario

- Fecha
- Entidad
- Dependencia
- Ítem
- Código Patrimonial
- Código Interno
- Tipo de Bien
- Fecha de Adquisición
- Estado (N=Muy Bueno, B=Bueno, R=Regular, M=Malo)
- Valor del Bien
- Local
- Área
- Oficina
- Usuario

2.2 Altas, Bajas y Transferencias

2.2.1 Las Altas se dan con una PECOSA, NEA y ORDEN DE





- COMPRA y se informan a Contabilidad.
- 2.2.2** Las Bajas se dan cuando el usuario lo informa que el Bien Mueble está en mal estado o inservible y su reparación onerosa o cuando se realiza el inventario anual y físicamente se observa su mal estado y se solicita que el director o Administrador de las dependencias den su conformidad para proceder a su baja, se informa a Contabilidad.
- 2.2.3** Las Transferencias de un Bien se pueden dar de un área a otra o hacia otro Programa.

3. CONSULTAS / REPORTES

- Consulta y Reporte del Catálogo de Bienes
- Consulta y Reporte del Inventario del Activo Fijo
- Consulta y Reporte de los movimientos de activos

I. TESORERIA - COBRANZAS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Recuperaciones y Cobranzas lleva a cabo la gestión de la cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM y es responsable por la recuperación prejudicial de la deuda de los bienes y toda acreencia de titularidad de la Institución.

Se requiere un Módulo completo de Tesorería - Cobranzas que cubra todos los procesos del área, simplifique la gestión de cobranzas, el ingreso a caja, pueda cargar los saldos iniciales de las Cuentas por Cobrar y generar asientos contables automáticos.

Adicionalmente, debe tener en consideración lo siguiente:

- Al término del contrato el sistema debe facilitar la rápida emisión de la renovación del contrato para evitar que se tenga que abrir un Sin Contrato cuando el inquilino quiere seguir pagando. Asi mismo, debe permitir manejar el desfase que puede darse entre los pagos y la entrega del inmueble por una demora en la emisión del contrato (reasignación de los pagos recibidos a que cuota mensual corresponde).
- El sistema debe controlar el aumento en automático del 5%(editable) en las renovaciones de contrato por cada año (no menor a ese importe) y sería deseable que tenga la opción de renovación automática.
- Alerta de que el Cliente está en proceso judicial, el sistema debe bloquear la posibilidad de recibir pagos.
- Debe permitir la clasificación de la cartera de cuentas por cobrar (Activa y Pesada), manejar balances por rango de morosidad, castigo de deudas, registro por metas. La Cartera Pesada debe ser cargada al sistema de forma que se puedan emitir los Estados de Cuenta respectivos.
- Alertar en automático las cuentas por cobrar pendientes por alquileres y otros conceptos.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Es responsabilidad del inquilino el pago del mantenimiento, luz, agua y arbitrios sin embargo si el inquilino no llega a pagar los arbitrios se convierte en responsabilidad de la SBLM, por lo que se espera que en el sistema se controle dicha cobranza emitiendo una nota de débito u otro comprobante de ser el caso.
- Permitir seguimiento de las Carta Fianzas y generar Alertas automáticas para los vencimientos.
- Manejo de los Anticipos para identificar los abonos de forma que la SGRC pueda emitir el comprobante respectivo. En el caso de Depósitos de Garantía se generará un Recibo de Caja.
- La SGRC se encarga de ver la facturación electrónica.
- En la Caja de los Comedores se requiere que se controle en los tickets (raciones) la Fecha y si es de Niño/Adulto/Exonerado y Desayuno/Almuerzo.
- La GAF brinda las políticas de cobranza y en el caso de las moras e intereses son porcentajes, pero es el Directorio quien define las penalidades, las cuales pueden ser montos o porcentajes.

2. PROCESOS

2.1 Cobranza Inmobiliaria

- 2.1.1 Se registra en el sistema el contrato para la generación de cuotas
- 2.1.2 Gestión de Cobranza asigna un Cobrador al Cliente.
- 2.1.3 NO GESTIONAR COBRANZA CUANDO UN CLIENTE ESTA EN JUICIO
- 2.1.4 Cobranza hecha por un Cobrador:
Caso A: Primero se emite comprobante y luego se cobra (cuando se tiene seguridad de que el inquilino pagara)
Caso B: Primero se cobra y luego se emite el comprobante (cuando no se sabe si el inquilino pagara y se quiere evitar el pago de impuestos de alquileres no cobrados que puede causar un problema de caja). En teoría este procedimiento debería evitarse.
- 2.1.5 Los cobradores depositan el dinero en el banco obteniendo el voucher respectivo
- 2.1.6 Cobranza por Banco:
El Coordinador de Cobranza consulta el sistema del banco para identificar los pagos recibidos y entrega a Facturación para que emita los comprobantes respectivos.
- 2.1.7 El gestor de Liquidaciones recibe toda la información de cobranzas (vouchers de banco, boletas, facturas, recibos de caja) sea por cobrador o banco y genera la Liquidación de Cobranza Inmobiliaria.





2.1.8 Esta liquidación es enviada al Coordinador de Cobranza para su revisión y luego de lo cual se envía a Caja SGRC para la consolidación del día.

2.2 Caja

2.2.1 La SBLM maneja Cajas en la oficina Central (SGTE) y de Cobranzas (SGRC), en Cementerios (SGNE), en el Comedor Santa Rosa (CSR) y Santa Teresita (CST), y finalmente en el Centro Canevaro (CARGG) que es la que caja que atiende las necesidades de los centros Gerontológicos (CRG). La opción de manejo de Caja en el Sistema ERP debe ser implementada en todas las Cajas, además, debe estar adecuada a las características de cada una de ellas (conceptos, nomenclatura y nombre de las ubicaciones, productos, servicios, etc.)

2.2.2 Según la Caja, esta recibe pagos por conceptos como alquileres, usufructo, superficie, renta variable, renta fija, concesiones, servicio de crematorio, pago de solicitudes, ingreso de Depósitos de Garantías, etc., los cuales pueden generar Boletas, Facturas o Recibos de Caja (exonerados del IGV).

2.2.3 Las Cajas reciben como medio de pago Efectivo, depósitos en banco a nombre de la SBLM y Cheque, y en algunos casos Tarjeta de Crédito (genera comisión).

2.2.4 En el caso de la Caja de SGRC se recibe los diferentes tipos de pagos emitiendo los comprobantes respectivos. Para ingresar el pago se debe poder seleccionar el código de concepto y este debe jalar toda la información necesaria (precio, nombre y glosa).

2.2.5 También se reciben las Cartas Fianzas que luego son enviadas al área de Tesorería que se encarga de su custodia. En el Caso de SGRC sólo se recibe copia de las Carta Fianza para conocimiento y un registro para control. Mientras que en SGGI, reciben la original que derivan a SG Tesorería para su custodia.

2.2.6 El dinero recibido se deposita en el banco obteniéndose el voucher que formara parte del documento de ingreso respectivo.

2.2.7 Al final del día recibe la Liquidación Inmobiliaria y la consolida con la Liquidación de Caja en una Liquidación del Día.

2.2.8 Esta liquidación se envía a la Caja SGTE (Caja Central).

2.2.9 Caja SGTE recibe las liquidaciones del día de todas las otras Cajas (SGRC, SGNE, CARGG, CSR, CST, IS) y genera un Recibo de Ingreso por cada una.

2.2.10 Esta información luego de ser validada en el área de Ingresos de Tesorería es enviada a Contabilidad.

2.2.11 El proceso descrito podría variar dependiendo de las bondades del Sistema ERP.

2.2.12 Emisión de comprobantes de pago (Facturación): para la emisión de comprobantes electrónicos debe seguir lo siguiente:

- Captura de cronograma de facturación de





acuerdo a las condiciones contractuales.

- En el caso de contratos de arrendamiento a más de un año con importe de facturación variable, cálculo automático de importes a facturar de acuerdo a indicadores estándar ingresados periódicamente.
- Generación de los comprobantes de pago por tipo de ingreso por separado (ejemplo: alquiler de inmuebles, alquiler de estacionamientos por parte de abonados, gastos comunes, arbitrios, adelantos, intereses, gastos administrativos, etc.).
- Impresión de comprobantes de pago: Facturas, Boletas de venta, Notas de Debido, Notas de Crédito y Recibos especiales de cobranzas diversas.
- Registro automático de asientos contables de ingresos por alquiler dependiendo del devengado y la dinámica de cuentas correspondiente ("ingresos diferidos").
- Cálculo automático de intereses y gastos administrativos por pago luego del vencimiento y opción de generar los comprobantes de pago correspondientes.
- Registro (ingreso al sistema) de comprobantes emitidos manualmente (ejemplo: en el caso de playas de estacionamiento).
- Considerar en el caso de cementerio la emisión de comprobantes afectos o inafectos entre las diversas casuísticas de la emisión de comprobantes electrónicos.

2.3 Caja Canevaro

2.3.1 Registro de Pagos en la Caja de Canevaro:

En la Caja de Canevaro, se lleva a cabo el registro de los residentes que efectúan pagos mensuales por el servicio de alojamiento y cuidado. Se ingresan sus datos personales, incluyendo el pabellón en el que residen, la habitación, la dirección, el centro gerontológico y el tipo de pago (parcial, total o voluntario). A continuación, se genera un estado de cuenta individual para cada residente.

El sistema de caja permite realizar los abonos correspondientes para cada residente y verifica si los pagos se efectúan dentro del plazo mensual. En caso de que el pago se realice después del vencimiento mensual, se aplicará un interés moratorio del 3% sobre la deuda acumulada del mes. Por otro lado, si el pago se efectúa durante los primeros 10 días del mes, se otorgará un descuento del 5% sobre la deuda mensual.

El sistema debe ser capaz de emitir recibos de caja que faciliten el control y seguimiento de las deudas de los residentes. Además, debe generar informes que





incluyan el estado actual de las deudas de cada residente, el historial de recibos de pago, un reporte de deudas por año y un listado de residentes, entre otros.

2.4 Registro

2.4.1 Cuando se emite el recibo de caja, el sistema debe estar en capacidad de luego poder agrupar por tipo de ingreso (soles, dólares, cheque, deposito) de forma que pueda emitir un recibo de ingreso y generar los asientos contables automáticamente.

2.4.2 Recibe de la Caja Central las liquidaciones diarias con su respectivo Recibo de Caja por Rubro:

- Inmobiliaria
- Cementerios
- Albergues
- Alta Dirección (centraliza Liquidaciones de Comedores, Archivo, Mandas, Inabif, Donación, Duplicado de títulos, Datos históricos, etc.)

2.5 Fraccionamiento

En caso de darse un fraccionamiento se generan nuevas cuotas que si no se pagan se activa la cuota origen.

2.6 Autovalúo

La Coordinadora de Autovalúo tiene la responsabilidad de comunicarse con las Municipalidades para ver los estados de cuenta (Arbitrios, Predial, Multas) de los inmuebles y de ser en caso comunicarse con los inquilinos para que paguen si están atrasados. Es deseable de ser posible, que el sistema tenga alguna herramienta que pueda facilitar el trabajo del área de Autovalúo.

3. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Cobranzas por Intervalo de fecha
- Consulta de Cobranzas por Matriz e Intervalo de fecha
- Consulta de Cobranzas por UPA e Intervalo de fecha
- Consulta de Cobranzas por Contrato
- Consulta de Cobranzas por Inquilino e Intervalo de fecha
- Consulta de Cobranzas por Cobrador e Intervalo de fecha
- Consulta de Cobranzas por Numero de Documento de Pago
- Consulta de Cobranzas por Detracción
- Consulta de Cartera
- Reporte de Inmueble Matriz por zonas
- Reporte de Estado de cuenta y deuda total de cualquier





Matriz o UPA

- Reporte de UPA de Rentas Pendientes
- Reporte de UPA de Rentas Canceladas
- Reporte de Liquidación Diaria por Cobrador
- Reporte de Liquidación Diaria General
- Reporte de Documentos de Pago emitidos por periodo

J. TESORERIA - PAGOS

1. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Tesorería, analiza y controla la gestión de los ingresos y egresos de la SBLM y su labor es muy estrecha con la Sub Gerencia de Recuperación y Cobranza, así como con la Sub Gerencia de Contabilidad. Es responsable de registrar, pagar, custodiar y responder documentos o enviar información. Antes de hacer cualquier pago primero controlan que este presupuestado.

El Módulo de Tesorería – Pagos será el encargado de controlar el flujo de egresos del SBLM, así como el manejo y seguimiento de las cuentas por pagar, emisión de cheques o transferencias para pago a proveedores o trabajadores, control de cuentas y conciliaciones bancarias, comprobantes de pago, custodia de valores, manejo de la Caja Chica, etc.

Se requiere un Módulo completo de Tesorería que cubra y facilite todos los procesos del área, permita cargar los saldos iniciales de las Cuentas por Pagar y generar asientos contables automáticos. También debe tener en consideración lo siguiente:

2. PROCESOS

2.1 Egresos

2.1.1 Pagos

- Logística remite los documentos a GAF quien autoriza las órdenes.
- Paso siguiente la GAF remiten a Contabilidad, quienes realizan la Ejecución Presupuestal (restar al saldo), pasa a control previo y se realiza el devengado (D/H).
- Luego SGCO remite a SGTE.
- Operador 1: Girado de cheques manuales, impresión, registro y distribución de comprobantes de pago.
- Operador 2: Efectúa control, seguimiento, ejecución de cartas fianzas y devoluciones de cartas fianzas vencidas. Efectúa reporte de Cuentas por pagar, apoyo el proceso integral de pago a proveedores, pagos interbancarios e impresión, registro y distribución de comprobantes de pago.
- Operador 3: Coordinador del área de Egresos,





Informes y documentaciones del área, custodio de documentos valor, reporte de documentos valor, apoyo el proceso integral de pago a proveedores, transferencias interbancarias e impresión, registro y distribución de comprobantes de pago.

- Operador 4: realiza el proceso integral de pago a proveedores, transferencias interbancarias, giro de cheques manuales, reporte de depósitos a proveedores, e impresión, registro y distribución de comprobantes de pago.
- Se emite y envía el Excel de Cuentas por Pagar a la Sub Gerencia de Tesorería que junto con la Gerencia de Administración y Finanzas deciden los pagos y envían el mismo Excel indicando prioridad (Lista de pago).
- Para el pago por Transferencia Bancaria se utilizan los Sistemas de transferencia (BBVA Netcash, Scotiabank Telebanking y BN con Oficios) caso contrario se gira Cheque.
- Para el registro de comprobantes de pago se cuenta con el sistema SAG de la SBLM.
- Entrega de cheques físicos a proveedores en caso no sea transferencia.
- Control de entregas en Excel (cheques en cartera)
- Se envía al Jefe el Excel con los cheques que aún siguen en cartera

2.1.2 Caja Chica

- Caja chica rendición de personal (tiene sistemas que aún está en revisión)
- Aprueban los egresos con caja chica. (firma y sello de los jefes inmediatos)
- Se genera recibo provisional (para posterior sustento), el documento una vez rendido se anula y devuelve a la persona.
- Registra los comprobantes de gastos al sistema
- La reposición de dinero es con cheques girados a nombre del responsable previa emisión del comprobante de pago procesado en el sistema SAG de la SBLM.

2.1.3 Custodia de Valores

- Pueden ser Carta Fianza, Letras, Pólizas de seguros, Acciones.
- En el caso de la Carta Fianza generada por un banco puede ser por garantía del inmueble o proceso de adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística.
- Alerta Se avisa a SGI que la carta fianza están por vencer.
- SGI informa al inquilino que la carta fianza esta por vencer para su pronta renovación.
- Si no renuevan la Carta Fianza se ejecuta y se





**Beneficencia
de Lima**
—1834

deposita el dinero en la Cuenta Garantía del Banco.

- Como otra opción, por mesa de parte pueden solicitar la devolución de la carta fianza previo pago de las garantías y otros gastos pendientes.

2.2 Conciliación

- Manejan los siguientes bancos: BBVA, BN, Scotiabank
- Conciliación de forma manual, en Excel
- Todo lo que registran las otras áreas de ingresos, egresos los centraliza para la conciliación y luego se envía a contabilidad.
- Para los cargos, ITF y mantenimiento emiten un comprobante por el total
- Asientos de Ajustes
- Asientos de ajuste de diferencia de cambio
- Reporte auxiliar estándar Caja y Bancos: en el que se detalla Documento, número, día, concepto, cheque se remite a contabilidad para que concilie los movimientos de la cuenta Caja y Bancos en forma mensual.
- El sistema debe permitir la conciliación de bancos automática.

Además, debe permitir lo siguiente:

- Registro de operaciones bancarias (depósitos, transferencias, retiros, compra de moneda extranjera).
- Generación de asientos de caja
- Emisión de cheques
- Registro de cheques manuales
- Control de cheques en cartera y cheques entregados
- Interface de bancos
- Control de Entregas a rendir
- Aplicación de anticipos
- Conciliación bancaria mensual
- Control de retenciones de IGV, detracciones, dietas, dividendos u otro pago sujeto a retenciones

3. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Recibos de Caja Emitidos - Periodo Seleccionado
- Voucher Registrados
- Liquidaciones Emitidas





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Recibo de Caja Emitidos
- Consulta de Ingresos por Programa
- Consulta de Ingreso por Caja
- Consulta de Giro de Comprobantes
- Reporte de Comprobantes Girados
- Reporte de Recibos de Ingreso
- Reporte de Ingresos por Programa
- Reporte de Voucher por Programa
- Reporte de Voucher por Banco y Cuenta
- Reporte de Ingreso Diarios - General
- Reporte de Ingreso Diarios por Programa
- Reporte de Pagos por Residente
- Reporte de Pagos por Alumno
- Reporte de Ingresos de Recibo de Caja por Rubro (rubro-código-detalle-importe).
- Reporte de Depósitos Bancarios
- Reporte de Recibos de Caja emitidos por día
- Se debe poder tener acceso boletas de venta y recibos de Inmobiliaria, Canevaro y Cementerio liquidados en el día).

Además, contemplar lo siguiente:

A. Cuentas por Cobrar:

- Gestionar la cobranza a través de estados de cuenta por cliente y por comprobante.
- Posibilitar la cancelación (cobranza de comprobantes) en las siguientes modalidades:
 - a) Posterior a la emisión (cuenta por cobrar).
 - b) Al momento de su registro para el caso de comprobantes con pago al contado o adelantado (con imputación automática a bancos).
 - c) Cancelación de comprobantes con más de un abono (pagos parciales).
 - d) Cancelación de más de un comprobante con uno o más abonos.
- En el caso de generación de comprobantes afectos a detracción, permitir el cálculo automático del monto a "auto-detracer" para su posterior transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación.
- Posibilitar la generación de registros por redondeo en la cancelación de comprobantes (a favor o en contra)
- Control de cobranza de conceptos en orden prelativo (gastos administrativos, intereses, gastos comunes, renta).
- Registro de historial de pagos de cliente y control de comportamiento de pago.
- Clasificación de facturas por cobrar de acuerdo a su vencimiento y morosidad.
- Generar cartas a inquilinos para:
 - a) Consultar renovación de contratos.
 - b) Notificación de vencimiento de contratos.
 - c) Notificación de deudas vencidas.
- Emisión de reportes por códigos auxiliares, antigüedad, entre otros.

B. Cuentas por Pagar:





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Estados de cuenta corriente por proveedor
- Sub-módulo de Caja chica, para realizar reposiciones.
- Sub-módulo de Honorarios Profesionales (exportable al PDT- Sunat).
- Opción para integrarse con sistemas de pago electrónico (documentos, detracciones y planillas).
- Opción para generar cartas de instrucción a entidad financiera
- Cancelación de documentos por pagar.

K. CONTABILIDAD

1. INTRODUCCION

El área de Contabilidad requiere que se pueda efectuar el seguimiento completo y permanente del proceso de documentación sustentatoria de transacciones contables, y que permita efectuar el registro de estas en las diferentes áreas.

Se necesita un Módulo de Contabilidad completo, que pueda realizar procesos contables que agilicen y procesen saldos a través de los Asientos Contables automáticos y manuales.

Anteriormente la SBLM llevaba contabilidad gubernamental pero ahora llevara contabilidad empresarial (privada):

GOBIERNO	PRIVADO
Propia Normativa NIC SP (Sector Público - Servidores Públicos)	NICS-NIFF (Lucra)
Elemento 6,7,8 (Ejecución Presupuestal), 1,2,3,4,5 Financieros y 9 Orden	Presupuesto es independiente, los elementos son netamente Financieros
Dinámica de Cuentas (Compromiso, Devengo y Girado)	Dinámica de Cuentas (Provisión, Destino, Pago)
Plan de Cuenta Gubernamental (No Lucra)	Plan General Empresarial Modificado (2018)
Presupuesto en clase 6,7,8 (Ejecución)	No contempla cuentas

La Sub Gerencia de Contabilidad actualmente cuenta con 4 áreas, pero esta organización podría cambiar con el nuevo Sistema ERP.

1.1 Ejecución Presupuestal

- Controla la ejecución del presupuesto
- 3 personas (1 coordinador, 1 asistente de ingresos, 1 asistente de gastos)

1.2 Control Previo

- Revisan expedientes e Ingresan Facturas al sistema
- Valida documentos recibidos por contabilidad
- 3 personas (1 coordinador, 2 asistentes)
- Validación de documentos antes que se genere el gasto - reg. Compras, egresos, devengado
- Compromiso valida Sunat, pagos, haberes (1





- coordinador y 2 asistentes)
- laborales y tributarios

1.3 Integración Contable

- Centraliza el registro de información en el sistema.
- Validación y Verificación, libros contables, genera balance, estados financieros, notas a EEFF, notas o asientos contables
- Integración contable (compromiso, devengado, girado) pasa a integración recauda toda la información de los otros.
- 5 personas (1 coordinador, 4 analistas)

1.4 Análisis de Estados Financieros

- Análisis de cuentas contables, conciliación, análisis por cuenta contable, reportes
- 4 personas (1 coordinador y 3 especialistas)

2. PROCESOS

2.1 Registro de Ingresos

- Cobranza por Arrendamientos:
 - Caso A: Primero se emite comprobante y luego se cobra.
 - Determinado: lo hace cobranzas
 - Recaudado: CxC a Bancos
 - Caso B: Primero se cobra y luego se emite el comprobante.
 - Manejo de Determinado y Recaudado
- Cobranza en Caja:
 - Determinado: Provisión del comprobante (venta e imp.) vs CxC
 - Recaudado: CxC vs Caja y Caja a Bancos
- Cobranza por banco:
 - Se revisa los estados de cuenta y se genera el recibo y luego se hace la cancelación.
 - Manejo de Determinado y Recaudado

2.2 Registro de Egresos

- Presupuesto aprueba los ingresos y gastos (Setiembre), luego pasa en control previo, ultimo pasa al girado
- Compromiso lo hace logística nro. orden de compra o servicio, proveedor e importe
- Devengado (provisión) es registro de la factura genera asientos
- Girado es emisión del pago y lo hace tesorería generación





de asientos

- El usuario hace requerimiento a logística, GAF, Presupuesto devuelve a GAF si va o no va, GAF envía a logística y también deriva a contabilidad, último a tesorería para el pago.

2.3 Registro de Movimientos de Almacén

- Guía de ingreso y guía de salida genera asientos

2.4 Registro por Planillas

- Ley 728 que incorpora beneficios al CAS y ley 276 para nombrados.
- La planilla debe tener una pre-corrida de planilla que genere un reporte por centro de costos para la certificación de presupuesto.

2.5 Registro por Activos

- Se activa con la compra y el inicio de depreciación puede ser una fecha posterior, resolución de baja (nota contable)
- Los Nichos son tratados como activo fijo (no hay inventarios)

2.6 Reconocimiento de deudas

- Resoluciones, informes, memos, oficios y cartas de multas u otros que generan asientos
- Otros documentos que generan asientos.

2.7 Cierre Mensual

El usuario deberá poder realizar el cierre mensual contable, es decir no permitirá el ingreso de asientos contables hasta el mes cerrado.

2.8 Cierre Anual

El usuario deberá poder realizar el cierre anual contable, generando los asientos de cierre, así como el Asiento de Apertura del próximo año.

2.9 Reproceso de Asientos Contables

El usuario deberá poder realizar el reproceso de asientos contables, el cual deberá tener opciones para el ingreso del mes o el año del reproceso. Esta opción reprocesará los saldos acumulados del plan contable.

3. ESTRUCTURA

3.1 Mantenimiento

El sistema deberá de tener la capacidad de que el usuario ingrese, modifique, elimine o anule los datos que en este se





almacena.

3.1.1 Tipo de Documentos

El usuario deberá poder ingresar los tipos de documentos designados por la Sunat.

3.1.2 Tipo de Asientos Contables

El usuario deberá poder ingresar los tipos de Asientos Contables, los cuales se utilizarán para llevar el control de los Asientos Contables, los cuales definirán el orden correspondiente.

3.1.3 Plan de Cuentas

El usuario deberá poder ingresar el Plan de Cuentas debidamente ordenadas y controladas por el Plan General Revisado.

3.1.4 Asientos Contables

El usuario deberá poder ingresar los asientos contables de la institución, consignando para ello datos tales como año y mes de proceso, descripción, cuenta, monto, tipo de documento, número de documento, etc., los asientos contables deberán tener correlativos dependiendo del año, mes, tipo de Asiento, así mismo deberán actualizar automáticamente los saldos contables, es decir cualquier consulta o reporte deberá estar totalmente en línea.

3.1.5 Comprobantes de Pago

El usuario deberá generar comprobantes de egresos por los compromisos contraídos (compras, servicios, consultoría y otros, etc.) tomando en cuenta la información ingresada por el sistema de abastecimiento, la emisión de los comprobantes generará asientos contables automáticos.

4. FUNCIONALIDAD

- Todo el procedimiento, proceso y dinámica contable debe estar sistematizado.
- El Presupuesto Inicial Aprobado (PIA) es para Ingresos y Egresos
- Antes de hacer el pago controlan que este presupuestado
- Multiempresa
- Bimoneda (Soles y dólares americanos)
- El plan de cuentas debe soportar mínimo 10 dígitos (N° cuentas contables)
- Es configurable por medio de parámetros para adecuarse a los procesos contables.
- Incorpora Tablas Dinámicas, Consultas y Reportes para aprovechar al máximo la información registrada en el sistema.
- Control de los centros de costos
- Deberá imprimir los documentos fuentes normados por el sistema de contabilidad general debidamente fechados y pre-numerados
- Trabaja con el Plan de Cuentas General Revisado del





**Beneficencia
de Lima**
—1834



SBLM

- Llevará el control sobre la base de los asientos contables manuales y generados por los otros los otros módulos del sistema ERP.
- El sistema deberá tener el control sobre el ingreso correcto de la información, sin dejar pasar a otro nivel, si es que los datos son inconsistentes.
- Registro de Asiento de Apertura
- Registro de Asientos de Diario
- Plan de Cuentas
- Amarres Automáticos
- Análisis de Cuentas
- Análisis por Centro de Costo
- Análisis por Cuenta Analítica (cuenta corriente de clientes y proveedores)
- Ajustes por Diferencia de Tipo de Cambio
- Libros Auxiliares
- Libros Oficiales – SUNAT
- Estados Financieros
- Auditoria de Operaciones Contables – Asientos Automáticos
- Cierre de Periodo
- Maestro de Plan de Cuentas
- Maestro de Centros de Costo
- Maestro de Productos – Cuentas Contables
- Maestro de Unidades de Negocio
- Cementerio tiene su propia ley, por ello, solo emiten recibo de caja
- La Propiedad de inversión se está tomando como si fuera su costo de ventas
- En el Registro de Ventas se muestra los recibos de caja
- Activo Fijo: Cuenta de orden 9 cuando importe < ¼ de UIT, caso contrario 15.
- Maestros contables (ingreso, mantenimiento de parámetros):
 - a) Plan de cuentas
 - b) Centros de costo
 - c) Centros de beneficio
 - d) Tipo de cambio
- Módulo de contabilización o cierre de módulos para generación automática de asientos contables numerados a través del módulo de facturación, cobranzas, cuentas por pagar, activos fijos, bancos, etc.
- Módulo de registro de comprobantes de compras incluyendo los requerimientos presupuestales.
- Módulo de activo fijo para controlar activaciones, bajas, obras en curso, cálculo y registro de depreciación automatizados.
- Asiento contable automático en el que se distribuye la depreciación por centros de costos o centro de beneficio.
- Cálculo automatizado de diferencias de cambio y actualización de saldos por diferencias de cambio.
- Reversión de comprobantes.
- Flujo de aprobación de reversión de comprobantes.

Cierre contable y análisis de cuentas:

- Control de apertura y cierre de periodos.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

- Flujo de aprobación de apertura y cierre de periodos.
- Mayorización.
- Análisis de cuentas automatizados de acuerdo a la estructura requerida.
- Módulo de registro de asientos de diario de ajustes.
- Consulta analítica de cuentas

Generación de estados financieros:

- Traslado de saldos de cuentas de balance de forma detallada (permite trabajar el año siguiente sin cierre de periodo).
- Interfaces con otros sistemas (inclusive Excel).
- Emisión de estados financieros
- Mantenimiento de mapeo de cuentas para emisión de estados financieros

5. CONSULTAS / REPORTES

Todas las consultas deberán poder imprimirse, consultarse por pantalla, o enviarse a una hoja de Excel. Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas. Se requieren todos los libros contables y reportes solicitados por Sunat, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Caja Chica por Unidad Operativa
- Consulta de Pagos Varios
- Consulta de Encargos Internos
- Consulta del Compromiso elaborado por Orden de Compra
- Consulta del Compromiso elaborado por Orden de Servicio
- Consulta del Compromiso elaborado por Cargo Interno
- Consulta del Compromiso elaborado por Caja Chica
- Consulta del Compromiso elaborado por Contrato
- Consulta del Devengado elaborado por Orden de Compra
- Consulta del Devengado elaborado por Orden de Servicio
- Consulta del Devengado elaborado por Cargo Interno
- Consulta del Devengado elaborado por Caja Chica
- Consulta del Compromiso elaborado por Contrato
- Reporte de Caja Chica
- Reporte de Pagos Varios
- Reporte de Cargos Internos
- Reporte de Compromiso elaborado por Orden de Compra
- Reporte de Compromiso elaborado por Orden de Servicio
- Reporte de Compromiso elaborado por Cargo Interno
- Reporte de Compromiso elaborado por Caja Chica
- Reporte de Compromiso elaborado por Contrato
- Reporte de Devengado elaborado por Orden de Compra
- Reporte de Devengado elaborado por Orden de Servicio
- Reporte de Devengado elaborado por Cargo Interno
- Reporte de Devengado elaborado por Caja Chica
- Reporte de Devengado elaborado por Contrato
- Registro de Ventas Compras
- Libro de Bancos por cada Cuenta bancaria





**Beneficencia
de Lima**
—1834



- Libros de Inventarios y Balances
- Libro Auxiliar de control de activo fijo
- Libro de Inventario Valorizado – Kardex
- Plan de Cuentas
El usuario deberá poder consultar el Plan de Cuentas organizándolo por las diferentes clases registradas en ella. Debe poder manejar mínimo 10 dígitos.
- Consistencia
El usuario deberá poder realizar la consistencia de los asientos contables, señalando los posibles errores en cuanto a descuadre u otros, esta consulta deberá pedir como datos iniciales el rango de fechas, el tipo de asiento contable, así como la elección de asientos descuadrados o todos.
- Libro Diario
El usuario deberá poder realizar la consulta del Libro Diario, teniendo como datos iniciales el rango de fechas y el tipo de asiento contable.
- Libro de Caja
El usuario deberá poder realizar la consulta del Libro de Caja, teniendo como datos iniciales el rango de fechas y el tipo de asiento contable.
- Diario Auxiliar
El usuario deberá poder realizar la consulta del Diario Auxiliar, teniendo como datos iniciales el rango de fecha y el tipo de asiento contable.
- Mayor Saldos
El usuario deberá poder realizar la consulta del Mayor por saldos, teniendo como datos iniciales el rango de fechas, el tipo de asiento contable, la cuenta en cualquier divisionaria, así mismo esta consulta listará solo las cuentas que tengan saldo.
- Mayor Analítico
El usuario deberá poder realizar la consulta del Mayor Analítico, teniendo como datos iniciales el rango de fechas, el tipo de asiento contable, la cuenta en cualquier divisionaria, así mismo esta consulta listará todas las cuentas que tenga la condición elegida por el usuario.
- Análisis de Cuenta
El usuario deberá poder realizar la consulta del Análisis de Cuenta, teniendo como datos iniciales el rango de fechas, el tipo de asiento contable, la cuenta en cualquier divisionaria, así mismo esta consulta listará todas las cuentas que tenga la condición elegida por el usuario.
- Balance de Comprobación
El usuario deberá poder realizar la consulta del Balance de Comprobación, teniendo como datos iniciales el rango de fechas, el tipo de asiento contable, la cuenta en cualquier



divisionaria, así mismo esta consulta permitirá establecer la comprobación del registro del movimiento de las diferentes cuentas principales y divisionarias durante un período. Esta consulta facilitará la formulación del Balance Constructivo a efectos de elaborar los Estados Financieros y Presupuestales del SBLM.

- **Balance General**
El usuario deberá poder realizar la consulta del Balance General, teniendo como datos iniciales el Año y Mes de proceso.
- **Estado de Ganancias y Perdidas**
El usuario deberá poder realizar la consulta del Estado de ingresos y egresos, teniendo como datos iniciales el Año y Mes de proceso. Además, se deberá contemplar todos los reportes que el usuario crea necesario para llevar el control respectivo.

Cobranzas:

- Listado de Cobranzas del día
- Ingreso anual por inquilino
- Reporte de pagos parciales
- Estado de cuenta de inquilino
- Reporte de morosos

Pagos:

- Reportes para pago de facturas en línea.
- Reporte de documentos por pagar.
- Cronograma de Pagos.
- Reporte de documentos pagados por medio de pago.

Bancos:

- Emisión de conciliación bancaria
- Presupuesto:
- Informe presupuestal Ejecutado VS Presupuestado por área, por centros de costo, centro de beneficio, por inmueble, por entidad beneficiaria.

Contabilidad:

- Libros contables de acuerdo a la regulación vigente:
 - a) Diario
 - b) Mayor
 - c) Libro de compras
 - d) Libro de ventas
 - e) Libro bancos
 - f) Libro de activos fijos
- Plan de Cuentas
- Estados financieros:
- Balance de comprobación comparativo con año y mes anterior
- Balance General comparativo con año y mes anterior
- Estado de resultados por inmueble, unidad, y consolidado comparativo con año y mes anterior
- Listado detallado de activos (inventario de activos y costo)
- Detalle de activos fijos por tipos de activo, por centro de costos, por fechas, etc. mostrando tanto el movimiento de activos como su depreciación.





- Registro de Honorarios Profesionales.
- Reportes de análisis de cuentas y saldos detallados de acuerdo.
- Listado de clientes
- Registro de detracciones

Información para la toma de decisiones:

- Reportes Gráficos de Finanzas

L. RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como función la gestión de los Recursos Humanos de la SBLM. Entre sus labores se encuentra el mantener actualizado la información de los trabajadores, sus contratos y legajos escalafonarios, el control de asistencia, el procesamiento de la planilla, el cálculo de los beneficios sociales y tributos, así como, la emisión de las boletas de pago y otros documentos pertinentes.

Para cubrir estas necesidades se requiere implementar un Sistema de Recursos Humanos que sea completamente configurable de forma que puedan procesar la planilla en base al D.L. N° 276 (proceso descrito en el documento SBLM-P276-ActaLDI), y el D.L. N° 728 (proceso descrito en el documento SBLM-P728-ActaLDI), que tenga otros módulos integrados de Control de Asistencia, de Escalafón, y reconocimiento y cálculo de beneficios, derechos y pensiones. Que tenga todo lo requerido por Sunat e integración con Contabilidad y Tesorería.

El módulo de cálculo de Planillas debe ser altamente configurable de forma que pueda adaptarse a los cambios en los procedimientos de planillas, simplemente modificando conceptos, variables y formulas evitándose la necesidad de reprogramar gran parte de él. También debe considerar:

- Cálculos en automático de las faltas, tardanzas, AFP, Essalud, ONP, Horas Extras, Renta de Quinta, Retención Judicial, etc.
- Que permite exportar al Excel la planilla de remuneraciones por área.
- Que se emitan en automáticos los Certificados de quinta, Liquidación de Beneficios Sociales, Certificado de trabajo, Constancia de CTS.
- Almacenar los Contratos de Trabajo.
- Generación de TXT en automática para la carga al Plame
- Generación del Excel para la presentación de las AFPs.
- Pagos masivos de haberes de manera automática.
- Que su información centralizada contemple el Organigrama-Puestos y la dotación de Personal por Áreas.
- Maestro de personal: Visualización e ingreso de datos de personal, modificación de datos de personal, centro de costos.
- Cálculo y generación de asientos de provisión de CTS por pagar, AFP por pagar, vacaciones por pagar, gratificaciones por pagar y otros conceptos laborales.





- Opción de modificación de parámetros de cálculo.
- Cálculo automático de renta de 5ta categoría.
- Generación automática de planilla de remuneraciones (separando por centro de costos) con campos estándar y agregados por la Fundación.
- Posibilidad de agregar bonificaciones, descuentos y conceptos remunerativos basados en:
 - a) Cálculos matemáticos en función a datos capturados en el sistema de información financiera (ejemplo: cobranzas, venta, etc.).
 - b) Formulas entre conceptos de la planilla
 - c) Datos fijos
- Generación de boletas de remuneraciones
- Generación de boletas de CTS
- Generación de reporte de Planilla Electrónica
- Módulo de ingreso de tardanzas, permisos y novedades
- Módulo de programación y control de vacaciones
- Control de descuentos al personal (préstamos, etc.).

Adicionalmente, el sistema debería contemplar las funcionalidades y procesos siguientes:

2. PROCESOS

2.1 Configuración Inicial

- Registro de usuarios por cada módulo con funciones y permisos.
- Tabla de administración de plazas y/o puestos
- Mantenimiento de puestos
- Registro inicial de información primaria del trabajador para el contrato por puesto
- Emisión del contrato y/o renovación de contrato
- Actualización de información en los módulos de Planillas, Escalafón y Control de Asistencia
- Configuración de registro de asistencia (horario fijo, diferenciado y/o rotativo, licencias con goce o sin goce, vacaciones, permisos, suspensiones, etc.)
- Registro y mantenimiento de Órganos y Unidades Orgánicas
- Apertura de planilla mensual
- Mantenimiento de Periodos
- Registro de Periodos (Apertura y Cierre)
- Manejo de Tablas Paramétricas (Listas Desplegables)
- Configuración de Parámetros de Planilla
- Manejo de Conceptos Planilla (Individual/Carga Masiva)
 - Base
 - Ingresos
 - Descuentos
 - Aportes Trabajador
 - Aportes Empleador
 - Variables
 - Fórmulas
 - Condicionantes
- Carga Inicial de valores de los conceptos por Trabajador y/o carga global.





2.2 Con referencia a los Trabajadores

Debe cubrir todo lo relacionado con el trabajador: información de la plaza, contrato, datos personales, legajo escalafonario e información de planillas (constancia de pago), convenios u otros conceptos.

2.2.1 Escalafón de los Trabajadores

- Registro de Legajo del Trabajador
- Mantenimiento de Datos del Trabajador, como mínimo:
 - Personales
 - Fotografía
 - Familiares - Derecho Habientes - Asegurados
 - Laborales
 - Registro de inicio y culminación de labores en un cargo (debe contar con un historial por puesto de trabajo)
 - Régimen Pensionario (AFP/ONP/Sin Reg. Pensionario)
 - Régimen de Salud (Essalud Regular, EPS, etc.)
 - Cuentas bancarias (para sueldo y CTS)
 - Otros ingresos (renta 5ta)
 - Estudios superiores técnicos y/o Universitarios
 - Estudios de post grado
 - Capacitaciones
 - Experiencia laboral
 - Contrato actual
 - Remuneración
 - Clasificadores
- Registro y mantenimiento de Clasificación de Trabajadores (clasificadores configurables)
- Registro de licencias con y sin goce (configurables)
- Registro de permisos con y sin goce (configurables)
- Registro de Retención Judicial
- Registro Exámenes Médicos Ocupacionales (alerta de examen periódico)
- Registro de Capacitaciones desarrolladas por la entidad
- Registro de Permiso de Horario de Lactancia
- Reporte de Transacciones por Trabajador
- Reporte de Trabajadores por Área o Centro
- Reporte Anual de Cantidad de Trabajadores por Área (activos y cesados)
- Reporte Exámenes Médicos Ocupacionales (configurable)
- Reporte Derecho Habientes de Trabajadores
- Reporte Cumpleaños de Trabajadores
- Reportes en general con filtro configurable.
- Impresión del Informe Escalafonario del Trabajador





- Archivos Adjuntos por cada registro (y un archivo único del legajo digitalizado)
- Generador de base de datos exportable en Excel.

2.2.2 Contratos de Trabajo

- Determinación de la plaza y/o puesto de trabajo
- Registro de Contratos (plazo fijo/plazo indeterminado)
- Determinación de la remuneración y beneficios
- Plazo del contrato
- Periodo de prueba
- Impresión de Contratos
- Alerta de Vencimiento de Contratos
- Reporte de Contratos (vigentes/por vencer/vencidos, por escala remunerativa, por área de trabajo, por el tipo de cargo)

2.2.3 Adelantos, Prestamos y Descuentos

- Registro de Prestamos a Trabajadores
- Registro Adelantos a Trabajadores (remuneración, gratificación, vacaciones)
- Convenios con Terceros (Cooperativas, CAFAE, etc.)
- Generación y Control de Descuentos en Cuotas
- Registro de Acuerdos de Descuentos
- Refinanciación de Cuotas
- Reporte Estado de Cuentas por Trabajador

2.3 Proceso de Remuneración, beneficios, derechos y pensiones.

Se requiere de una estructura orgánica de puestos y una escala salarial, así como el cálculo y registro de la Planilla de Remuneraciones, AFP/ONP/D.L. N° 20530, Essalud, Retención de 5ta categoría, CTS, Gratificaciones, Vacaciones, Subsidios, PLAME y Cese Laboral.

La información que forme parte de la planilla debe estar relacionada a la cuenta contable que generara el asiento automático de planilla cuando esta sea procesada al igual que por las provisiones de CTS y/o Vacaciones.

2.3.1 Estructura orgánica y salarial

Consiste en la lista de rangos en que se agrupan los diferentes puestos de la institución, pueden definir funciones Jerárquicas, Administrativas y Operativas, así mismo, contempla la Escala Salarial que es la que determina la remuneración.

- Mantenimiento de Organigrama y Puestos/Cargos
Manejo de Dotación de Personal por Área
- Mantenimiento de Estructura Salarial
Manejo de una Estructura que permita clasificación en base a funcionarios/Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, etc. y que cada uno de





ellos tenga Niveles y/o grupos remunerativos (ej. F1 subdirectores, F2 directores, etc.), y, por lo tanto, la estructura salarial dependerá de dicho Nivel o Grupo Remunerativo.

- Consulta/Reporte de Estructura Salarial
- Consulta/Reporte Histórico de Puestos/Cargos de Trabajador

2.3.2 Remuneraciones

- Importación masiva de importes de conceptos a la Planilla desde un Excel (ej. movilidad)
- Consulta/Reporte de Ingresos y Descuentos Mensual
- Cálculo de Planilla Mensual
- Cálculo AFP, ONP, Essalud, Retenciones Judiciales, Escolaridad, etc.
- Cálculo que incluya CTS, Asignaciones, Aguinaldos/Gratificaciones, Bonificaciones y beneficios y otros Conceptos de la Ley 276 y 728.

Los descuentos por eventos de asistencia (faltas, tardanzas, vacaciones, descanso médico, subsidios, licencia sin goce de haber, permisos, otros) se procesan al mes siguiente de la ocurrencia.

- Impresión de Boletas de Pago
- Reporte Planilla Remuneración
- Consulta/Reporte de Remuneraciones
- Cálculo para solicitar Certificación Presupuestal
- Reporte Planilla para el área que procesará el pago
- Pago de Remuneraciones en bancos Scotiabank, BBVA, BN (Generación de macros)
- Generación de Asientos Contables automáticos
- Reporte de Conceptos Base
- Reporte Histórico de Ingresos de Personal
- Reporte Anual del Gasto Mensual de Trabajadores por Área
- Reporte de Promedio de 6 últimos importes de un Concepto (opcional)
- Cálculo de Planilla Quincenal (opcional)
- Registro de Ingresos del Trabajador en otras Empresas.

2.3.3 AFP/ONP/Essalud

- Mantenimiento de Instituciones AFP – modalidades de aportes (incluya porcentajes)
- Generar Archivo TXT para AFPnet
- Consulta/Reporte de Importe Mensual por AFP detallado por Trabajador
- Reporte de Afiliados AFP/ONP/D.L. N° 20530/otros
- Reporte Anual de Aportaciones AFP/ONP/D.L. N° 20530/Essalud





- Reporte Certificado Anual de Aportaciones AFP
- Reporte Histórico de Régimen Pensionario por Trabajador

2.3.4 Retenciones de 5ta Categoría

- Cálculo de Retención 5ta Categoría (ingreso de saldos si viene de otro lugar habiendo estado afecto a renta de 5ta categoría)
- Emisión Certificado 5ta Categoría
- Consulta/Reporte Cálculo de 5ta Categoría por Trabajador
- Reporte de Trabajadores sujetos a Retenciones de 5ta Categoría

Para el cálculo de la retención de 5ta categoría se realiza una proyección anual y se descuenta mensualmente un importe fijo, recién en diciembre se hace un recalcu lo por la diferencia.

2.3.5 Gratificaciones

- Cálculo de Gratificaciones
- Reporte de Gratificaciones

2.3.6 Vacaciones

- Cronograma de Vacaciones (planificado)
- Registro de Vacaciones (ejecutado)
- Cálculo de Vacaciones
- Reporte de Vacaciones Gozadas

2.3.7 CTS

- Cálculo de CTS
Se toma solo meses completos y CTS no aplica para ley 276
- Constancia de CTS
- Reporte de abonos de CTS

2.3.8 Subsidios

- Reporte de las 12 últimas Remuneraciones
- Reporte de Subsidios

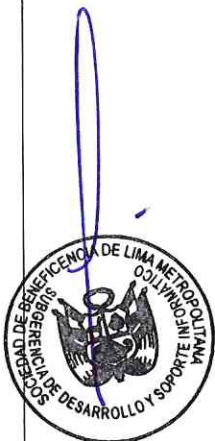
2.3.9 SUNAT

- Mantenimiento Tipo de Trabajador PLAME
- Reporte Resumen para validar datos a declarar en PLAME
- Generar Archivo PLAME (archivo txt)
- Reporte oficial de Trabajadores

2.3.10 Cese Laboral

- Cálculo Liquidación de Beneficios Sociales (despido o renuncia)
- Consulta/Reporte de Liquidación de Beneficios Sociales
- Certificado de Trabajo (según modelo y jalando datos del trabajador)
- Reporte de Personal Cesado

2.4 Control de Asistencia





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Se trabajará con turnos fijos, diferenciados y rotativos (ej. entrada 11pm y salida 7am) junto con Terminales de Marcación (reloj) con reconocimiento facial y/o huella dactilar así que se requiere poder importar los registros (marcaciones), gestionarlás como eventos de asistencia, manejo de boletas de ocurrencia e integración con el proceso de planillas para no tener que hacer doble ingreso de información. La funcionalidad requerida es la siguiente:

- Mantenimiento de Turnos (Individual/Carga Masiva)
- Asignar Turnos a Trabajador (Tomar en cuenta turno en el que ingresan un día y terminan al día siguiente)
- Mantenimiento de Feriados/Festivos/Especiales de días
- Mantenimiento de Lista Eventos Asistencia
- Reporte de Terminales de Marcación
- Interfase para Importación de Marcaciones del Terminal
- Mantenimiento de Marcaciones
- Registro de Boleta de Ocurrencia
- Aprobación de Boleta de Ocurrencia
- Compensación de horas extras por horas faltadas (previa aprobación)
- Cálculo Eventos de Asistencia
- Reporte Detallado de Eventos
- Reporte de Inconsistencias - Asistencia
- Reporte de Control de Asistencia (no se trabaja feriado)
- Reporte de Entradas y Salidas (Detallado y Consolidado)
- Reporte Horas Extras (Detallado y Consolidado)
- Reporte de Tardanzas (Detallado y Consolidado)
- Reporte de Faltas (Detallado y Consolidado)
- Reporte Consolidado Asistencia - Faltas - Tardanza
- Reporte Acumulado Anual de Tardanzas
- Reporte Acumulado Anual de Faltas
- Reporte Acumulado Anual de Eventos
- Impresión de memorándums de exhortación de cumplimiento del horario de trabajo.
- Reportes de tardanzas y permisos
- Reporte de horas trabajadas mensuales y horas extras
- Planilla de remuneraciones
- Planilla de remuneraciones resumen
- Reporte para pagos de AFP vía web
- Reporte de Planilla electrónica
- Reporte de vacaciones por pagar
- Reporte de CTS por pagar
- Reporte de provisiones laborales
- Consulta por Conceptos de Planilla
- Liquidación de C.T.S.
- Liquidación anual de AFP
- Flujo de préstamos administrativos
- Liquidación anual de ESSALUD
- Certificado de Renta de 5ta
- Comprobante aportación AFP





M. RECURSOS HUMANOS – PLANILLA 276

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de procesar las planillas de la SBLM, en el caso de los trabajadores sujetos al D.L. N° 276 que es la Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, las remuneraciones y cálculos deben contemplarse de conformidad a las normas dictadas por la regulación y disposiciones actuales.

Adicionalmente, se tiene la información siguiente:

- Se registra hasta el mes abril 2019 con 362 trabajadores bajo el D.L. N°276
- Su control se maneja mediante un código interno para cada trabajador
- La remuneración promedio de un trabajador es de S/ 860.00 soles, pero adicional reciben otros beneficios y bonificaciones que se adicionan por única vez a la planilla de pago como Aguinaldo, gratificación de 25 o 30 años de servicios, subsidio familiar y gasto de sepelio.
- Las remuneraciones se basan en una estructura de grupos ocupacionales (funcionarios/Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares) y niveles remunerativos (para los grupos ocupacionales Profesionales, técnicos y auxiliares del "A" al "F" y F1 al F6 para los funcionarios y directivos)
- Descuentos a favor de Cooperativas - Convenios con terceros:
 - Los Préstamos y otros son efectuados previa autorización del trabajador, mediante acuerdo entre ambos, no se involucra la beneficencia como aval, tales como: Seguros Rímac, Interseguro, Cooperativa Dos de Mayo, Cooperativa Salud, Caja Metropolitana y otros descuentos por Actividad Profundo para Navidad, los descuentos mensuales no son montos fijos, en algunas casos los descuentos superan los ingresos del trabajador, por lo que se reajustan los descuentos a fin de que no figure en negativo, dichas entidades envían la información detallada de los descuentos de cada trabajador.
- Vía Caja de Asistencia Fondo de Asistencia y Estimulo
 - Pro-fondo (navidad): Es un ahorro que los trabajadores autorizan a la Beneficencia para que les descuenten de sus ingresos, con la finalidad que puedan contar con dicho efectivo en Diciembre (Navidad)
- Los trabajadores cuentan con los siguientes beneficios:
 - Bonificación de Escolaridad en el único mes de enero
 - Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio por única vez
 - Aguinaldos de S/ 300.00 en Fiestas Patrias y Navidad, monto dispuesto por el Supremo Gobierno, mediante norma establecida.
 - Subsidio por fallecimiento solo para casos de fallecimiento de padres, hermanos, esposos o hijos.
 - Gasto por sepelio, solo para casos de fallecimiento de padres, hermanos, esposos o hijos.





- Cuentan con un mes de descanso vacacional por cada ciclo laboral (12 meses)
- Reciben una Compensación vacacional de S/. 110.00 soles (reciben una vez al año)
- Los trabajadores que realizan guardias nocturnas reciben un pago adicional por ese concepto en base a su remuneración principal.
- El Área de Control de Personal se encarga control de la asistencia y los descuentos, controlando los turnos rotativos variables como turnos asistenciales, administrativos y servicios.
- No se efectúan pagos por concepto de horas extras.
- Los días feriados no son laborables, con excepción del personal asistencial y de seguridad.
- No se les calcula CTS en el año, sino al término del vínculo laboral base a su remuneración principal.
- Se cuenta con un trabajador que aporta al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 Fondo de Pensiones)

2. PROCESOS

2.1 Proceso de elaboración de Planilla

- Sobre los ingresos remunerativos permanentes se registran en una pestaña de datos que contempla el sistema.
- El proceso de elaboración se inicia los días 19 de cada mes y se cierra planilla, máximo los días 22 para proceder al abono de las remuneraciones los 24 de cada mes.
- Área de Control de Asistencia envía información en Excel de los descuentos de Inasistencias, Faltas, Tardanzas, permisos, así como los goces vacacionales y guardias nocturnas para la elaboración de la planilla del mes, también informa de los Descansos Médicos, Subsidios, licencias las Áreas competentes vía correo y físico.
En dicho Excel se concatena información para tener una estructura tipo (CodPer, CodConcepto, Importe) para ser copiada a un archivo TXT y ser importada al Sistema de Planillas para su procesamiento y presentación por Unidades Orgánicas de la SBLM (Albergues Canevaro, San Vicente Paúl, Puericultorio Pérez Aranibar, Gerontológicos, Cementerios, Alta Dirección y Comedores, etc.).
- Los descuentos que informa el Área de Control generados por inasistencias, tardanzas, etc. se procesaran al mes siguiente.
- Con respecto al descuento de Quinta Categoría a los trabajadores no se ejecutan debido a que sus remuneraciones promedio son inferiores al Monto Mínimo Vital de S/. 930.00 en general).
- La presentación del PLAME y AFP, el Sistema de Planillas genera los archivos en TXT para su importación para la elaboración del Plame y AFPNET.
- Antes de procesarse los pagos se tiene que obtener la Certificación Presupuestal.
- El pago de los haberes se realiza a través de abonos en las cuentas de ahorros individuales de los trabajadores en el Banco de la Nación (carga masiva), cuya autorización de pago lo autoriza la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)





- El Reporte de los Resúmenes de Planilla, Listados de descuentos, planillas de retenciones judiciales, reportes de ingresos, descuentos, aportes, prestamos, etc. se pasan a la Subgerencia de Contabilidad para generar los asientos contables respectivos.
- Conceptos para tener en cuenta:
 - Remuneración Básica
 - Remuneración Reunificada
 - Remuneración Principal
 - Transitoria para Homologación (D.S. N° 051-91-PCM)
 - Bonificación Familiar
 - Bonificación Personal
 - Movilidad
 - D.S. N° 051-91-PCM
 - D.S. N° 276-91-EF (D.S. N° 040-92-EF dif. D.S. N° 153-EF)
 - D.L. N° 25697
 - D.S. N° 081-93-EF
 - D.S. N° 019-94-PCM
 - D.U. N° 080-94
 - D.U. N° 118-94
 - D.U. N° 090-96
 - D.U. N° 073-97
 - D.L. N° 817-96
 - D.U. N° 011-99
 - Ley N° 26504
 - D.U. N° 037-94
 - D.U. N° 105-2001
 - D.L. N° 25981-92
 - D.L. N° 25671-92
 - Asignación Vacacional
 - Otros (se debe de habilitar una ventana donde generar nuevos conceptos)

2.2 Sistema actual SISPER

- Permite registrar los datos del personal en general y llevar los históricos de sueldo, pensión, cargo, etc. En una misma ventana se muestra en la parte superior los datos del trabajador y en el inferior se muestran los conceptos fijos del sueldo y en otra pestaña están los datos de la boleta (previamente filtran el periodo para su consulta).
- Cuentan con mantenimiento de AFP, ONP, ESSALUD, Fondo de pensiones y retenciones judiciales que les permite calcular de manera automática
- Los conceptos en base del D.L 276 y D.U 037-94 están inafectos al cálculo del AFP, ONP, Essalud.
- Cuenta con una opción de consultar conceptos por código
- El sistema contempla con mantenimiento de Recibos por Honorarios, contratos, Adendas y discapacidad de trabajo

3. CONSULTAS / REPORTES





Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta General de Planilla
- Consulta de Planilla por Área
- Consulta por Meta
- Consulta por Planilla de Salud – Seguro
- Reporte General de Planilla
- Reporte de Boleta de Pago por Trabajador

N. RECURSOS HUMANOS – PLANILLA 728

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de procesar las planillas de la SBLM, en el caso de los trabajadores sujetos al Decreto Ley N° 728 que es la Ley del Fomento al Empleo, los cálculos deben contemplar su regulación y disposiciones.

Todos los trabajadores CAS de la SBLM han pasado al régimen del Decreto Ley N° 728.

Adicionalmente, se tiene la información siguiente:

- Hasta mayo 2019 contaban con 343 trabajadores en la Planilla del Decreto Ley N° 728.
- Las Planillas se emiten por áreas (Gerencia General, secretaria general, Of. Imagen, Contabilidad, RRHH, Tesorería, Logística, Asesoría Legal, Ing. Obra, etc.)
- Horas Extras: diurno y nocturno, es aprobada por los jefes inmediatos (Solo Personal de seguridad y asistencial), el personal administrativo no recibe Horas Extras, sino compensa, el cual, también es aprobado por su jefe inmediato.
- Los históricos de sueldo, cambio de cargo, sistemas pensionarios, etc., se maneja en un Excel.
- No hay cálculo de quincena, ni adelantos.
- En caso de préstamos o encargos, se realizan solicitudes con tesorería quienes hacen llegar la información al área para que se descuente.
- Manejan una estructura salarial establecida para que sepan el importe a pagar de acuerdo con el cargo que ocupan.
- Los Descansos médicos, coordinan con asistencia social para que posteriormente ellos mismos entreguen la información al área RRHH.
- Tienen trabajadores con renta de quinta externa
- Se emiten resoluciones para las Licencias sin goce de haber.
- Para el certificado de quinta, obtienen los valores sumando las planillas realizadas en Excel.
- Certificado de trabajo lo manejan manual en Word.
- Actualmente trabajan con un solo tipo de Contrato de Trabajo que es de modalidad a Plazo Fijo, pero el tenor cambia de acuerdo con los siguiente:
 - Horario Fijo: De ingreso y salida para personal Administrativo.





- o Horario Rotativo: No superando las 48h mensuales para personal Asistencial, Puericultorio, Canevaro y San Vicente (enfermería) entre otros.
- Tienen un solo trabajador que es pensionista (no se le calcula la prima de seguro superado los 65 años).

2. PROCESOS

2.1 Proceso de Planilla

- Primeramente, solicitan una certificación presupuestal de los conceptos que integran la planilla (Ejemplo: Asignación Familiar, Tributos, Horas Extras, etc.)
- Con la certificación (aprobación) se envía a contabilidad para que realicen el abono.
- Los cálculos las empiezan a realizar entre los días 24 o 25 de cada mes.
- El Área de Control de Asistencia envía en Excel información de los eventos de asistencia (Faltas, Tardanzas, Horas Extras, Vacaciones, Licencia sin Goce de Haber, Descansos Médicos, Subsidios) a Recursos Humanos (vía correo y/o físico).
- Para el cálculo de la quinta realizan una proyección anual y descuentan mensualmente un importe fijo y para diciembre hacen un recalcu lo por la diferencia (Quisieran seguir trabajando de la misma forma de ser posible).
- RRHH se encarga de calcular de manera manual la planilla de remuneraciones con la data recibida en un Excel (por cada Área).
- Luego de tener las planillas completas, realizan sus estructuras (Código personal/código de concepto/importe) en Excel, luego las copian en un Notepad (TXT) para la carga de los conceptos al Sistema CAS (Asig. Familiar, Horas Extras, Faltas, Tardanzas, Bono Nocturno, etc.).
- Las mismas estructuras realizadas en Excel, las utilizan para importar al Plame.
- De las estructuras que manejan en Excel, cuentan con una de los eventos de asistencias, las cuales, también son cargadas al Sistema CAS y al Plame, pero para importar al Plame desde las tablas (Jor, Remu), éstas no se muestran correctamente, ejemplo no jalan los días de descanso médico, subsidio, licencia sin goce de haber, para ello, modifican directamente en el Plame. Tomar en cuenta, que para el caso de las tardanzas y faltas lo toman del mes anterior.
- Para la presentación de las AFP, cuenta con una estructura en Excel que trabajan manualmente para su presentación.
- En cuanto a sus pagos de haberes, trabajan con los siguientes bancos Scotiabank, BBVA y Banco de la Nación. Los abonos lo realizan de acuerdo con el mismo banco, cuando las cuentas son distintos a los mencionados, siempre se paga con Scotiabank. Para ello, cuentan macros del mismo banco (Scotiabank y BBVA), donde registran manualmente los datos de los trabajadores con las cuentas sueldo y el importe a abonar. Los encargados de realizar este proceso son los del área de Tesorería. Para el caso del Banco de la Nación la carga lo realiza RRHH y lo hacen directamente en la página del banco o también con cheque, para que Tesorería proceda con el pago.
- Cálculo de la gratificación lo realizan de manera manual en





Excel, y se paga de la misma manera que los haberes.

- Cálculo de la CTS lo realizan manualmente en Excel, consideran el cálculo por mes completo, es decir, si el trabajador ingresa por ejemplo el 10 de abril, la diferencia se tomará todavía para el cálculo del siguiente semestre. Los pagos lo realizan con los bancos Scotiabank y BBVA de la misma forma que el pago de haberes. Todas las cuentas de CTS son en moneda nacional, no tienen en dólares. Con el Banco de la Nación no pagan CTS.
- Las planillas armadas en Excel son enviadas a Contabilidad para que puedan generar los asientos contables respectivos.
- En cuanto el registro de la Renta de 4ta se encarga el área de Contabilidad, para ello, RRHH genera un backup del Plame y se lo envía con la última información.

O. GESTION DE MATRICULA – INSTITUTO SEVILLA

1. INTRODUCCION

La SBLM a través de su Sub Gerencia de Prestaciones Sociales maneja esta Institución educativa que brinda educación a nivel primario y secundario a un costo mínimo para niñas y adolescentes mujeres de escasos recursos económicos.

El colegio funciona con 1 solo turno y tiene en promedio de 450 alumnas de las cuales 250 en están en Primaria (horario de 7:45am a 1pm) y 200 en Secundaria (horario 7:45am a 1:45pm), típicamente hay 2 aulas por grado y 20 alumnas por aula.

La SBLM se hace cargo de 5 profesores y la UGEL #2 envía 24 profesores y los libros de los cursos básicos (matemáticas, comunicación, ciencia tecnología y ambiente, historia, sociales, cívica y tutoría). Cuentan con un Laboratorio de Computo con 26 PCs y 1 Servidor.

El Instituto Sevilla está organizado de la siguiente forma:

- **Administración** (Dirección y secretaria)
- **Almacén** (1 responsable, usan Sistema de Almacén)
- **Control Patrimonial** (coordinan con CP en SGAC)
- **Mantenimiento** (personal que se encarga del mantenimiento)
- **Control de Personal** (1 persona que ve control de asistencia)
- **Vigilancia** (2 personas por turno)
- **Biblioteca**
- **Psicología**
- **Sala de Profesores**

El Módulo de Gestión de Matricula solicitado debe reemplazar al programa que actualmente usa el Instituto llamado SGMPIS, el cual tiene la funcionalidad siguiente:

- Permite apertura el periodo de año escolar, así como el registro de secciones grados, alumnos y conceptos de pago enlazados con las cuentas contables
- Permite procesar y generar las matrículas asignando al alumno a un grado y sección que posteriormente genera su





deuda anualizada de pago por el periodo escolar.

- Gestiona el sistema de becas que se le asigna al alumno un determinado porcentaje de descuento sobre su pensión.
- Registro de pagos y genera el recibo de caja correspondiente.
- Genera deudas (cuotas), el registro de pagos, registro de matrículas, estados de cuenta individual y general; así como el listado de pagos
- Gestionar los conceptos de cobro y los datos del alumno (debe manejar código nuevo y código antiguo).
- En esta oportunidad no se pide que el Sistema tenga la funcionalidad de Servicios Educativos (exámenes, notas, asistencia, libreta de notas, rol de clases, etc.).

El módulo que se requiere por el momento para el Instituto Sevilla debe ayudar a realizar la cobranza de los alumnos matriculados para así llevar un control del pago de las pensiones.

2. PROCESOS

2.1 Caja

- No hay cobranza directa del dinero en el Instituto Sevilla, todos los pagos son directamente a la cuenta del Banco BBVA Continental con el DNI de la alumna.
- Los padres de familia traen el voucher de depósito para que se les genere un recibo de caja y se actualice el estado de la deuda en el sistema.
- Conceptos:
 - Vacante (evaluación) por única vez.
 - Cuota de Ingreso por única vez.
 - Matrícula una vez por año.
 - Pensión 10 cuotas de marzo a diciembre.
 - Certificado.
 - Examen Subsanción.
- Matrícula: según la situación (nuevo o reingreso) genera cuotas de forma diferente
- Dar de baja: Traslado/Error en Asignación de Sección/Expulsión
- Se realizan pagos de fraccionamiento previo acuerdo con la dirección.
- Se cobra el mes, no hay prorrata.
- Becado: Mayo a diciembre, anterior (marzo y abril) paga.

2.2 Egreso - Caja Chica

- La Caja Chica se lleva con el sistema SAG-Tesorería y se cuenta con un fondo fijo al mes.
- Aprueban los egresos del fondo de caja chica con firma y sello de la directora del plantel.
- Se genera recibo provisional (para posterior sustento), el documento una vez rendido se devuelve a la persona responsable de caja chica.
- Registra los comprobantes de gastos al sistema y se archivan.





- La reposición de dinero es con cheques girados a nombre del responsable.

2.3 Almacén

- Se manejan como en las otras áreas, en base a informes enumerados con respecto a los bienes y servicios que son mensualmente requeridos según el cuadro de necesidades del 2023.
- En el Cuadro de Necesidades del Instituto Sevilla no se manejan pedido de combustible, útiles escolares y medicinas.
- Para la solicitud de materiales el área de almacén remite un informe haciendo el pedido a la dirección del Instituto Sevilla y esta misma es elevado a la GPS para su abastecimiento que lo remite con un orden de compra al almacén para su atención con el visto bueno de la directora.
- Almacén también recibe los productos por transferencia de otro almacén en base a la orden de compra y pocas veces no son coordinados con almacén del establecimiento a si mismo se deja constancia que no se recibe de proveedores.
- Si el producto es Perecible con una PECOSA sale de Almacén al usuario.
- Si el producto no es Perecible se mantiene en el Almacén por un máximo de 1 mes y medio.
- En el caso de medicamentos no son necesarios para el Instituto Sevilla.
- En el caso de las recetas médicas emitidas por los médicos este establecimiento no es necesario según el cuadro de necesidades.
- La Dirección coordina para los movimientos de producto con el área de almacén.

2.4 Control Patrimonial

- Se usa el sistema SIMIBN para el registro y control de los activos, pero se registra de forma manual llevando el Inventario.
- Con un informe dan la baja de un bien o avisan sobre su transferencia.

2.5 Control de Asistencia

- Se lleva el control de asistencia del personal del Centro.

2.6 Servicios Educativos

- Los procesos relacionados con los servicios educativos no están automatizados y se emplea hojas de Excel y documentos de Word.

2.7 Trámite Documentario

- Se registra en el Sistema de Trámite Documentario el envío y recepción de documentos.





3. PROGRAMAS UTILIZADOS ACTUALMENTE

SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas)

Sistema Web provisto por la UGEL donde se maneja el registro de notas y de asistencia, así como la libreta.

SGMPIS (Sistema de Gestión de Matriculas y Pago del Instituto Sevilla) es un programa desarrollado por SGTI de la SBLM que maneja los periodos de año escolar, registro de secciones, grados y alumnas, conceptos de pago, becas, deudas anualizadas, registro de pagos y recibo de caja. La información de los años 2018 y 2019 esta unificada mientras que la del 2012 al 2017 está separada en hojas de excel.

4. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta de Alumnos Matriculados (por Código, Nombre, Grado)
- Consulta de Registro de Pagos
- Consulta de Estado de Cuenta por Alumnos (figure Grado)
- Consulta de Alumnos
- Reporte de Alumnos Matriculados
- Reporte de los Pagos realizados
- Reporte de Estado de Cuenta por Alumno
- Reporte General del Alumnado
- Reporte de los Alumnos que no tienen adeudo

P. GESTION DE PROTECCION SOCIAL

1. INTRODUCCION

La Gerencia encarga de la diseñar, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios de Protección Social que brinda la SBLM.

Para el desarrollo de sus actividades, la Gerencia de Protección Social (GPS) cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Prestaciones Sociales
- Subgerencia de Calidad en Protección Social

La Subgerencia de Prestaciones Sociales, se encarga de administrar, canalizar y supervisar los Centros Asistenciales de la





SBLM, los cuales son los siguientes:

CAR Puericultorio Pérez Aranibar (PPA)

Brinda atención integral a niños y niñas en abandono de 0 a 18 años: recibiendo servicios de Vivienda, Alimentación, Salud, Vestido y Educación. Así mismo, cuenta con un equipo técnico multidisciplinario (Medico, Psicología, Trabajadora Social y Abogada), realiza programas preventivos promocionales como: Talleres Ocupacionales, Vacaciones Útiles, Campañas de Salud, Charlas Educativas, Actividades Recreativas y Conmemorativas

Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico Ignacia Rodolfo Vda. de Canevaro (CARGG "IRVC")

Brinda atención integral a los adultos mayores en estado de abandono o vulnerabilidad y riesgo social, otorgándoles Vivienda, Alimentación, Vestido, Recreación y Atención Médica.

Cuenta con profesionales y técnicos en Nutrición, Medicina, Terapia Física y Rehabilitación, Psicólogo, Terapia Ocupacional, Enfermería y Trabajo Social. Se realiza programas preventivos promocionales: Talleres Ocupacionales, Vacaciones Útiles, Campañas de Salud, Charlas Educativas, Actividades Recreativas y Conmemorativas.

Centros Residenciales Gerontológicos (CRG)

Conformado por el hogar: Sagrada Familia; se brinda atención integral a adultos mayores que presente grado funcional independiente física y mental (Autovalentes); que se encuentren en estado abandono o vulnerabilidad y riesgo social.

Recibe los servicios de Vivienda, Luz y agua, Atención de Salud (Médica, Psicológica, Trabajo Social), realiza programas preventivos promocionales como Talleres Ocupacionales, Campañas de Salud, Charlas Educativas, Actividades Recreativas y Conmemorativas. Recibe sus alimentos en los comedores de la institución Santa Teresita, Santa Rosa y Parroquial como: San Martín de Porres.

Comedores: Santa Teresita (CST) y Santa Rosa (CSR)

Ambos son Comedores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, brinda alimentación a los usuarios de la comunidad, como: desayuno y almuerzo a personas que se encuentran en situación de pobreza y riesgo social. Cuenta con personal para las áreas de Administración, Nutrición, Almacén Periférico y Trabajo Social. Así mismo, se realiza programas preventivos promocionales como Talleres Ocupacionales, Vacaciones Útiles, Campañas de Salud, Charlas Educativas, Actividades Recreativas y Conmemorativas.

Instituto Sevilla (IS)

Institución educativa que está a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima metropolitana, brinda educación a nivel primario y secundario para niñas y adolescentes de sexo femenino y en especial a los que presenten situación de precariedad económica





y está regido bajo convenio con el Ministerio de Educación.

Se requiere la implementación de todos los procesos detallados en el siguiente apartado (2. Procesos) en cada Centro, además de la incorporación de un Sistema de Padrón centralizado. Este sistema deberá contener información completa sobre los albergados, residentes, beneficiarios y alumnos de cada Centro Asistencial. Los datos incluirán nombres, números de DNI, fechas de nacimiento, género, estado de dependencia o independencia, persona de contacto, entre otros. Además, se deberá mantener una Ficha Social que contenga detalles sobre la familia o personas relacionadas con cada albergado o beneficiario, así como una tabla que indique la ubicación dentro de las instalaciones de cada Centro, incluyendo información sobre pabellones, habitaciones y camas.

En resumen, el módulo de gestión de protección social tendrá la función de realizar un control y registro exhaustivo de todos los beneficiarios que reciben atención de la SBLM. Este sistema llevará un seguimiento detallado y continuo de todas las personas involucradas en los aspectos de salud, educación, alimentación y atención.

Además, este módulo estará completamente integrado con el Módulo de Recursos Humanos (RRHH), lo que permitirá realizar un seguimiento efectivo del personal que trabaja en los Centros de Atención, en el apoyo alimentario y en otros servicios de Protección Social. Esto incluye a aquellos que forman parte de la planilla de la institución y a los que prestan servicios como locadores.

2. PROCESOS

2.1 Acceso a la información de los Centros Asistenciales

2.1.1 Ingreso a Caja

- Consultas al Sistema de Tesorería

2.1.2 Caja Chica

- Consultas al Sistema de Tesorería (Caja Chica)

2.1.3 Almacén

- Consultas al Sistema de Almacén en especial para ver el tema de stocks y donaciones, así como Cuadro de Necesidades y Requerimientos.

2.1.4 Tramite Documentario

- Para dar seguimiento al envío y recepción de documentos para diversos trámites.

2.1.5 Personal y Control de Asistencia

- Para el control de Personal, así como Voluntarios en los diferentes Centros.
- Reporte de personal que indique:
Centro/Nombre/Cargo/Remuneración y N° de plazas por Centro

3. ESTRUCTURA





b. Gestión de información de Albergados en el Puericultorio Pérez Aranibar (PPA)

Se requiere una Base de Datos que maneje:

Albergados: Código, Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado (dependiente/independiente), Persona Responsable, etc.
Instalaciones de Alojamiento: Hogar, Sección, etc.

Instalaciones de Salud: Centro Médico, Farmacia, Laboratorio, Terapia, etc.

Instalaciones de Educación: Nivel (Inicial/Primaria), Aula, Sección, etc.

Personal: Estado, Centro, Nombre, Cargo, Tipo de Trabajo y Contrato, etc.

Servicios: Vivienda, Alimentación, Salud (Médica y Psicológica), Vestido y Educación.

c. Gestión de Base de Datos de Residentes en Centro de Atención Canevaro (CARGG) y Gerontológicos (CRG)

Se requiere una Base de Datos que maneje:

Residentes: Código, Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado (dependiente/independiente), Persona Responsable, etc.
Instalaciones de Alojamiento: Hogar, Sección, etc.

Instalaciones de Salud: Centro Médico, Farmacia, Laboratorio, Terapia, etc.

Personal: Estado, Centro, Nombre, Cargo, Tipo de Trabajo y Contrato, etc.

Servicios: Vivienda, Alimentación, Atención Médica, Vestido, Recreación, etc.

d. Gestión de Base de Datos de Alumnas en el Instituto Sevilla (IS)

Se requiere una Base de Datos que maneje:

Alumnas: Código, Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado (dependiente/independiente), Persona Responsable, etc.
Instalaciones de Educación: Nivel (Inicial/Primaria), Aula, Sección, etc.

Personal: Estado, Centro, Nombre, Cargo, Tipo de Trabajo y Contrato, etc.

Servicio: Educación.

e. Gestión de Base de Datos de Beneficiarios en Comedores Santa Rosa (CSR) y Santa Teresita (CST)

Se requiere una Base de Datos que maneje:

Beneficiarios: Código, Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado (dependiente/independiente), Persona Responsable, etc.

Servicios: Alimentación, Talleres Ocupacionales, Vacaciones Útiles, Campañas de Salud, Charlas Educativas, Actividades Recreativas y Conmemorativas.

4. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando





**Beneficencia
de Lima**
—1834

filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

Reportes requeridos por la GPS para el seguimiento de la población atendida en base a la información de los Centros Asistenciales

2.2 Colectivos de Atención en SBLM

Población Adultos Mayores, diferenciado por CARGG IRVC y CRG.

Población de niñas, niños y adolescentes, diferenciado por PPA y IS

Población de Personas que reciben apoyo alimentario y social diferenciado por CST y CSR.

2.3 Centros de Atención Asistencial para niños, niñas y adolescentes

Población de albergados, diferenciado por Hombres y Mujeres en el PPA.

Población de alumnas mujeres en el IS.

2.4 Perfil de la Población del Puericultorio Pérez Aranibar

Cantidad de Hombres y Mujeres por los Hogares (Niño Jesús, San Rafael, San Vicente, Santa Rosa, Tomas Valle, Miguel Echenique) que conforman el PPA.

2.5 Perfil de la Población del Instituto Sevilla

Total de alumnas mujeres diferenciado por nivel educativo: Primaria de 06 a 13 años y Secundaria de 11 a 17 años.

2.6 Centros de Atención Comedores Populares

Total de beneficiarios, diferenciado por Hombres y Mujeres, en CST.

Total de beneficiarios, diferenciado por Hombres y Mujeres, en CSR.

2.7 Perfil de la Población Comedor Santa Teresita

Total de raciones mensuales, diferenciado por Ración Niño, Ración Adulto y Exonerados, para Desayunos.

Total de raciones mensuales, diferenciado por Ración Niño, Ración Adulto y Exonerados, para Almuerzos.

Total de raciones mensuales, diferenciado por población beneficiaria carnetizada.

2.8 Perfil de la Población Comedor Santa Rosa

Total de raciones mensuales, diferenciado por Ración Niño, Ración Adulto y Exonerados, para Desayunos

Total de raciones mensuales, diferenciado por Ración Niño, Ración Adulto y Exonerados, para Almuerzos





Total de raciones mensuales, diferenciado por población beneficiaria carnetizada.

2.9 Centros de Atención Asistencial para población Adulta Mayor

Total de residentes, diferenciado por Hombres y Mujeres, en CARGG IRVC.

Total de residentes, diferenciado por Hombres y Mujeres, en CARG SVP.

Total de residentes, diferenciado por Hombres y Mujeres, en CRG

2.10 Población Adulta Mayor-Grado de Dependencia de los Beneficiarios

Total de beneficiarios, diferenciado por Independientes y Dependientes, en CARGG IRVC.

Total de beneficiarios, diferenciado por Independientes y Dependientes, en CARG SVP.

Total de beneficiarios, diferenciado por Independientes y Dependientes, en CRG.

2.11 Reporte de Personal

Indique: Centro / Nombre / Tipo de Función: Asistencial, Administrativo, Servicios Generales (mantenimiento o limpieza) / Cargo / Remuneración y N° de plazas por Centro.

Q. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

1. INTRODUCCION

Este Modulo permitirá la configuración y control de los procesos, opciones, niveles de acceso, permisos y de seguridad en las diferentes opciones de cada uno de los Módulos del Sistema ERP.

2. PROCESOS Y ESTRUCTURA

Cada Sistema ERP maneja de forma diferente su Administrador del Sistema, pero como mínimo debe contemplar la gestión de:

- ✓ Usuarios
- ✓ Grupos
- ✓ Módulos
- ✓ Pantalla de Inicio del Usuario
- ✓ Documentos (los diferentes tipos como Boletas, Facturas, Guías, Recibos, etc.)
- ✓ Eventos (configurables a los documentos)
- ✓ Tablas
- ✓ Permisos
- ✓ Opciones de Configuración
- ✓ Auditoria
- ✓ Backup

3. CONSULTAS / REPORTES

Este Modulo debe contener las consultas y los reportes típicos





basados en las tablas maestras y de transacciones, contemplando filtros por tipo, rango de fecha, comparaciones lógicas y operaciones matemáticas, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- Consulta y Reportes de Usuario y Grupos
- Consulta y Reportes de Auditoria

5. DESARROLLOS A FUTURO

Los siguientes Módulos o Sistemas no son parte del requerimiento actual, pero, si le fuera requerido, el Proveedor debe estar en capacidad de poder desarrollarlos a futuro e integrarlos con el Sistema ERP ofrecido.

- Ampliar el Sistema de Activo Fijo (en caso le faltara cierta funcionalidad) y que pueda conectarse con el SINABIP.
- Sistema de Toma de Inventario con código de barras y lectores portátiles para Control Patrimonial.
- Sistema de gestión de cementerios total, en donde se enlace la cobranza con el stock disponible de nichos, tumbas mausoleos, seguimiento y control de títulos así como el inventario y registro de la venta de los ítems antes mencionados.
- Aplicación Móvil para el inventario y monitoreo en el Cementerio que pueda tomar una foto, llenar los datos y características, en forma remota y en línea.
- Sistema POS para cobro de tickets de ingreso al Cementerio y Comedores
- Sistema de Estacionamientos para el control de ingreso y cobro para el Cementerio.
- Ampliar el Sistema de Gestión de Matricula para que provea la gestión de servicios educativos (exámenes, notas, asistencia, libretas, etc.)
- Sistema de Balance Score Card (BSC) para medición de indicadores.
- Sistema para programación de rutas del Chofer para los Centros con movilidad.
- Sistema de Control de visitas para los Centros
- Sistema de Gestión Hospitalaria (venta de paquetes, admisión, farmacia, caja y facturación, servicios de enfermería, pediatría, ginecología, obstetricia y especializados) para el Hospital Clínica Hogar de la Madre.
- Ficha Clínica, proceso de sistematización del tratamiento farmacológico, control y administración.
 - Atención Física y Mental (permita interconsultas)
 - Tratamientos
 - Medicinas
- Sistema de Enfermería
 - Kardex de administración de medicamentos
 - Programación de interconsultas
- Sistema de Nutrición
 - Evaluación Nutricional Antropométrica (peso, talla, índice de masa corporal). Los exámenes bioquímicos





- están a cargo del Servicio Médico
- Tipos de Dietas, según condición de Salud (Hipoglúcida, Blanda, Blanda sin Residuo, Atraumática y Licuada)
- Soporte Nutricional Enteral (Fórmula Polimérica, Módulo Proteico y Módulo Calórico)
- Sistema de Terapia Física y Rehabilitación y Psicología
 - Estados de salud funcional física (diagnóstico y tratamiento)
 - Aplicación de escalas valorativas

6. INFORMACION DE CENTROS DE ATENCION

6.1. Puericultorio Perez Aranibar (PPA)

1. INTRODUCCION

La SBLM a través de su Sub Gerencia de Prestaciones Sociales supervisa este centro de atención integral para formar, guiar y atender a niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de abandono de 0 a 18 años. Brinda servicios de Vivienda, Alimentación, Vestido, Educación Salud (Médica, Psicológica y Trabajo Social).

Para el tema de cuidado de los albergados se manejan turnos de 7am-2pm, 2pm-8pm y 8pm-8am donde se tiene una cuidadora encargada de 4 a 10 menores de edad.

El Centro PPA está organizado de la siguiente forma:

Dirección (cuenta con una secretaria que lleva la Caja Chica, un Asistente de Dirección quien lleva el Cuadro de Necesidades, y un Coordinador de Actividades).

Apoyo Administrativo (tiene 1 Coordinador).

- **Almacén** (1 responsable, usan Sistema de Almacén)
- **Control Patrimonial** (coordinan con CP en SGAC)
- **Mantenimiento** (personal que se encarga del mantenimiento)
- **Transporte** (2 choferes, 1 van de 8 pasajeros y 2 camionetas de 14p)
- **Control de Personal** (1 persona que ve control de asistencia)
- **Ropería y Lavandería** (1 responsable y 5 de apoyo)
- **Vigilancia** (5 vigilantes que están 2 día y 3 noche)
- **Hogar Infantil y de Mujeres**
 - Sección Niño Jesús (mixto de 0 a 2 años)
 - Sección San Rafael (mixto de 2 a 4 años)
 - Sección San Vicente (niños de 4 a 6 años)
 - Sección Santa Rosa (niñas de 4 a 6 años)
 - Miguel Echenique (mujeres de 6 a 16 años)
 - Responsabilidad Pastoral (aldeas A y B)





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- **Hogar de Varones** (hombres de 6 a 18 años)
- **Proyecto Matogroso** (convenio con los Salesianos para larga permanencia, PPA brinda uniformes, útiles, zapatillas y comida solo domingos).
- **Equipo Técnico de Salud**
 - **Centro Medico**
 - **Farmacia**
 - **Laboratorio**
 - **Terapia Física**
 - **Hospitalario** (camas 24 horas)
 - **Nutrición** (Fundación Canevaro paga 2 nutricionistas y 12 personas de cocina, la comida es pagada por SBLM y la Municipalidad de Magdalena).
 - **Psicología**
 - **Servicio Social**
- **Complejo Educativo** (pertenecer a la UGEL N°3)
Inicial (72 alumnos)
Primaria (98 alumnos)

2. PROCESOS

2.1 Egreso - Caja Chica

- La Caja chica se lleva con el sistema de Tesorería.
- Aprueban los egresos con caja chica. (firma y sello de los jefes inmediatos)
- Se genera recibo provisional (para posterior sustento), el documento una vez rendido se devuelve a la persona, no llevan un control de dicho documento
- Registra los comprobantes de gastos al sistema
- La reposición de dinero es con cheques girados a nombre del responsable.

2.2 Almacén

- Se manejan como en las otras áreas, en base a solicitudes de bienes y servicios mediante requerimientos que pueden ser anuales o mensuales y que deben estar aprobados en el Cuadro de Necesidades, estas constan de: pedidos de combustible, útiles de escritorio, artículos de limpieza, tóner y material de impresión, útiles escolares, vestuario, alimentos, medicinas y servicios de mantenimiento.
- Para la solicitud de materiales el Área y/o sección envía un memo a la Dirección quien después de aprobarlo emite una Hoja de Envío al Almacén para que este proceda a despachar a la Despensa.
- Almacén también recibe los productos por transferencia de otro almacén o por recepción del proveedor en base a la O/C emitida por Adquisiciones.
- Si el producto es Perecible con una PECOSA sale de Almacén a la Despensa.
- Si el producto es No Perecible se mantiene en el Almacén y va despachándose de a pocos.
- En el caso de medicamentos con un PECOSA sale de Almacén para el Botiquín.
- En base a las Recetas emitidas por los médicos los





**Beneficencia
de Lima**
—1834

medicamentos salen del Botiquín al Tópico.

- La Dirección también emite Memos para el movimiento de productos.

2.3 Control Patrimonial

- Antes se usaba el sistema SIMI, pero ahora en forma manual llevan el Inventario.
- Con un informe dan la baja de un bien o avisan sobre su transferencia.

2.4 Control de Asistencia

- Se lleva en control de asistencia del personal del Centro.

2.5 Servicios Médicos

- La variedad de procesos relacionados con los servicios de Medicina, Nutrición, Rehabilitación, Terapia Psicológica y Ocupacional, Enfermería y Trabajo Social que no tienen ningún tipo de automatización con Sistemas Informáticos, máximo se usan hojas de Excel y documentos en Word.

2.6 Servicios Educativos

- Los procesos relacionados con los servicios educativos no están automatizados y se emplea hojas de Excel y documentos de Word.

2.7 Tramite Documentario

- Se registra en el Sistema de Tramite Documentario el envío y recepción de documentos.

6.2. Centros de Atención Residencial (CARGG, CRG)

1. INTRODUCCION

La **Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana** a través de la Sub Gerencia de Prestaciones Sociales de la Gerencia de Protección Social, tiene bajo su cargo Tres (02) Centros de Atención que brindan atención integral a adultos mayores que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derecho, género, intercultural e intergeneracional (Artículo 2.- Finalidad de las Sociedades de Beneficencia – Decreto Legislativo N.º 1411).

Dichos Centros son:

**Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico
Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro (CARGG IRVC).**

Atención integral a adultos mayores que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad.

Cuenta con profesionales y técnicos en Nutrición, Medicina, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Enfermería, Psicología y Trabajo Social.

Brinda servicio Integral de Vivienda, Alimentación, Atención Médica, Vestido, Recreación; entre otros.





Centros Residenciales Gerontológicos (CRG)

Compuesto por el hogar Sagrada Familia, brinda atención a adultos mayores en estado sin dependencia física ni mental pero que se encuentran en estado riesgo o vulnerabilidad. Brinda servicios de Vivienda, Alimentación (en comedores CST y CSR), Atención de Salud (Médica, Psicológica, Trabajo Social), Talleres Ocupacionales.

Se tomará el modelo de Centro de Atención CARGG:

2. PROCESOS

3.1 Ingreso - Caja

- Se utiliza el Sistema de Gestión de Ingreso de Tesorería (SGIT – CARGG IRVC), para generar el cobro de los aportes económicos de los residentes; según lo establece el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso.
- Se ingresa la información (aporte económico) que se encuentra en la base de datos del Sistema SGIT, para generar posteriormente la cobranza y emitir el respectivo Recibo de Caja.
- Se emiten Recibos de Caja detallando: Sucursal, nombre del residente, Condición Social, fecha de emisión, forma de pago, descripción, importe de la pensión, mora y/o descuentos. Cabe señalar que cada Recibo cuenta con numeración correlativa, según el Sistema de Gestión de Ingresos.
- A través del Sistema se emite un reporte diario de ingresos que se registra automáticamente, cuantifica la cantidad de Recibos emitidos y el total cobrado en el día.
- La información diaria se envía a Caja Central mediante el Reporte de Ingresos, al cual se adjuntan los Recibos de Caja y el Boucher original de depósito al Banco, para el control administrativo correspondiente.
- En Excel lleva el control de custodia de dinero de algunos residentes.
- Mediante Acta de Recepción, las pensiones algunos residentes pensionistas de la ONP, se deposita en Caja, en calidad de custodia; según normativa.

3.2 Egreso - Caja Chica

- La Caja Chica se lleva con el Sistema elaborado por la Subgerencia de Tecnología de la Información, con conocimiento de la Subgerencia de Tesorería.
- De acuerdo a las normativas vigentes, la Dirección autoriza los egresos del Fondo Fijo para Caja Chica (Firma, sello y sustento).
- Se emiten Recibos Provisionales para gastos





sumamente urgentes, los mismos que son debidamente sustentados, de acuerdo a la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica. Se lleva un control de Recibos Provisionales.

- El control de los documentos sustentatorios de gastos por Caja Chica, se registran al momento de ser recibidos y cancelados; dentro del plazo establecido, siendo ingresado al sistema diariamente.
- La reposición de dinero es con cheques girados a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

3.3 Almacén

- Almacén recibe; en todos los casos, los productos por transferencia de otro almacén, recepción del proveedor en base a la O/C emitida por la Subgerencia de Abastecimiento o Nota de Entrada a Almacén (NEA) y sale con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) pertinente.
- Si el producto es Perecible con PECOSA sale de Almacén a la Despensa.
- Si el producto es No Perecible se mantiene en el Almacén y va despachándose según las necesidades.
- En el caso de medicamentos; con PECOSA sale de Almacén para el Botiquín.
- Según la normativa, las salidas de los bienes del Almacén se efectúan con sus respectivos PECOSAS.

3.4 Control Patrimonial

- Se continúa usando el software SIMIL (Inventario mobiliario institucional) de manera interna para actualizar información: conservación, transferencia interna de bienes, cambio de usuario; etc.)
- Los usuarios solicitan la evaluación técnica de los bienes muebles, artefactos eléctricos y/o electrónicos; así como los equipos de cómputo. Según su evaluación e informe, se propone la baja respectiva.

3.5 Control de Personal

- Organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia del personal Nombrado y D.L N.º 728; desde el Ingreso y Salida.
- Recepción de documentos emitidos por las Áreas correspondientes: Memorándums, Informes, Licencias, Papeletas de permiso, Comisión de Servicios, Permisos personales; Citas a ESSALUD; etc.
- Preparar los Partes de Vacaciones del personal Nombrado y D.L N.º 728, mensualmente.
- Preparar las Tarjetas de Control de Asistencia del personal Nombrado y Decreto Legislativo N.º 728.
- Entregar las Boletas de Pago de Haberes del personal Nombrado y D.L N.º 728 y devolver las planillas firmadas a la Subgerencia de Personal; adjuntando las Boletas del personal que no recogió a los 15 días.
- Elaborar informes técnicos, memorándums, por diversos





asuntos de personal.

- Efectuar consolidados mensuales de Asistencia de Personal, estableciendo los descuentos por tardanzas, permisos y faltas; Licencias con goce o sin goce de remuneraciones.
- Llevar el control de la distribución del personal por cada área funcional y condición laboral.
- Cumplir con los Reglamentos y Directivas vigentes.

3.6 Servicios Médicos

- Existen una variedad de procesos relacionados con los servicios de Medicina, Nutrición, Terapia Física y Rehabilitación, Terapia Ocupacional; Psicología, Enfermería y Trabajo Social que no cuentan con Sistemas Informáticos. Se usan hojas de Excel y documentos en Word.
- Sin embargo, actualmente la Fundación Canevaro ha iniciado un proceso de sistematización genérica de los siguientes Servicios: Trabajo Social; Psicología; Médico; Nutrición y Terapia Física y Rehabilitación.

6.3 Comedores (CST, CSR)

1. INTRODUCCION

Los comedores son parte de los servicios que la SBLM brinda para cumplir su objetivo de otorgar atención alimentaria a la población objetivo (niños, niñas, madres gestantes y adultos mayores).

Adicional al Comedor Santa Teresita (CST) tienen el Comedor Santa Rosa (CSR) que funciona de forma similar.

Cuentan con 424 personas empadronadas con carnet que tienen acceso a las actividades preventivas promocionales, talleres y campañas; actualmente proveen 25 raciones de desayuno y 350 raciones de almuerzo. La cantidad de raciones se obtienen sumando los tickets numerados (pagados) + los tickets exonerados. Para esta ocasión solo se requiere que el módulo a implementar realice el control y verificación de los pagos por venta de menú.

2. PROCESOS

b. Ingreso a Caja

- Se ingresa la información al Sistema de Tesorería
- Diario se deposita el dinero obtenido de la venta de tickets en el banco.
- Se envía a la GPS un informe con el voucher del depósito, los tickets y la hoja de liquidación, luego será enviado a la SGTE
- El reporte de recaudación debe indicar para el desayuno y el almuerzo la cantidad de dinero y la cantidad de tickets.
- El proceso de cobranza que debe estar incluido en el ERP para ambos comedores debe permitir lo siguiente:





- a) Registro de recibos de caja por la cobranza del día.
- b) Registro de rubros de cobranza que debe contemplar ítems Exonerados, así como agrupar si es almuerzo o desayuno, si es para adulto o niño permitiendo ingresar la numeración de los tickets para un mejor control.
- c) Reporte de cobranza por distintos rangos de fecha, por cajero y comedor.
- d) Reporte de liquidación en donde figure la cantidad de tickets generados, así como el importe total cobrado.

c. Caja Chica

- Se presupuesta anualmente, se hace el requerimiento y rendición de Caja mensualmente.
- Los documentos se folian para facilitar su posterior revisión y se envían a Tesorería.

d. Almacén

- Se recibe mercadería con O/C y Guía del proveedor
- Se da el ingreso cuando se recibe todos los productos.
- El inventario se lleva en bin card y en el sistema de almacenes
- Se establece un cronograma mensual de menú y el cocinero solicita diariamente los productos al almacén.
- El documento Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) que se usa para la salida de almacén es al responsable de cocina.
- Este almacén también hace transferencias entre almacenes (TRANS) y recibe donaciones mediante Notas de Entrada al Almacén (NEA) que implican la emisión de una Acta de Entrega y Recepción de Donación de Bienes.
- Cada 15 días se envía un reporte junto con todas las PECOSA, NEA y TRANS al Almacén Central.

6.4 Instituto Sevilla (IS)

Información detalla en el punto Q. Gestión de Matricula – Instituto Sevilla (IS).

Es importante destacar que los centros asistenciales, también conocidos como programas dentro de la SBLM, cuentan con procesos internos, como:

- ✓ Ingreso de recursos a Caja
- ✓ Egreso de recursos de Caja Chica
- ✓ Gestión de Almacén
- ✓ Control Patrimonial
- ✓ Administración de Personal, entre otros.

Es fundamental comprender que todos estos procesos son elementos integrales del control operativo de la SBLM. Los centros asistenciales no





**Beneficencia
de Lima**
—1834

	operan de manera independiente, sino que están bajo la gestión central de la SBLM. Por ejemplo, el almacén de cada centro asistencial se considera una extensión del almacén central, y el control patrimonial se lleva a cabo de manera similar a una Gerencia o Sub Gerencia más. Del mismo modo, el presupuesto general se asigna a cada programa debido a que son considerados como una Gerencia o Sub Gerencia más dentro del presupuesto institucional. Es importante señalar que la Sociedad de Beneficencia de Lima (SBLM) opera bajo un único Registro Único de Contribuyente (RUC). Todas las sedes externas están registradas bajo el mismo RUC, con la excepción de la Clínica Hogar de la Madre, que no está incluida en este proyecto.
4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR	a. Tener Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado en el rubro, el cual debe tener una antigüedad no menor a 2 años. b. Ser el fabricante o representante autorizado en el Perú del Sistema ERP y el tiempo que lleva comercializándolo no debe ser menor a 2 años. c. El proveedor debe acreditar experiencia en la contratación de servicios iguales o similares por un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de implementación de sistemas de información. La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. No se admite la presentación de declaraciones juradas. d. Deberá estar en capacidad de asumir la Confidencialidad que demanda un proyecto como este a través de un acuerdo, el cual se adjunta, donde se acredite tal confidencialidad tanto en el desarrollo del sistema como en la información y datos involucrados.
5. TIEMPO DE CONTRATACION	El Servicio tendrá una duración de hasta 68 meses, los cuales comprenden hasta los 8 meses por la ejecución Fase I, Fase II, Fase III (Periodo que se puede reducir en caso el Contratista lo ejecute en un plazo menor), y, los 60 meses de la puesta en marcha.
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	a. La implementación se realizará en las oficinas centrales de la SBLM ubicadas en: • Jr. Carabaya 641 – Cercado de Lima • Jr. Puno 206 – Cercado de Lima





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Así como en los Centros ubicados en:

- Cementerios (SGNE): Jr. Ancash 1692 – El Agustino.
- Puericultorio (PPA): Av. Del Ejército 650 – Magdalena.
- Centro Canevaro (CARGG): Jr. Madera 399 – Rímac.
- Centro Gerontológicos (CRG): Av. Francisco Pizarro 551 – Rímac.
- Comedor Santa Rosa (CSR): Av. Emancipación 955 – Cercado de Lima.
- Comedor Santa Teresita (CST): Jr. Apurímac 421 - Lima
- Instituto Sevilla (IS): Jr. Patrocinio 110 – Rímac.

b. El día y hora de activación de la licencia será evidenciado considerando la información descrita en los logs de registro de información en el sistema.

7. FORMA DE PAGO

Por la prestación del servicio requerido se realizarán 62 pagos, en 2 etapas, por lo que, se precisa que al momento de presentar su cotización el proveedor deberá presentar su oferta económica (Anexo N° 1) detallando el precio por etapa, la cual deberá comprender lo siguiente:

Nro	ETAPA	FASES QUE COMPRENDE
1	Primera	Fase I, Fase II y Fase III
2	Segunda	Puesta en producción – 60 meses (incluye la Fase IV y Fase V)

En ese sentido, los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Nro	CONDICIÓN	MONTO A PAGARSE
1	Al término de la Fase I	Corresponde al 50% del Monto ofertado por la Primera Etapa, pago que se realizará al otorgamiento de la conformidad de la presentación del primer entregable
2	Al término de la Fase III	Corresponde al 50% del Monto ofertado por la Primera Etapa, pago que se realizará al otorgamiento de la conformidad de la presentación del segundo entregable
3	Desde el mes 1 al mes 60 de la puesta en producción	60 Pagos Proporcionales a realizarse en forma mensual

En caso el Proveedor seleccionado requiera del otorgamiento de un Adelanto, la SBLM podrá otorgar un Adelanto de hasta el 20% del monto del contrato, previa solicitud del Proveedor, la misma que deberá ser presentada como máximo a los 5 días hábiles de suscrito el contrato; este adelanto será amortizado con los pagos a realizarse hasta la recuperación total del adelanto.

Asimismo, cabe precisar que el Artículo 24° del Reglamento N° 02-2023-GLO-SBLM - Reglamento para La Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana establece que "El adelanto se otorga contra la presentación





**Beneficencia
de Lima**
—1834

	de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía se da para las contrataciones que superen las cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias – UIT y no puede ser exceptuada en ningún caso; la cual se entregará mediante una carta fianza emitida por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o, un depósito en garantía en la cuenta indicada por la SBLM. En el supuesto que las Carta Fianzas, sean emitidas por entidades bancarias del Exterior del País, las garantías deben ser otorgadas por una institución autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro de los bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva y asimismo, debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la SBLM. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado”.													
8. ENTREGABLE	En tal sentido, a fin de realizar los pagos detallados en el numeral precedente, deberán presentarse los siguientes entregables: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th><th>CONDICIÓN</th><th>ENTREGABLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Al término de la Fase I</td><td>Informe del Cumplimiento de la Fase I</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Al término de la Fase III</td><td>Informe del Cumplimiento de la Fase II y Fase III</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Desde el mes 1 al mes 60 de la puesta en producción.</td><td>Informe de la Puesta en Producción, Soporte Post Producción y Servicio Mensual según corresponda</td></tr> </tbody> </table>		Nro	CONDICIÓN	ENTREGABLE	1	Al término de la Fase I	Informe del Cumplimiento de la Fase I	2	Al término de la Fase III	Informe del Cumplimiento de la Fase II y Fase III	3	Desde el mes 1 al mes 60 de la puesta en producción.	Informe de la Puesta en Producción, Soporte Post Producción y Servicio Mensual según corresponda
Nro	CONDICIÓN	ENTREGABLE												
1	Al término de la Fase I	Informe del Cumplimiento de la Fase I												
2	Al término de la Fase III	Informe del Cumplimiento de la Fase II y Fase III												
3	Desde el mes 1 al mes 60 de la puesta en producción.	Informe de la Puesta en Producción, Soporte Post Producción y Servicio Mensual según corresponda												
9. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO	De conformidad con el Artículo 28° del Reglamento N° 02-2023-GLO-SBLM - Reglamento para La Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el Postor deberá constituir una garantía de cumplimiento de contrato, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, la cual se entregará mediante una carta fianza emitida por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o, un depósito en la cuenta indicada por la SBLM. Excepcionalmente, en contratos de prestación de servicios en general, el Contratista puede otorgar garantía de fiel cumplimiento del diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido en la primera mitad de pagos a realizarse por la SBLM; tal beneficio solo procede en el caso de bienes y servicios cuando el pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) pagos periódicos.													
10. CONFORMIDAD	En un plazo máximo de siete (07) días calendarios, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones otorgará la conformidad de la contratación respectiva previo informe del postor ganador.													
11. PENALIDAD	En el caso de que la empresa contratada no cumpla con los plazos acordados para la entrega e implementación del ERP de cada fase, se aplicarán automáticamente penalidades por retraso. Estas penalidades se calcularán de acuerdo a la siguiente fórmula:													





	Penalidad diaria $= \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Dónde: F tiene los siguientes valores: - Para plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40 - Para plazos mayores a 60 días: F= 0.25, - Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado. Cuando se presenten estos casos, la Gerencia de Operaciones deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil según la normatividad vigente.
12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	SOPORTE TECNICO a. El periodo del soporte del ERP tendrá vigencia durante el período que dure la garantía solicitada (60 meses) b. El servicio de soporte será 24x7 (24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo feriados). c. Soporte correctivo sin costo por actualizaciones de las normativas de la SUNAT (06 meses) y soporte correctivo por error del código por el periodo que dure el contrato. d. El postor deberá indicar el procedimiento de atención, los teléfonos, horarios, correo electrónico, contactos y números preferenciales con el fabricante para la atención sobre cualquier avería, incidencia o requerimiento de la solución. e. El proveedor debe contar con un sistema de tickets para asegurar la oportuna atención a los requerimientos y contar con un sistema de mesa de ayuda por el tiempo de vigencia de la solución que se propone. f. El postor efectuará el despliegue del ERP en coordinación con el personal especialista de la Institución a ser designadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. g. Al reportar algún desperfecto o falla presentada en la codificación, se comunicará al proveedor en el más breve plazo, el cual deberá de resolver el problema en los próximos 30 minutos o de acuerdo a la complejidad del problema, luego de haber recibido la comunicación. En tal sentido, la Sociedad de beneficencia de Lima facilitará el acceso a las instalaciones o acceso remoto bajo algunas instrucciones de seguridad de la institución. h. Si la avería no puede ser solucionada en el plazo indicado, el postor deberá apersonarse a las instalaciones hasta por un plazo de 04 horas.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

	CAPACITACIÓN i. Capacitación sobre la instalación, gestión, administración y configuración del ERP. j. La capacitación será de forma VIRTUAL y/o presencial por parte de los especialistas propuestos por el proveedor. k. La capacitación está dirigido al personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones así como al personal de todas las Gerencia, Sub Gerencias y oficinas que hagan uso del sistema ERP. l. Las capacitaciones no deberán generar costo adicional alguno a la entidad.
13. CONSIDERACIONES ADICIONALES	El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido con el contrato.
14. GARANTIA	La Garantía de la solución ERP deberá ser por el periodo contratado. Se deberá presentar un informe sobre la metodología de implementación en donde se detallará la modalidad de trabajo para la implementación, el cual debe ser entregado en un plazo máximo de SIETE (07) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
15. FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Sr. CARLOS CALMET URTEAGA Gerente de Desarrollo y Soporte Informático



**Beneficencia
de Lima**
—1834

ANEXO 1

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los términos de referencia, mi oferta es la siguiente:

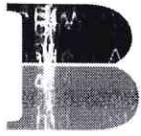
CONCEPTO	PRECIO
Primera Etapa: Incluye Fase I, II y III	
Segunda Etapa: Puesta en producción – 60 meses (incluye la Fase IV y Fase V)	
TOTAL	

El precio de la oferta EN SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

_____, _____ de Enero del 2024.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**





**Beneficencia
de Lima**
—1834

ANEXO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente documento, el "Acuerdo de Confidencialidad" que celebran, de una parte, **LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**, identificada con RUC N° 20135604551, con domicilio en Jr. Carabaya 641; distrito, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Gerente General _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se le denominará "**LA ORGANIZACIÓN**"; y, de la otra parte, identificado con RUC N° _____, con domicilio en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de Lima, a quien en adelante se denominará "**EL PROVEEDOR**"; en los términos y condiciones que constan en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES

LA ORGANIZACIÓN es una institución de Beneficencia regido por el Decreto Legislativo N° 1411, de finalidad no lucrativa, dedicada a atender a la población vulnerable de Lima Metropolitana.

EL PROVEEDOR reconoce que, en virtud de su relación con **LA ORGANIZACIÓN**, ha tenido y tendrá acceso a información confidencial de ella misma, de los beneficiarios de sus programas de ayuda humanitaria, clientes y de otros terceros.

SEGUNDO: OBJETO

Por el presente acto **EL PROVEEDOR** reitera y formaliza su compromiso de cumplir con las siguientes obligaciones de confidencialidad:

1. No usar en provecho propio ni divulgar directa o indirectamente a terceros cualquier tipo de información confidencial o reservada de **LA ORGANIZACIÓN**, de los beneficiarios de sus programas, clientes, proveedores o terceros relacionados con ella, a la que tenga o haya tenido acceso al ejecutar su contrato.
2. **EL PROVEEDOR** acuerda que no entregará, reproducirá o permitirá que se entregue, reproduzca o use la información reservada o confidencial indicada en el punto precedente sin el consentimiento previo por escrito del representante de **LA ORGANIZACIÓN** que ella designe y faculte a tal efecto.
3. Para efectos de la presente cláusula, se entenderá por información confidencial, toda aquella información, conocimiento u otro que hubiera sido comunicado por **LA ORGANIZACIÓN** o por tercero a instancia de ella a **EL PROVEEDOR** respecto de **LA ORGANIZACIÓN**, los beneficiarios de sus programas, sus clientes, proveedores u otros terceros relacionados con ella. De manera enunciativa y no limitativa comprende, cualquier información, conocimiento u otro, respecto de:
 - a. Datos personales, conforme a la definición contenida en la Ley No. 29733, de Protección de Datos Personales, de titularidad de trabajadores y/o representantes de **LA ORGANIZACIÓN**, beneficiarios de sus programas, sus clientes, proveedores u otros terceros.
 - b. Procesos administrativos y/o procesos logísticos.
 - c. Material fotográfico de cualquier tipo y/o material audiovisual.

Queda excluida del concepto de información confidencial aquella que sea de dominio público.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

4. Toda, alguna o parte de la información, conocimiento u otro que hubiera sido comunicado por LA ORGANIZACIÓN o por tercero a instancia de ella a EL PROVEEDOR se presumirá que no es de conocimiento público. En todo caso, lo contrario deberá ser probado por EL PROVEEDOR de manera fehaciente.
5. Las Partes entienden que, por la obligación de guardar estricta confidencialidad de la información, EL PROVEEDOR se obliga a no comunicar de manera pública o privada, bajo cualquier forma o modalidad, la información estipulada como confidencial en el presente convenio.
6. La información solo podrá ser utilizada por EL PROVEEDOR para el cumplimiento de las obligaciones asumidas ante LA ORGANIZACIÓN. Cuando, en ejecución de tales obligaciones, deba comunicar la información reservada o confidencial a persona distinta a LA ORGANIZACIÓN deberá previamente obtener su autorización para hacerlo.
7. Cualquier requerimiento de remisión de la información por parte de terceros deberá coordinarse previamente con LA ORGANIZACIÓN y/o deberá estar expresamente autorizada por ella. Cuando EL PROVEEDOR se vea obligado a entregar información confidencial por requerimiento de una autoridad competente, deberá dar aviso inmediato a LA ORGANIZACIÓN.
8. El impedimento de divulgar información confidencial de LA ORGANIZACIÓN, de los beneficiarios de sus programas, clientes, proveedores o terceros relacionados con ella, se mantendrán vigentes aún después de haberse extinguido el vínculo con LA ORGANIZACIÓN, por el plazo de cinco (05) años, obligándose EL PROVEEDOR, además, a devolver a LA ORGANIZACIÓN, tan pronto ocurra su terminación, o en cualquier momento a petición de LA ORGANIZACIÓN, todos los documentos, información o bienes, en general, de propiedad de LA ORGANIZACIÓN que le fueran entregados para el desempeño de su contrato.
9. Asimismo, EL PROVEEDOR se compromete a no usar de forma inapropiada ni revelar información confidencial alguna de propiedad de la persona, entidad u organización para la cual laboró con anterioridad, así como a no introducir en las instalaciones de LA ORGANIZACIÓN ningún documento que no se haya publicado, ni ninguna clase de bien que pertenezca a cualquiera de dichas personas, entidades u organizaciones, sin su consentimiento previo. EL PROVEEDOR se obliga igualmente a no violar ningún convenio de confidencialidad sobre derechos de propiedad que haya firmado en conexión con tales personas, entidades u organizaciones.

EL PROVEEDOR declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad contenidas en la presente cláusula podrá generar la terminación del contrato que lo une a **LA ORGANIZACIÓN**. Sin perjuicio de ello, en caso **EL PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente documento, individualmente consideradas o en conjunto, será responsable de los daños y perjuicios que su conducta pudiese producir a **LA ORGANIZACIÓN**.

Suscrito por las partes en señal de conformidad, en dos ejemplares, uno para cada parte, a los _____ días del mes de _____ del año 2024.

LA ORGANIZACIÓN

EL PROVEEDOR



