



Resolución de Presidencia de Directorio N° 001-2020-SBC-P

Cajamarca, 30 ENE. 2020

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Directorio N° 003-2020 de fecha 20 de Enero del 2020, en la cual se acordó por mayoría Aprobar la versión actualizada de los Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización Interna (ROI), Cuadro de Puestos (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos, *modificada por reestructuración al haberse redefinido su estructura orgánica*, en los términos expuestos en el acta de su propósito, conforme a las necesidades institucionales, actual marco normativo Decreto Legislativo N° 1411, y en atención a los informes que obran en el Expediente Administrativo N° 20386-2020; Informe Comisión N° 001-2020-SBC-CAIG, **la Opinión Técnica emitida mediante Informe Técnico N° 001-2020/SBC-PTO y la Opinión Legal N° 02-2020-SBC-ALE, y,**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N°1411, se regula la naturaleza jurídica, funciones y estructura orgánica y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia, estableciéndose en su artículo 2° que las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, genero, intercultural e intergeneracional.

Que, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1411, Informe Técnico y demás comunicaciones realizadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP, se concluye que la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, no es considerada una entidad pública, no forma parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentra como parte de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado y no se constituye como pliego presupuestal, y su presupuesto no es considerado como presupuesto público.

Que, mediante Resolución Presidencial de Directorio N°247-2018-MPC-SBPC-, de fecha 21 de diciembre del 2018, se aprobó el Reglamento de Organización Interna y su anexo estructura orgánica formalizando el acuerdo de Directorio de su sesión extraordinaria de Directorio N° 037-2018, asimismo mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 006-2019-SBC-P, se aprobó el Cuadro de Puestos (CP), Presupuesto de Personal (PP), y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos, siendo que los mismos resultan ser actualizados y/o modificados por reestructuración en tanto se ha *redefinido su estructura orgánica, a las actuales necesidades de la entidad*, conforme el Decreto Legislativo N° 1411, correspondiendo aprobar una versión actualizada de los Instrumentos de gestión.

Que, mediante Resolución Presidencial de Directorio N° 19-2019-SBC-P de fecha 09 de abril del 2019, se aprobó una versión actualizada de los Instrumentos de Gestión : Reglamento de Organización Interna (ROI), Cuadro de Puesto (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos, formalizando el acuerdo de Directorio N° 12-2019.



Que, mediante Resolución Presidencial de Directorio N° 22-2019-SBC-P de fecha 24 de setiembre del 2019, se aprobó una nueva versión actualizada de los Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización Interna (ROI), Cuadro de Puesto (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos, en atención a lo acordado en sesión de Directorio N°29-2019 de fecha 23 de setiembre del 2019.



Que, en sesión N° 003-2020 de fecha 20.01.2020 El Directorio... visto el Informe Comisión N° 001-2020-SBC-CAIG suscrito por las áreas de planeamiento, Recursos Humanos y Jefe (e.) Oficina General de Dirección y Gestión, Informe Técnico N° 001-2020/SBC-PTO, emitido por el Jefe de Planeamiento, Opinión Legal N° 002-2020/SBC-G.G, emitido por el Jefe de Asuntos Legales de la Institución, el Directorio acuerda por unanimidad : Aprobar la Versión actualizada de los Instrumentos de Gestión presentado por la Comisión mediante Informe Comisión N° 002-2020-SBC-CAIG: Reglamento de Organización Interna (ROI) y sus anexos Estructura Orgánica 2) Cuadro de Puestos (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca



Estando a lo prescrito por los dispositivos legales mencionados y a los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 060-2019-A-MPC, de fecha 02 de Enero del 2019, y Decreto Legislativo N° 1411.

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- APROBAR la versión actualizada de los Instrumentos de Gestión: 1) **Reglamento de Organización Interna (ROI) y sus anexos Estructura Orgánica 2) Cuadro de Puestos (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos** para Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, en todos sus extremos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición administrativa que se oponga a la presente disposición.



Artículo Tercero.- DISPONER que la Gerencia General de estricto cumplimiento a lo establecido en los Instrumentos de Gestión detallados en artículo primero de la presente Resolución. Asimismo, emítase las Resoluciones de Presidencia de Directorio al personal nombrado y/o contratado que corresponda como consecuencia de la reestructuración, debiendo asignarse y/o reubicarse los puestos conforme la nueva estructura orgánica y los instrumentos de gestión, al amparo del Decreto Legislativo N° 1411.



Artículo Cuarto.- NOTIFICAR, con la presente a la Gerencia General, Dirección de Producción y Comercialización, Director de Promoción Social, Oficina de Planeamiento, Oficina General de Dirección y Gestión y a la Oficina de Control Institucional de la entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



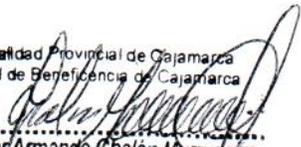
Municipalidad Provincial de Cajamarca
Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
.....
Abg. César Armando Chalan Murrugarra
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

PROVEÍDO DE DIRECTORIO – 2020 –SBC

Visto el Exp. N° 20386

A los veintiún días del mes de Enero del 2020

En Sesión Ordinaria de Directorio N° 003-2020, de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, de fecha 20 de Enero del 2020.--- *Visto, el Informe Comisión N° 001-2020-SBC-CAIG suscito por las Áreas de Planeamiento, Recursos Humanos y Jefe (e) Oficina General de Dirección y Gestión, INFORME TÉCNICO N° 001-2020-SBC-PTO emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Opinión Legal N° 002-2020/SBC-G.G, emitido por el Jefe de Asuntos Legales de la Institución; el Directorio acuerda por unanimidad: Aprobar la Versión Actualizada de los Instrumentos de Gestión presentado por la Comisión mediante Informe Comisión N° 001-2020-SBC-CAIG: Reglamento de Organización Interna (ROI), Cuadro de Personal (CP), Presupuesto de Personal (PP), y el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos; encargando a Gerencia General derivar el presente expediente a la Oficina que corresponda a fin de que proyecte la resolución correspondiente.*

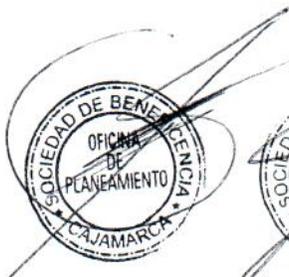
Municipalidad Provincial de Cajamarca
Sociedad de Beneficencia de Cajamarca

.....
Abg. César Armando Chalán Morujarra
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA (ROI)

(Decreto Legislativo N° 1411)



Enero 2020



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA (ROI) DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I: *Disposiciones Generales*

CAPITULO I: De la Naturaleza Jurídica, Finalidad, Jurisdicción, y dependencia.

CAPITULO II : De las Funciones Generales y Base Legal

TÍTULO II: *De la Estructura Orgánica y Funciones*

CAPITULO III : De la Estructura Orgánica

CAPÍTULO IV : 01. De los Órganos de Dirección

1.1 Directorio

1.2 Presidente del Directorio

1.3 Gerencia General.

CAPITULO V : 02. Del Órgano de Control Institucional

02.1 Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO VI : 03. De los Órganos de Asesoramiento

03.1 Oficina de Planeamiento

03.2 Oficina de Asuntos Legales

CAPITULO VII : 04 De los Órganos de Apoyo

04.1 Oficina General de Dirección y Gestión

04.1.1 Oficina de Recursos Humanos





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

04.1.2 Oficina de Logística y Patrimonio

04.1.3 Oficina de Contabilidad

04.1.4 Oficina de Tesorería.

04.1.5 Oficina de Bienestar Social.

CAPITULO VIII : 05 De los Órganos de Línea

05.1 Dirección General de Producción y Comercialización

05.1.1 Asistente de Administración de Cementerio y Servicios Funerarios.

05.1.2. Dirección de Administración del Servicio Funerario Cajamarca.

05.1.3 Dirección de Administración Marketing y Negocios

05.1.4. Dirección de Administración de Infraestructura

05.1.5. Dirección de Administración de Servicios Inmobiliarios

05.2 Dirección General de Promoción Social

05.2.1 Asistente Ejecutivo de Promoción Social

05.2.2. Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar de la Niña Belén.

05.2.2.1 Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar de la Niña Belén.

05.2.2.2 Auxiliar de Servicios Generales Tutoría, Asistentas Social, Psicóloga, Profesional en Salud, Auxiliares de Tutoría.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

05.2.3 Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria.

- TÍTULO III** : De las Relaciones Interinstitucionales.
- TITULO IV** : Del Régimen Laboral
- TITULO V** : Del Régimen Económico
- TITULO VI** : Disposiciones Complementarias y Finales
- NEXO** : Organigrama Estructural





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

INTRODUCCION

Que, mediante Decreto legislativo N° 1411, se estableció el nuevo marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad, bajo los enfoques de derechos de género, intercultural e intergeneracional, es así que se requiere que la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, adecue sus documentos de gestión al presente marco normativo que establece; que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades no públicas (privado), siendo que solamente existirán los sistemas de control y defensa jurídica del estado a través de la procuraduría.

Que, mediante Resolución Presidencial de Directorio N° 22-2019-SBC-P de fecha 24 de setiembre del 2019, se aprobó la versión actualizada de los instrumentos de gestión: 1) Reglamento de Organización Interna (ROI), y sus anexo Estructura Organigrama 2) Cuadro de Puestos (CP), Presupuesto de Personal (PP) y Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

Que, mediante Memorando Múltiple N°004-2020-SBC-G.G, se designó la comisión encargada de proponer la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión – estructura orgánica y mediante Informe Comisión N° 001-2020-SBC-CAIG, la comisión de modificación y/o actualización hizo llegar la nueva versión actualizada de los Instrumentos de Gestión, la cual contiene la necesidad fundamentada de cada área y la opinión favorable de la Oficina de Asuntos Legales y de la Oficina de Dirección y Gestión en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el nuevo marco normativo Decreto legislativo N° 1411.

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, es una entidad no pública, no forman parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentra como parte de la estructura orgánica de alguna entidad del estado y no se constituye como pliego presupuestal y su presupuesto no es considerado como presupuesto público. El Decreto legislativo N° 1411 es la norma que regula específicamente a las Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, teniendo carácter obligatorio,



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

no habiéndose considerado al sistema de contabilidad pública, de recursos humanos, abastecimiento y tesorería

La estructura organizacional, se mantiene con un enfoque privado habiéndose realizado algunas modificaciones para fortalecer y atender necesidades pendientes, por lo que los órganos de la Alta Dirección siguen abocados a la formulación de los lineamientos de política ejerciendo el principio de unidad de Dirección; y los Órganos Administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento; y los Órganos de Línea sean básicamente ejecutores en materia de producción, comercialización y protección de servicios sociales con la finalidad de garantizar servicios, adecuados a la población en condición de vulnerabilidad y riesgo en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad.

La actual estructura organizacional tiene especial énfasis en la prestación de servicios de protección de interés público que *agrupa: la Dirección Administrativa de Protección al Menor de la Casa Hogar de la Niña Belén, Dirección de Adm. Asistencia Alimentaria Comedor Popular*; por necesidad y en cumplimiento a la finalidad se ha creado modificado el régimen laboral a 728 de la plaza de Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar de la Niña Belén, como parte del equipo multidisciplinario exigido por Ley, asimismo se ha creado las plazas de: 1) Asistente de Gestión del Talento Humano, 2) Imagen Institucional y Sistemas 3) Asistente Ejecutivo de Promoción Social, 4) Oficina de Bienestar Social 5) Asistente Administrativo de Cementerio y Servicios Funerarios y 6) Oficina de Asuntos Legales como órgano de asesoramiento. Todos estas modificaciones se han realizado conforme a la necesidad institucional y conforme los informes técnicos justificatorios emitidos por cada responsable de cada área, habiéndose asimismo suprimido las plazas de: 1) Asistente recursos humanos 2) Asistente legal de la oficina de Servicios Inmobiliarios 3) Estadística, Informática y Comunicaciones como órgano de asesoramiento y 4) Dir. Adm. Casa Hogar de la Niña Belén, habiéndose reubicado las plazas en atención a las necesidades reales y el cumplimiento de la finalidad institucional.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

La presente versión actualizada de los instrumentos de gestión, (enero del 2020) contiene la creación de 02 Plazas de Auxiliar de Tutoría IV y V, previstas bajo el régimen laboral 728, las cuales han sido incorporadas el Presupuesto de Personal del régimen laboral 728, suprimiendo el presupuesto de la Plaza de Director General de Promoción Social, lo que permitirá atender el requerimiento del área usuaria Dirección Administrativa de Protección al Menor de la casa Hogar de la Niña Belén. Asimismo tiene previsto un incremento remunerativo en cada una de las plazas detalladas en el Oficio N° 004-2020-SBC/GG/OGDG/ORH de fecha 13 de enero del 2020, suscrita por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la SBC, opinión favorable de la Oficina General de Dirección y Gestión emitida mediante Informe N° 000002-2020-SBC/GG/OGDG de fecha 16 de enero del 2020 y Opinión Legal N° 001-2020/SBC-AL, las cuales han sido evaluadas por la comisión encargada de proponer el nuevo Proyecto de los Instrumentos de Gestión en su versión actualizada.

Respecto a las actividades comerciales que viene ejecutando la institución a través de los órganos de línea (Oficina General de Comercialización y Producción), merece nuestra especial atención, teniendo en cuenta una adecuada planificación y organización de sus actividades comerciales, todo ello *incrementará nuestras fuentes de ingresos, y por consiguiente permitirá ampliar y mejorar la calidad y atención de los Servicios de Protección Social conforme la finalidad del Decreto Legislativo N° 1411* a favor de la población más vulnerable y riesgo.

Finalmente, con la versión actualizada de los instrumentos de gestión modificados y actualizados conforme la necesidad real se espera cumplir con la finalidad establecida en el D. L 1411 y atender los **Servicios de Protección Social de la Dirección Administrativa de la Casa Hogar de la Niña Belén y de la Asistencia Alimentaria, del cual se esperará atender con mejores servicios de calidad y aumentar el número de servicios y beneficiarios,** debiendo existir una relación directamente proporcional entre el crecimiento económico y los servicios de protección social que ejecuta la entidad.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA (ROI) DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, ALCANCE, FINALIDAD, OBJETIVOS, JURISDICCIÓN, Y DEPENDENCIA

Artículo 1º.- NATURALEZA

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, no se constituye como entidad pública, rigiéndose su funcionamiento, estructura orgánica y otras actividades por el Decreto Legislativo N° 1411, siendo una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, son creadas por Ley, previo informe favorable de Funcionamiento, se rigen por lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1411. Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado, precisándose que la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, no forman parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentran como parte de la estructura orgánica de alguna entidad del Estado y no se constituye como pliego presupuestal, y su presupuesto no es considerado presupuesto público.

Artículo 2º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

Artículo 3º.- FINALIDAD



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Las Sociedades de Beneficencia de Cajamarca, tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional, brindando asistencia y apoyo permanente a través de sus programas sociales, a personas que se encuentran en riesgo o vulnerabilidad

Artículo 4°.- OBJETIVOS

Son los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca:

- a) Elevar la calidad de los servicios de asistencia social para el bienestar de las niñas, mujeres, ancianos y toda persona en situación de riesgo y vulnerabilidad
- b) Fomentar e incrementar los recursos económicos a fin de mejorar la calidad de los programas sociales
- c) Realizar una adecuada administración de las diferentes actividades comerciales que ejecuta la entidad, afin de obtener una adecuada rentabilidad y/o utilidad de los diferentes servicios que presta, venta de bienes, y alquiler de inmuebles
- d) Determinar y desarrollar fuentes de recursos productivos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de atención social.
- e) Administrar eficaz y eficientemente las donaciones, aportaciones y otros ingresos efectuados por Instituciones y/o personas naturales o jurídicas que contribuyen al cumplimiento de acciones sociales.
- f) Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles, inmuebles y proyectos, destinando su rentabilidad a los fines sociales establecidos.

Artículo 5°.- JURISDICCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, tiene su jurisdicción en el ámbito de la Provincia de Cajamarca, con domicilio distrito de Cajamarca, siendo domicilio real en el Jr. Tarapacá N° 714 – Segundo Piso – Cajamarca, y sus siglas serán “SBC”



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Artículo 6º.- DEPENDENCIA

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, no tiene ninguna dependencia jerárquica de ninguna entidad del Estado.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 7º FUNCIONES GENERALES:

Las funciones generales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca son las siguientes:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del presente Decreto Legislativo.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia

Artículo 8º BASE LEGAL.

Se rige por el marco normativo legal siguiente:

- La Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia
- Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- La Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29174 - Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 26887- Ley General de Sociedades
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
- Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores;
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo 295
- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y su Reglamento.
- Informe Técnico N° D000005-2019-MIMP-DINP-CAB
- Oficio Múltiple N° 006-MIMP/DGFC.
- Oficio N° D000146-2018-PCM-SGP
- Informe N° D000002-2018-PCM-SSAP-CVP
- Informe Técnico N° D000089-2019-MIMP-DINP-CAB
- Informe Técnico N° D000087-2019-MIMP-DINP-CAB
- Informe Técnico N° D000100-2019-MIMP-DINP-CAB
- Informe Técnico N° D000005-2019-MIMP-DINP-CAB





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Informe Técnico N° D000176-2019-MIMP-DIBP-CAB
- Decreto de Urgencia N° 009-2020 Decreto de Urgencia que modifica el decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las Poblaciones Vulnerables.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO III : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca para el cumplimiento de su finalidad es la siguiente:

01 Órgano de Alta Dirección:

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia
- 01.3. Gerencia General
 - 01.3.1 Secretaría.
 - 01.3.2 Oficina de Imagen Institucional y Sistemas

02 Órganos de Control Institucional:

- 02.1 Órgano de Control Institucional.

03 Órganos de Asesoramiento.

- 03.1 Oficina de Planeamiento.
- 03.2 Oficina de Asuntos Legales

04 Órganos de Apoyo:

04.1 Oficina General de Dirección y Gestión:

- 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.1.1 Asistente de Gestión y Talento Humano





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

04.1.2 Oficina de Contabilidad

04.1.3 Oficina de Tesorería

04.1.3.1 Cajero/Pagador

04.1.4 Oficina de Logística y Patrimonio.

04.1.4.1 Adquisiciones

04.1.4.2 Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales I

04.1.4.3 Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales II

04.1.4.4 Almacenamiento, Control y Distribución de Existencias.

04.1.4.5 Auxiliar de Trámite Documentario y Conserjería

04.1.4.6 Conductor

04.1.5 Oficina de Bienestar Social.

05 Órganos de Línea:

05.1 Dirección General de Producción y Comercialización

05.1.1 Dirección de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios.

05.1.1.1 Asistente de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios.

05.1.1.2.1 Auxiliares de Mantenimiento y Servicios Generales I

05.1.1.2.2 Auxiliares de Mantenimiento y Servicios Generales II

05.1.1.2.3 Auxiliares de Mantenimiento y Servicios Generales III

05.1.1.2.4 Auxiliares de Mantenimiento y Servicios Generales IV

05.1.2 Dirección Administración de SERFINC





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

05.1.2.1 Asistente de Servicios Funerarios

05.1.3 Dirección de Administración Marketing y Negocios

05.1.4 Dirección de Administración de Infraestructura

05.1.5 Dirección de Administración de Servicios Inmobiliarios

05.2 Dirección General de Promoción Social

05.2.1 Asistente Ejecutivo de la Dirección General de Promoción Social

05.2.2 Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén

05.2.2.1 Oficina de Asesoría Jurídica de la Casa Hogar Niña Belén

05.2.2.2 Auxiliar de Servicios Generales

05.2.2.3 Tutoría

05.2.2.4 Asistente Social.

05.2.2.5 Psicóloga.

05.2.2.6 Profesional en Salud.

05.2.2.7 Auxiliares de Tutoría

05.2.3. Dirección de Administración Asistencia Alimentaria

05.2.3.1 Auxiliar de Nutrición III

CAPÍTULO IV

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 10º.- DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

El Directorio es el órgano de mayor nivel, gestión administrativa y de supervisión de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca y tiene las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
- b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente.
- d) Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- e) Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
- g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
- h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- i) Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
- j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Artículo 11°.- CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite los lineamientos necesarios para la designación de los miembros del Directorio.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

La composición del Directorio es la siguiente:

- a) Tres (2) personas designadas por el Gobierno Local Provincial, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, uno de los cuales es designado como Presidente/a del Directorio.
- b) Una (2) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.
- c) Una (1) persona designada por el Gobierno Regional donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia.

La designación y remoción de las/los miembros del Directorio son de libre decisión y se formalizan a través de la respectiva resolución emitida por el/la titular de cada una de las entidades señaladas en el numeral 8.2 del presente Decreto Legislativo. Tratándose de remoción basada en mérito a la confianza no requiere invocación de causal alguna, ni de procedimiento disciplinario. El/La Presidente/a y los/las demás miembros del Directorio no mantienen relación laboral con la Sociedad de Beneficencia en la que participan.

El quórum para las sesiones del Directorio es de tres (3) miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple del número de miembros asistentes. En caso de empate el/la Presidente/a ejerce su voto dirimente.

Los/Las miembros del Directorio son responsables de la gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia en la que fueron designados en el marco de las funciones asignadas en el artículo 7° de presente Decreto Legislativo. Se encuentran sujetos a las infracciones y sanciones administrativas, civiles, y penales previstas por la Ley.

Los/Las miembros del Directorio perciben el pago de dietas por sesión. Dichos pagos se efectúan con los recursos de las Sociedades de Beneficencia. El monto y número de dietas es aprobado mediante Decreto Supremo refrendado por el/la Ministro/a de Economía y Finanzas, a propuesta del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 12°.- DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

El Presidente del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia y sus funciones son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- c) Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

Artículo 13°.- GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el Órgano de la Alta Dirección de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, constituye la **máxima autoridad administrativa**, encargado de ejecutar los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un empleado de **confianza** y ejerce sus funciones con las facultades generales del mandato en cumplimiento de las funciones a su cargo. Le corresponde el manejo administrativo y funcional de la Institución. (Decreto Legislativo N° 1411). **El Gerente General es el representante legal** de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca y máxima autoridad administrativa.

El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
- f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- h) Aprobar el reglamento de actividad comercial.
- i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.
- k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24° del presente Decreto Legislativo.
- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Aprobar mediante resolución de Gerencia General; reglamentos, directivas, planes y diferentes normas internas que regulen el normal funcionamiento de la entidad.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

CAPITULO V

DEL ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14°.- DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control, auditorías y exámenes especiales, acciones de cumplimiento, promoviendo la transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Funcionario designado por la Contraloría General de la República.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, conforme sus normas internas.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- c) Efectuar la auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca así como su gestión, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República (Sociedades de Auditoría Externa);
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
- e) Informar a la Contraloría cuando identifique responsabilidad administrativa o funcional con la finalidad de que imponga sanción derivada de los Informes de control emitidos conforme a la normatividad vigente.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia del Directorio de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- i) Verificar permanentemente la aplicación de normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que rijan la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servidores de la entidad.
- j) Otras que establezca la Contraloría General de la República y adicionalmente, las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 15°.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar asesoría a la Alta Dirección y dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, en asuntos específicos de sus áreas, para la adecuada, oportuna y efectiva toma de decisiones, se encargan de orientar la labor de la Institución, dirigir los procesos técnicos y legales como son el planeamiento, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

Artículo 16°.- La Oficina de Planeamiento, es el órgano de asesoramiento técnico responsable de la formulación, conducción y evaluación de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización, inversión, innovación y asesoramiento de gestión, depende jerárquicamente de la Gerencia General

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca en asuntos relacionados al presupuesto institucional.
- b) Formular proyectos de Directiva, Reglamentos y otras normas administrativas.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política institucional, objetivos, metas e indicadores de gestión para el desarrollo de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca; a través de una eficiente y eficaz asignación de recursos.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- d) Emitir opinión técnica en lo referente a propuestas de planes, presupuesto, proyectos de desarrollo y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- e) Conducir, implementar y evaluar las acciones de racionalización administrativa, desarrollo institucional y procesos de inversión
- f) Conducir y presentar los proyectos de los instrumentos de gestión (Reglamento de Organización, Cuadro de Puestos, Manual de Funciones, etc).
- g) Proponer y supervisar la formulación, control y evaluación del plan de inversiones e iniciativas de gasto que apruebe la Alta Dirección.
- h) Dirigir la formulación, evaluación del Plan de Trabajo.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de presupuesto de la entidad, promoviendo el adecuado uso de los recursos.
- j) Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos, metas, indicadores de gestión institucional y acciones previstas en planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo de la Entidad.
- k) Las demás funciones que asigne Gerencia General de acuerdo a su competencia funcional y aquellas que estén dentro del marco de su competencia.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 17º.- La Oficina de Asuntos Legales.-

- a) Atender a la Gerencia General y demás órganos internos de la SBC, en asuntos de carácter jurídico-legal que le sean requeridos;
- b) Opinar, informar y absolver las consultas sobre asuntos de carácter jurídico legal que le formulen las direcciones orgánicas de la SBC;
- c) Emitir informes, opiniones técnicas legales sobre convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal que le sean requeridos por la Gerencia General;
- d) Formular y/o visar resoluciones, proyectos de normas administrativas pertinentes así como proyectos de convenios de cooperación y los que sus centros asistenciales y productivos celebren con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de sus fines.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- e) Recopilar, sistematizar y difundir las normas legales y administrativas vigentes relacionadas con las prestaciones de servicios y el quehacer institucional de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, manteniendo actualizada la normatividad legal interna e instruyendo a los demás órganos de la SBC, sobre los alcances de las mismas;
- f) Asumir y/o coordinar la ejecución de acciones judiciales y procedimientos administrativos de la institución, acatando la representación legal que le otorgue la Gerencia General en asuntos de interés para la SBC, en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; (Ejecutar las acciones legales en procesos de desalojo, procesos laborales, así como en el ámbito del Derecho de Familia y Penal)
- g) Coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como cualquier otra institución pública o privada, las acciones legales encomendadas.
- h) Atender diversos requerimientos vinculados a la administración y gestión de alquileres.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

El Órgano de Apoyo, son los encargados de ejecutar las acciones de apoyo en la gestión, la cual se encarga de dirigir, ordenar, guardar y economizar los recursos humanos, logísticos y financieros que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, entidad no pública, (privada) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y demás opiniones técnico normativas, emitidas por la Dirección de Beneficencia-MIMP, todo ello permitirá su normal funcionamiento y atención oportuna a las actividades comerciales, productivas y de protección social, Los órganos de línea son las siguientes:

DE LA OFICINA GENERAL DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Artículo 18°.-La Oficina General de Dirección y Gestión, es el órgano de apoyo, responsable de la gestión y dirección de los recursos humanos, de bienestar social, materiales, económicos y financieros a través de sus áreas que permitan una adecuada provisión y atención oportuna a las actividades comerciales y sociales que ejecuta la entidad.

- a) Dirigir y supervisar, el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos aplicables al régimen de una entidad no pública, como la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
- b) Dirigir y supervisar la información contable, financiera, logística y patrimonial de la Entidad para brindar información adecuada y oportuna para la Gerencia General.
- d) Presentar el análisis de los Estados Financieros a la Gerencia General como: El estado de situación financiera, el resultado de situaciones integrales, entre otras.
- f) Aprobar las bajas, altas, sinceramiento contable y los actos correspondientes a la disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. De acuerdo a las disposiciones de la SBN.
- g) Remitir información actualizada sobre los bienes de propiedad de la Institución o los que se encuentran bajo la administración, para su registro e incorporación en los Sistemas de Información Nacional de Bienes Estatales.
- h) Presentar a la Gerencia General informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.
- i) Disponer y supervisar la realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y las existencias con las que cuenta en el área almacenamiento, control y distribución de existencias.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su competencia funcional.

Artículo 19°.- La Oficina General Dirección y Gestión cuenta con las siguientes áreas.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Logística y Patrimonio
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Bienestar Social

Las Oficinas antes mencionadas desarrollaran sus funciones de conformidad al presente Reglamento y al Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos.

Artículo 20° La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la gestión, talento humano y colaboradores de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

Depende jerárquicamente de la Oficina General Dirección y Gestión

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del talento humano de la Entidad, para contribuir al logro de los objetivos y metas, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1411
- b) Formular el proyecto de Presupuesto de Personal, en concordancia con el Cuadro de Puestos de Personal, el Plan Anual de Capacitación, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de control de Asistencia y Permanencia del personal entre otros reglamentos que sean necesarios implementar para el adecuado funcionamiento.
- c) Dirigir, difundir y controlar la aplicación de la normatividad referente a los procesos técnicos y acciones de personal respecto al ingreso, desplazamiento, cese, evaluación y promoción del personal de la entidad.
- d) Elaborar, implementar y ejecutar los planes de seguridad ocupacional, capacitación y bienestar del personal de la Institución.
- e) Mantener el clima laboral propicio para el buen funcionamiento de la Entidad, promoviendo comportamientos transparentes, éticos y honestos;
- f) Proyectar resoluciones del personal en el ámbito de su competencia, para la firma correspondiente
- g) Emitir opinión técnica sobre normas técnicas y/o legales vinculadas al área de personal



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- h) Supervisar la elaboración de planillas de pago de personal.
- i) Proponer y solicitar la aprobación del rol de vacaciones del personal.
- j) Realizar desplazamiento de personal en todas sus modalidades y encargaturas que por necesidad de servicio resulten necesarias, independientemente de régimen laboral y teniendo en cuenta la organización considerada como no pública, previo sustento técnico y legal de ser necesario, desplazamientos y encargatura que se realizara con autorización de la Gerencia General y la Oficina de Dirección y Gestión.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Dirección y Gestión en materia de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones contara con una **Asistente de Gestión y Talento Humano.**



Artículo 21°.- Oficina de Logística y Patrimonio

- a) Ejecutar y controlar las actividades vinculadas con los procesos técnicos de logística y patrimonio de la entidad.
- b) Consolidar los requerimientos de las diferentes áreas
- c) Planificar, convocar, ejecutar la contratación de bienes, servicios y obras conforme el código civil, Ley de Sociedades y directivas internas según corresponda
- d) Supervisar, controlar y mantener actualizado las existencias de almacén, movimientos de entrada y salida de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, y normatividad interna.
- e) Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes muebles.
- f) Controlar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de la entidad
- g) Proponer las directivas y/o normas necesarias para la optimización del área de logística y patrimonio
- h) Mantener actualizado el registro de inventario físico, valoración e información de los bienes patrimoniales de la entidad.
- i) Proponer las directivas y procedimientos para regular el control de los bienes patrimoniales, la verificación de su estado y su utilización.
- j) Coordinar, gestionar y supervisar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones, conservación y mantenimiento de bienes patrimoniales.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- k) Programar el mantenimiento de vehículos de la institución y vehículos motorizados.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Dirección y Gestión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el área de Adquisiciones, Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales, Almacenamiento Control y Distribución de Existencias de los Centros Productivos y Atención programas sociales y conductor.



Artículo 22º.- Oficina de Contabilidad.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y elaborar la información contable de la entidad, conforme lo indicado en el Decreto Legislativo 1411 y demás opiniones vinculantes emitidas por el ente rector MIMP.
- b) Formular y presentar los Estados Financieros de la entidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución de gastos, ajustándose a las normas vigentes aplicables a una entidad privada.
- d) Integrar y conservar la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compras, registros de ventas e ingresos, libros principales y auxiliares contables, así como los análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y de gastos y otros.
- f) Conciliar y coordinar con la Oficina de Planeamiento, la ejecución del gasto e ingreso
- g) Controlar la actividad tributaria de la entidad, preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- h) Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la entidad, efectuando al cierre del ejercicio, previo a la relación – inventario de inmuebles.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la entidad.
- j) Efectuar las acciones de arqueos de caja.
- k) Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses, créditos, y demás aspectos relacionados al pago o cobro de derechos de la entidad.
- l) Conciliar con la Oficina de Logística y Patrimonio, los saldos de existencias a la toma de Inventario físico, valorizando con la respectiva descripción.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- m) Conciliar con la Oficina de Recursos Humanos respecto a la elaboración de planillas laborales y otros corresponda.
- m) Conciliar con la Oficina de Tesorería, elaborar las actas respectivas de: Cheques en Cartera, Cartas Fianzas, Arqueo de Caja.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Dirección y Gestión



Artículo 23°.- Oficina de Tesorería.- Son funciones de la Oficina de Tesorería

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la Oficina de Tesorería de la entidad de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, aplicable a una entidad no pública (privada). Y demás lineamientos que emita el ente rector sobre la materia.
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- c) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos.
- d) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos.
- e) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la entidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- g) Implementar la gestión de riesgos, en lo referente a la identificación, valoración, mitigación y monitoreo del riesgo, en el marco de la normativa aplicable.
- h) Realizar el pago de impuestos que por Ley le corresponde de manera oportuna.
- i) Contara con el personal Técnico quien desempeñara las funciones de Cajero/Pagador para el normal desarrollo de sus funciones.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina General de **Dirección y Gestión**





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Artículo 24°.- Oficina de Bienestar Social.-

- a) Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo y contención al trabajador, específicamente.
- b) Gestionar y poner a disposición de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca una plataforma de convenios, que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos. Así mismo, deberá generar y administrar convenios o alianzas comerciales en beneficio de los Afiliados al Servicio de Bienestar Social.
- c) Coordinar y poner a disposición de los trabajadores de Sociedad de Beneficencia de Cajamarca distintas instancias de orientación y educación de seguridad social, beneficios, salud, entre otras que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición.
- d) Coordinar con Essalud las prestaciones de salud.
- e) Visitar al personal con problemas de salud.
- f) Elaborar cuadros estadísticos que le sean requeridos por sus superiores.
- g) Procesar documentación de seguros.
- h) Otros que le asigne su jefe inmediato y Gerencia.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 25°.- Los Órganos de Línea representan las líneas de acción, son la razón de ser de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca a través de los cuales se cumple la finalidad, objetivos y metas para lo cual fue creada, dependen de la Gerencia General y están conformados por:

- Dirección General de Producción y Comercialización



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- Dirección General de Promoción Social

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

Artículo 26°.- La *Dirección General* de Producción y Comercialización, es el órgano encargado de planear, promover, dirigir y supervisar los servicios de Cementerios y Servicios Funerarios, las actividades del Programa SERFINC y la correcta y eficiente administración los Servicios inmobiliarios y de los proyectos de Infraestructura. Asimismo se encarga de buscar canales comerciales, de promoción y difusión para la generación de recursos propios para la institución.

Artículo 27°.-Sus funciones son las siguientes.

- a) Planear, dirigir y supervisar las actividades de los Cementerios y de los servicios funerarios, del Programa SERFINC, la Administración Marketing y Negocios y de la Construcción de Obras de Infraestructura y Servicios Inmobiliarios. cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Ley y su reglamentación.
- b) Proponer a la Alta Dirección los cambios y/o implementación de los reglamentos internos de las actividades de Cementerios, Servicios Funerarios, SERFINC, administración de marketing y negocios y administración de la Infraestructura y Servicios Inmobiliarios, que contribuyan al fortalecimiento de los mismos.
- c) Optimizar los servicios brindados en los Cementerios, servicios funerarios, SERFINC, Administración de Marketing y Negocios, Infraestructura y Servicios Inmobiliarios.
- d) Informar oportunamente a la Gerencia General sobre las actividades administrativas desarrolladas.
- e) Supervisar el adecuado cumplimiento de la rentabilidad de cada una de las actividades productivas y comerciales que ejecuta la SBC.
- f) Informar permanentemente a la Gerencia General los resultados de su gestión y proponer recomendaciones para mejorar la gestión con enfoque privado de las unidades productivas y comerciales.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su competencia.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Artículo 28°.- La Dirección General de Producción y Comercialización, para el mejor cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes Direcciones administrativas:

- a) Dirección de Administración de Cementerios y Servicios funerarios.
- b) Dirección de Administración de SERFINC
- c) Dirección de Administración de Marketing y Negocios.
- d) Dirección de Administración de Infraestructura.
- e) Dirección de Administración de Servicios Inmobiliarios.

Artículo 29°.- La Dirección de Administración de Cementerios y Servicios Funerarios:

La Dirección Administración de Cementerios y Servicios Funerarios, es el órgano encargado de planear, promover, dirigir y supervisar los cementerios y servicios funerarios, para la generación de recursos propios para la institución, de conformidad a la Ley de Cementerios, su Reglamento, modificatorias y demás normativa interna que emita el órgano rector MIMP.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar el Cementerio General y otros Cementerios que sean de la entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas por ley de cementerios.
- b) Elaborar un plan de trabajo donde se establezcan diferentes líneas de acción como control los servicios de inhumanos y exhumaciones, ornato y limpieza del campo santo.
- c) Registro debidamente detallado en base a los datos registrados en las boletas de venta de las inhumaciones y exhumaciones.
- d) Supervisar la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio, a excepción de obras y mantenimiento que está a cargo del área técnica de infraestructura.
- e) Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar las inhumaciones y exhumaciones.
- f) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del personal a cargo.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- g) Programar y solicitar la adquisición de material y equipo necesario para el cumplimiento de las funciones (mobiliario, equipamiento de la oficina y bienes y servicios para el adecuado servicio del campo santo).
- h) Administrar el servicio de sepelio, proponiendo las acciones que garanticen la accesibilidad del servicio.
- i) Mantener información actualizada y ordenada e informar en forma mensual sobre la gestión y actividades ejecutadas.
- j) Mantener el campo santo en buen estado de conservación, limpio, ordenado para un adecuado servicio a la comunidad.
- k) *Realizar la oferta de nichos, mausoleos, tumbas personales y tumbas bipersonales, las cuales estarán debidamente delimitadas por el área de infraestructura, mediante planos y delimitado con hitos en el campo santo.*
- l) Presentar al Director de Producción y Comercialización los documentos administrativos correspondientes a la cesión en uso de lotes para mausoleo en sus diferentes tipos y para la venta de tumbas personales y bipersonales, debiendo contar con el V°B de dicha jefatura.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Producción y Comercialización y otras establecida por normas sustantivas.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las áreas de:

- Asistente de Administración de Cementerio y Servicios Funerarios
- Área de Mantenimiento y Servicios Generales

Artículo 30°.- Dirección de Administración de SERFINC:

La *Dirección de Administración* del SERFINC, es el órgano encargado de planear, promover, dirigir, promocionar y supervisar los servicios brindados por el SERFINC, tanto a los socios como al público en general e implementar políticas comerciales, de promoción difusión para el incremento de los recursos propios para la institución.

Sus funciones son las siguientes:



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- a) Realizar la evaluación periódica de la información operativa y financiera del programa para la toma de decisiones.
- b) Elaborar los balances trimestrales y estados de ingresos y gastos del programa.
- c) Llevar estricto control del pago de las cuotas de los afiliados del programa SERFINC.
- d) Proponer modificaciones al reglamento del SERFINC según corresponda.
- e) Presentar propuestas técnicas para la modificación de las cuotas en los pagos de los afiliados para la venta al contado de los servicios funerarios, a fin de elevarlos al Directorio para su aprobación.
- f) Informar en forma mensual a la Dirección de Producción y Comercialización y/o la que haga sus veces, en relación al número de afiliados por mes, servicios otorgados a afiliados, servicios pagados por el público en general, y venta de ataúdes o prestación de servicios.
- g) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento.
- h) Llevar registro que contengan el detalle de los ingresos y gastos realizados por el SERFINC, verificando el costo de cada paquete de servicios, previo informe del área correspondiente.
- i) Proponer el plan de trabajo, el mismo que contendrá todas las actividades, tareas y proyectos que prevea ejecutar el programa, para su evaluación posterior.
- j) Establecer estrategia de marketing, que permita captar mayor número de afiliados.
- k) Otras que se le asigne la Dirección General de Producción y Comercialización y/o la que haga sus veces.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el área de:

- ✓ Asistente de Servicios Funerarios"

Artículo 31° Dirección de Administración de Marketing y Negocios

La Dirección de Administración de Marketing y Negocios, es el órgano encargado de realizar actividades que le permiten a la entidad aumentar las ventas de los bienes y servicios que



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

brindan las áreas dependientes de la Dirección de Producción y Comercialización de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, diseñando, elaborando planes y estrategias de marketing y negocios y mejorar la relación con el cliente, parte importante para que la entidad logre captar recursos financieros sustento para la operatividad, funcionamiento de la entidad de la entidad y cumplimiento de la finalidad.

- a) Formular proyectos y planes de desarrollo de nuevos negocios
- b) Formular planes de negocio, proyectos de marketing y proyectos comerciales.
- c) Diseñar objetivos y estrategias de marketing y posicionamiento para las áreas que están a cargo de la Dirección de Producción y Comercialización.
- d) Desarrollar investigaciones de mercado que puedan construir oportunidades de negocios.
- e) Diseñar estrategias de diferenciación de la venta de bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y Comercialización.
- f) Diseñar estrategias de fidelización del cliente
- g) Diseñar estrategias de comunicación para con nuestros usuarios de nuestros servicios que brindan las áreas que dependen de la Dirección de Producción y Comercialización
- h) Diseñar estrategias comerciales , para los bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y comercialización del Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
- i) Identificar oportunidades y desafíos de mercado y su impacto que representa en los bienes y servicios que brinda la Dirección de Producción y Comercialización a través de sus áreas comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

Artículo 32º.- Dirección de Administración de Infraestructura

La Dirección de Administración de Infraestructura, es el órgano encargado de dirigir, conducir, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, tanto en el Cementerio General de Cajamarca, mantenimiento de diversos locales, incluidos los destinados para programas sociales y de arrendamiento, le corresponde elaborar los expedientes técnicos con la debida anticipación.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Es responsable de proponer el Plan de obras anual.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento técnico en cuanto a la construcción de obras que signifiquen ingresos para la entidad.
- b) Supervisión de obras, elaboración de expedientes técnicos y similares relacionados con obras e infraestructura de inmuebles.
- c) Elaboración de documentos técnicos de inmuebles y obras.
- d) Programar, coordinar, y supervisar la ejecución de obras que se realicen bajo el nuevo marco normativo Decreto legislativo N° 1411.
- e) Supervisar la labor del personal en las obras que ejecute la entidad.
- f) Presentar el Requerimiento para la Construcción de Obras, *el cual se formaliza con la presentación del expediente técnico de obra.*
- g) Proponer un Plan de Obras anual, en coordinación con las áreas competentes de la entidad.
- h) Dar la conformidad de los avances de obra y culminación de todo tipo de obras para su respectivo pago.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Producción y Comercialización y/o la que haga sus veces de acuerdo a su competencia.

Artículo 33°.- Dirección de Administración de Servicios Inmobiliarios

La Dirección de Administración de Servicios Inmobiliarios, es el órgano encargado de dirigir, conducir, ejecutar y supervisar la adecuada administración de la gestión de alquileres, proponiendo las medidas orientadas a lograr su máxima rentabilidad, puntualidad en el pago de la merced conductiva, cobranza oportuna y demás mecanismos que permitan la máxima rentabilidad de la unidad generadora de ingresos, todo ello de acuerdo a una adecuada política de arrendamiento.

- a) Programar, coordinar y controlar las acciones relacionadas a la administración inmobiliaria.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- b) Formular el programa anual de inversiones en el mantenimiento de la propiedad inmobiliaria.
- c) Supervisar el adecuado uso de unidad arrendataria y el fiel cumplimiento del contrato.
- d) Proponer el incremento de alquileres y la renovación de contratos.
- e) Controlar los pagos de los predios y demás impuestos que están sujetos los inquilinos, así como cautelar que realicen pagos de energía eléctrica y agua potable.
- f) Elaborar un plan de trabajo donde se establezcan las líneas de acción para un oportuno y eficiente oferta en el mercado de los locales en alquiler de la SBC.
- g) Proponer Directiva y/o Reglamentos para un mejor control y servicio del alquiler de los locales comerciales.
- h) Asegurar contar con locales para el alquiler en condiciones óptimas y oportunas para el público usuario.
- i) Inspeccionar los inmuebles, evaluando las condiciones y recomendando mejoras necesarias de los mismos.
- j) Determinar en coordinación con la Dirección de Producción y Comercialización el valor de la merced conductiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 34°.- La Dirección General de Promoción Social, es el órgano encargado de planear, promover y supervisar las Direcciones de Administración de la Casa Hogar de la Niña Belén y Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria del Comedor Popular

Artículo 35°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar una adecuada administración y funcionamiento de las Direcciones administrativas de la "Casa Hogar de la Niña Belén" y de Asistencia Alimentaria de acuerdo al Reglamento Interno, la Política Institucional, normas de carácter sustantivo disposiciones de la Gerencia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- b) Promover proyectos sociales, educacionales y talleres de capacitación, para las tuteladas de la Casa Hogar, y los niños y adolescentes trabajadores de la calle, beneficiados de la entidad
- c) Promover, coordinar y proponer a la Gerencia General y/o la que haga sus veces, acciones que permitan el mejor *funcionamiento de la Casa Hogar de la Niña Belén*, Asistencia Alimentaria, así como *incrementar* las acciones de servicio social.
- d) Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos factibles de cooperación y créditos de instituciones nacionales, extranjeras, orientadas a posibilitar los recursos y la inversión necesaria para mejorar y/o ampliar la cobertura de los servicios sociales (Casa Hogar de la Niña Belén y Asistencia Alimentaria)
- e) Impulsar la generación de nuevas acciones de servicio social permanente (protección social), concordantes con la finalidad establecida en el nuevo marco normativo Decreto. Legislativo N° 1411); siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, de acuerdo a su competencia, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un Asistente Ejecutivo de Promoción Social.

Artículo 36°.- La Dirección General de Promoción Social para el mejor cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes Dirección Administrativas:

- La Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.
- La Dirección de Administración de Asistencia Alimentaria.

Artículo 37°.- La Dirección de Administración de Protección al Menor Casa Hogar Niña Belén.

La Dirección de Administración de Protección al Menor, Casa Hogar Niña Belén, es el órgano encargado de planear, promover, dirigir y Administrar una atención integral a las tuteladas de la Casa Hogar Belén, desarrollando sus habilidades y destrezas, mejorando su calidad vida, concordantes con la Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Residencial de niñas, niños y adolescentes, que establece el marco normativo que regula el funcionamiento de los Centros de Atención Residencial.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de las actividades técnico – administrativo de la Casa Hogar Niña Belén.
- b) Brindar atención integral a menores tuteladas como: alimentación, asistencia social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación, así como un proyecto de recuperación personal – social.
- c) Solicitar oportunamente a través de su jefe inmediato, los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades y las normas administrativas sobre el particular para el funcionamiento de la Casa Hogar Niña Belén.
- d) Supervisar periódicamente los ambientes, en cuanto a funcionamiento, mantenimiento y conservación de la Casa Hogar Niña Belén, incluyendo sus instalaciones eléctricas, sanitarias.
- e) Supervisar de manera permanente al personal de la Casa Hogar Niña Belén, para controlar el cumplimiento de las labores, tareas y obligaciones correspondientes.
- f) Verificar con la Nutricionista la variedad de menús por grupos etarios y loncheras para las niñas que asisten a las instituciones educativas
- g) Revisar de manera inopinada la limpieza y aseo de los ambientes en cada área, ropa de las niñas, así como de las camas, comedores, etc.
- h) Verificar reportes administrativos, las faltas y/o daños. Así como la limpieza y aseo de las áreas libres internas y externas de la Casa Hogar Niña Belén, inspeccionando todas las áreas en general.
- i) Promover en coordinación con el equipo multidisciplinario la capacitación constante del personal para el buen trabajo y funcionamiento de la Casa Hogar Niña Belén.
- j) Convocar a reuniones al equipo multidisciplinario tratando puntos que involucren las áreas a su cargo, en cuanto a necesidades y situaciones que se dan con las niñas, adolescentes y personal en general de la Casa Hogar Niña Belén.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

- k) Organizar reuniones de emergencia para tratar asuntos de indisciplina o faltas al reglamento, tanto por parte de las niñas como del personal.
- l) Organizar y desarrollar reuniones para garantizar la buena realización de los planes de trabajo y de las diferentes actividades que se realizan durante todo el año dentro de la Casa Hogar Niña Belén, tales como semana santa, día del trabajo, quinceañeras, aniversarios de la Casa Hogar Niña Belén, actividades cívicas, día del niño, día de la juventud, cursos de verano, navidad, etc. en bien nuestra población albergada.
- m) Verificar conjuntamente con la Dir. Adm. Asistencia Alimentaria Comedor Popular, la variedad y cantidad de las dietas y menús establecidos.
- n) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia General.



Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento legal de la Casa Hogar Niña Belén. y

ÁREAS de:

- Área de Tutoría – Auxiliares
- Área de Psicología
- Área de Asistentado Social
- Área de Salud
- Área de Servicios Generales.

Órganos y Áreas que conforman el equipo multidisciplinario de la Casa Hogar de la Niña Belén, conforme lo exige el ordenamiento legal y la actual necesidad de la Casa Hogar de la Niña Belén.

Artículo 38°.- La Dirección Administrativa de Asistencia Alimentaria del Comedor Popular.

La Dirección Administrativa de Asistencia Alimentaria, es el órgano encargado de planear, promover, dirigir y ejecutar la atención de las necesidades de Alimentación



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

de los grupos en riesgo y vulnerables, a través de su comedor, brindando alimentación con un nivel nutricional apropiado para los beneficiarios de acorde con su edad.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar el servicio de asistencia alimentaria a través de su comedor y de acuerdo al Reglamento Interno y la Política Institucional.
- b) Promover, dirigir y controlar la atención de las necesidades de alimentación de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en situación de alto riesgo y vulnerabilidad, del servicio de comedor, desarrollando nuevas capacidades para mejorar su calidad de vida.
- c) Elaborar mensualmente la programación de menús balanceados, para el comedor y la Casa Hogar Niña Belén y elaborar informes mensuales de los mismos.
- d) Llevar estricto control de la asistencia diaria de los beneficiarios.
- e) Orientación y capacitación a los beneficiarios de acuerdo a su plan de a trabajo.
- f) Orientación y capacitación a las tuteladas de la Casa Hogar Niña Belén en temas de nutrición.
- g) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento.
- h) Proponer el plan de trabajo, el mismo que contendrá todas las actividades a proyectar y ejecutar.
- i) Ejecución de tareas de evaluación nutricional.
- j) Gestionar por lo menos una vez al mes la visita de especialistas en salud, para evaluar y controlar a todos los beneficiarios del comedor.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Promoción Social y/o la Gerencia General de acuerdo a su competencia.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones contará con un área de:

- Área de Auxiliar en Nutrición.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 39°.- La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca realiza coordinación y gestión interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP y otras entidades públicas y privadas a nivel nacional en el marco de los objetivos y funciones que desarrolla y las Sociedades de Beneficencia del país e Instituciones privadas, para desarrollar políticas sociales de asistencia a la población en riesgo y vulnerable.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 40°.- La Sociedad de la Beneficencia de Cajamarca, se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, en tanto son consideradas como entidades no públicas (privadas) conforme lo establece el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1411.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 41°.- La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, financia su presupuesto con ingresos propios, producto de la administración de sus Cementerios, Servicios Funerarios – SERFINC, alquiler de inmuebles; así como con donaciones, proyectos y otros negocios cuando estos sean autorizados por la Alta Dirección, no se constituye como pliego presupuestal, no administra fondos públicos.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

Artículo 42º.- Los Recursos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca son:

- a) Los recursos propios que genere su patrimonio inmobiliario.
- b) Los ingresos que obtenga por la venta, suministro de bienes y prestación de servicios en sus diferentes programas y actividades autorizadas.
- c) Las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- d) Las subvenciones, herencias vacantes y los legados que se sustituyan a su favor.
- e) Los ingresos generados por las actividades comerciales implementadas por la entidad
- f) Los intereses financieros de cuentas bancarias de ahorros y otros.
- g) Las utilidades generadas por actividades comerciales.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, se rige por el presente reglamento de organización interna, contados a partir de la aprobación del presente documento normativo, de conformidad a los establecido en el Decreto Legislativo N°1411.

SEGUNDA.- El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

TERCERA.- La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, es una entidad no pública, no forman parte de ninguna entidad del Estado, no se encuentra como parte de la estructura orgánica de alguna entidad del estado y no se constituye como pliego presupuestal y su presupuesto no es considerado como presupuesto público. El Decreto Legislativo N° 1411, es la norma que regula específicamente a las Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, ya que por muchos años no ha estado regulada su naturaleza jurídica, lo que ha conllevado a confusiones y hasta considerarlas como públicas, cuando lo cierto es que siempre administro fondos que



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

no eran públicos y por tanto la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, nunca ha tenido una asignación en la Ley de Presupuesto de años anteriores, Asimismo se debe tener en cuenta que el Decreto Legislativo N° 1411, no ha considerado los sistemas administrativos del Sistema de Contabilidad Pública, de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería ni Presupuesto Público, por lo que su manejo debe realizarse conforme a un enfoque privado.

CUARTO.- El Cuadro de Puestos de Personal, Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de Puestos y Presupuesto de Personal, serán reformulados de conformidad con el presente Reglamento de Organización Interna, aplicable a una entidad no pública (privada), conforme a lo establecido en el D.L 1411, y serán aprobadas por el Directorio.

QUINTO.- La Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, se presenta como anexos y es parte integrante del presente Reglamento de Organización Interna (ROI).

DE LA DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente instrumento entrara en vigencia a partir de la aprobación del Reglamento de Organización Interna. (ROI).

