

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES "ROF"

AÑO : 2019
DISTRITO : TARAPOTO
PROVINCIA : SAN MARTIN
REGION : SAN MARTIN



PRESIDENTE DEL DIRECTORIO SB-T – 2019

- ✓ **C.P.C. Julio Cesar Ruiz Reátegui**

INTEGRANTES DEL DIRECTORIO SB-T-2019

- ✓ **Bach. Ed. Juan Oliver Arévalo del Águila**
- ✓ **Prof. Hilder Navarro Mego**
- ✓ **Abg. Ricardo Gerardo Tello León**
- ✓ **Lic. Genoveva Pinedo Coral**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
“ROF”**

TARAPOTO – 2019

INDICE

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.....	06
---------------------------------	----

TITULO SEGUNDO

RECTORIA, JURISDICCION Y BASE LEGAL.....	07
CAPITULO I RECTORIA Y JURISDICCION.....	07
CAPITULO II DE LA BASE LEGAL.....	08

TITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SOCIEDAD.....	09	LA
CAPITULO I DE LAS FUNCIONES GENERALES.....	09	
CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10	
CAPITULO III DE LA ALTA DIRECCION.....	11	
DIRECTORIO.....	11	
PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO.....	13	
GERENCIA GENERAL.....	14	
CAPITULO IV ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	15	
CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	17	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	17	
OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.....	19	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	21	
OFICINA DE TESORERIA.....	22	
DE LA SECRETARÍA	23	
CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	24	

DE LA ASESORÍA JURÍDICA.....	24
CAPITULO VII	
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	25
DIRECCION DE SERVICIOS EN PROTECCION SOCIAL.....	25
OFICINA DE APOYO Y PROGRAMAS SOCIALES.....	26
COMEDOR POPULAR.....	27
DIRECCION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, RENTAS Y	
MARKETING.....	28
OFICINA DE SERVICIOS FUNERARIOS.....	29
OFICINA DE CEMENTERIO.....	30
OFICINA DE RENTAS, PROYECTOS Y NUEVOS NEGOCIOS.....	31
DEL ÁREA DE RENTAS.....	31
DEL ÁREA DE PROYECTOS.....	32
DEL ÁREA DE NUEVOS NEGOCIOS.....	33
TITULO CUARTO	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	34
TITULO QUINTO	
DEL REGIMEN LABORAL.....	34
TITULO SEXTO	
DEL REGIMEN ECONOMICO PATRIMONIAL.....	34
TITULO SEPTIMO	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	35

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARAPOTO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 01.- Exposición de Motivos

El Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto (SBT) es un documento técnico normativo y de gestión institucional elaborado de acuerdo a la normatividad legal vigente, que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica, y relaciones de la entidad, las funciones y la composición de cada uno de sus dependencias; las atribuciones jerárquicas de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos.

El Reglamento de Organización y Función (ROF) al ser un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica, establece también con claridad los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación, evita duplicidad de funciones y minimiza los conflictos de competencia, determina los cargos de confianza y las funciones de cada órgano estructural y tiene por finalidad fundamental lograr mayores niveles de eficiencia, de manera que se alcance una mejor atención a las necesidades primordiales de la población objetivo, que se encuentra en situación de riesgo, vulnerabilidad y de extrema pobreza.

Mediante Decreto Legislativo N° 1411 publicado en El Peruano el 12 de setiembre del 2018, se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades primordiales de las Sociedades de Beneficencia. Así mismo se establece la finalidad de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que no se constituyen como entidad pública, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de Defensa Judicial del Estado y de Control; así como las normas que regulan los bienes estatales a lo que respecta la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria, por las normas del Código Civil y de la Ley General de Sociedades.

Conforme al Decreto Legislativo en mención, la sociedad de Beneficencia de Tarapoto, es una persona Jurídica de Derecho Público Interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera; que ejerce las funciones, competencias y facultades contempladas en el presente Reglamento de Organizaciones y Funciones y las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1411.

Las Sociedades de Beneficencias son de derecho público interno, y de acuerdo a lo que señala el Tribunal Constitucional, “los fines que persiguen y

promueven las instituciones con personalidad jurídica de Derecho Público son también de orden deontológico y ético, puesto que sirven a la Sociedad y en esta medida, deben desempeñarse siguiendo los principios y valores establecidos en sus estatutos o normas de creación”

Mediante Decreto Supremo N° 011-2019-MIMP, publicado en El Peruano el 03 de mayo de 2019, las funciones y competencias que ejercía el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, referidas a la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, se han transferido a la Municipalidad Provincial de San Martín.

Artículo 02.- Ámbito de Aplicación

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

Artículo 03.- Finalidad:

La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, tiene por finalidad:

- Prestar servicios de Protección Social de interés público en la Provincia de San Martín, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo y vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.
- Cumplir estrictamente con la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes, en los fines sociales establecidos, de acuerdo a la política social de ayuda desinteresada a los grupos más necesitados.

TITULO SEGUNDO

RECTORIA, JURISDICCION Y BASE LEGAL

CAPITULO I RECTORIA Y JURISDICCION

Artículo 04.- Conforme al Decreto Legislativo N° 1411, el órgano rector de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto es el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Artículo 05.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, ejerce y desarrolla sus funciones en la Provincia de San Martín y tiene como domicilio legal el Jirón San Martín N° 439 del Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín y sus siglas son “SBT”.

CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 06.- Base Legal

La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, se enmarca dentro de las normas siguientes:

- Decreto Legislativo N° 1411, publicado en El Peruano el 12 de setiembre de 2018, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- La Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1297, publicado en El Peruano el 30 de diciembre de 2016 - Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidado parentales o en riesgos de perderlos.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 30490 publicado en El Peruano el 21 de julio de 2016 – Ley de la persona Adulta Mayor.
- Texto Único Ordenado DS N° 004-2019-JUS, publicado en El Peruano el 25 de enero de 2019, mediante el cual se modifica la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28822 publicado en El Peruano el 20 de julio de 2006 – Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de las Sociedades de Beneficencias que no reciben transferencias del Tesoro Público.
- Resolución de Secretaria de Descentralización N° 002-2019-PCM-SD publicado en El Peruano el 15 de abril de 2019, que declaran a la Municipalidad Provincial de San Martín como apta para acceder a la transferencia de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto a cargo del MIMP.
- Decreto Supremo 011-2019-MIMP, que resuelve dar por concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencia a los Gobiernos Locales respecto de las Sociedades de Beneficencias.
- Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades y modificatorias publicado en El Peruano el 05 de diciembre de 1999.
- Ley 30354 – Ley que modifica la Ley 26887 – Ley General de Sociedades, sobre cargo y Actas del Directorio.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil y modificatorio publicado en El Peruano el 25 de agosto de 1984.
- Decreto Supremo N° 019-2019 – VIV- Modifican artículos del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo 013-2012-VIV publicado en El Peruano el 02 de junio de 2012, modifican artículos del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y demás modificatorias.
- Ley N° 27638 publicado en El Peruano el 16 de enero de 2002 - Ley que autoriza a las Beneficencias públicas que realizan actividad empresarial para la consecución de sus fines a adquirir bienes y contratar servicios directamente vinculados a dicha actividad mediante adjudicación directa.

TITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SOCIEDAD

CAPITULO I DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 07.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto tiene las siguientes funciones generales:

- Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en la Provincia de San Martín, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados con la prestación de servicios de protección social de interés público en la Provincia de San Martín a las niñas, niños, adolescentes, mujeres 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.
- Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollan.
- Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- 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.
- Promover la participación de personas naturales o jurídicas en la contribución o incremento de la capacidad socio económico financiera de la institución, orientando sus aportes hacia la colectividad.
- Canalizar los recursos que faciliten el desarrollo, mejoramiento e incremento de programas, dentro de los lineamientos de la política institucional.
- Remitir al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP, así como los organismos competentes, la información y documentación requerida, según las normas y plazos establecidos.
- Otras que le sean asignadas por el ente rector e instancias competentes.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 08.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto tiene la estructura orgánica siguiente:

1.1 ORGANOS DE ALTA DIRECCION:

- 0.1.1. Directorio
- 0.1.2. Presidencia del Directorio
- 0.1.3. Gerencia General

0.2 ORGANOS DE CONTROL:

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 ORGANOS DE APOYO

- 0.3.1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- 0.3.2. Oficina de Recursos Humanos.
- 0.3.3. Oficina de Tesorería.
- 0.3.4. Oficina de Logística y Patrimonio
- 0.3.5 Secretaría

0.4 ORGANO DE ASESORAMIENTO

- 0.4.1 Asesoría Jurídica

0.5 ORGANOS DE LINEA

- 0.5.1 Dirección de Servicios en Protección Social
 - .5.1.1 Oficina de Apoyo y Programas Sociales
 - 0.5.1.2 Comedor Popular
- 0.5.2 Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing
 - 0.5.2.1 Oficina de Servicios Funerarios
 - 0.5.2.2 Oficina de Cementerio
 - 0.5.2.3 Oficina de Rentas, Proyectos y Nuevos Negocios.

CAPITULO III DE LA ALTA DIRECCION

DIRECTORIO

Artículo 09.- El Directorio es el Órgano de mayor Nivel de las Sociedades de Beneficencia. Ejerce la representación institucional y posee todos los poderes y atributos conforme a ley.

Artículo 10.- El Directorio es el órgano de supervisión de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar la organización interna de la Institución, determinando su estructura y funciones.
- b) Aprobar, derogar y/o modificar los documentos de Gestión Institucional.
- c) Hacer cumplir los lineamientos de políticas y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
- d) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- e) 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.
- f) Aprobar el presupuesto anual, la memoria anal, el balance general y los Estados Financieros de la Institución. Elevándolos a las instancias correspondientes.
- g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
- h) Aprobar las auditorias 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.- En concordancia con el artículo N° 08 del Decreto Legislativo N° 1411, el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto 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.

La composición del Directorio es la siguiente:

- a) Tres (3) 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 (1) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP, 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 Decreto Legislativo N° 1411. Tratándose de remoción basada en merito 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.

Artículo 12.- El quorum 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 miembros del Directorio perciben el pago de dietas por sesión. Dichos pagos se efectúan con los recursos de la Sociedad de Beneficencia. El monto y numero 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.

EL Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, se reúne para tomar decisiones en un máximo de tres (3) sesiones ordinarias al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por la Presidencia del Directorio. Las citaciones se cursarán por lo menos con 48 horas de anticipación.

Las sesiones se desarrollan de acuerdo al Reglamento de Sesiones de Directorio.

Artículo 13.- Están impedidos para ser designados/as como miembros del Directorio las personas sentenciadas por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas y terrorismo; así como los familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las/los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio, así como aquellos que tengan impedimentos para el acceso a la función pública, conforme a la normativa vigente.

No pueden ser designados/as como miembros del Directorio las personas que hayan mantenido una relación contractual no laboral y por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia o hayan tenido una participación superior 5% de capital o patrimonio social en una persona jurídica que haya tenido una relación contractual superior a dicho monto con la Sociedad de Beneficencia en los doce meses anteriores a su designación.

Los/as miembros del Directorio están impedidos de contratar con la Sociedad de Beneficencia, durante su gestión y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.

PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

Artículo 14.- El/La Presidente/a Directorio es la más alta autoridad de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y ejerce su representación oficial. Es designado según el Decreto Legislativo N° 1411 mediante Resolución de Alcaldía. En el ejercicio de su cargo, puede delegar responsabilidades a funcionarios del primer o segundo nivel organizacional 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, auditorias 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 confiere el Directorio y las normas vigentes.

GERENCIA GENERAL

Artículo 15.- La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio.

El/la Gerente General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Le corresponde el manejo administrativo y funcional de la institución, por ello dirige la planificación, organización y control de las actividades administrativas, de servicios y la generación de recursos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, en coordinación de las unidades orgánicas de la institución.

Depende orgánica y funcionalmente de la Presidencia; lo ejerce un funcionario con cargo estructural de Gerente General, designado mediante Resolución Presidencial, conforme a lo aprobado por el Directorio de la Entidad.

El/la Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas, así como las actividades comerciales y de protección social de la Sociedad de Beneficencia.
- b) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411, en los aspectos que son de su competencia.
- c) Proponer al Directorio los planes, programas y documentos necesarios para la gestión de la institución.
- d) Presentar al Directorio el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- e) Participar en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- g) Representar a la Sociedad de Beneficencia en los procesos de conciliación
- h) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- i) Aprobar el Reglamento de Actividades Comerciales.
- j) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- k) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1411.
- l) Abrir y cerrar cuentas bancarias, mercantiles y financieras en el sistema financiero nacional supervisado por la Superintendencia de banca y seguros, girar contra las mismas, endosar cheques bancarios, girar, aceptar y descontar documentos de crédito o cualquier otro título o valores de documentos bancarios; así como autorizar sobregiros; emitir, suscribir o protestar letras de cambio, certificado de depósito, valores o pagares, tramitar carta fianza conjuntamente con los funcionarios autorizados y ejecutar fianzas.
- m) Suscribir contratos y convenios administrativos (para adquisición de bienes y servicios, préstamo por convenio y otros afines).
- n) Delegar o sustituir, reasumir en parte o en todo el poder asumido, obtención de la vigencia de poder, previa autorización de la Presidencia del Directorio.
- o) Emitir, suscribir y protestar letras de cambio, certificado de depósito vales o pagares y toda clase de títulos valores que se requiera para el funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto gozando de las facultades generales del mandato y de las especiales contenidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, esta representación se otorga a nivel nacional.
- p) Cobrar los montos consignados en el Banco de la Nación a favor de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

- q) Aceptar y aprobar las donaciones que recibe la institución de parte de las personas naturales y jurídicas, dando cuenta al Directorio.
- r) Emitir y suscribir las Resoluciones de Gerencia General que aprueban las subvenciones que otorga la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto a las personas que se encuentran en extrema pobreza; las modificaciones y actualizaciones de la Directiva relacionada al Libro de reclamaciones y las que correspondan en materia de su competencia.
- s) Designar a los miembros de la comisión de selección y aprobar las bases en el marco de la Directiva de Adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- t) Efectuar compra y venta de bienes muebles de acuerdo a las normas que regulan los bienes estatales y del Directorio de la Entidad.
- u) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano encargado de ejercer control gubernamental interno posterior de acuerdo a las disposiciones y normas del Sistema Nacional de Control, cuya misión es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la Republica; lo ejerce un profesional calificado, designado por la Contraloría General, solo mantendrá relación de coordinación permanente con el presidente de Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto; y, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- b) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la –CGR, el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- c) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l) Cumplir diligente y oportunamente, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- m) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- n) Cautelar que cualquier modificación en el Cuadro de Puestos de la Entidad, al presupuesto asignado o al ROF, o la lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de aplicativos informáticos de la CGR.
- r) Mantener en reserva y en confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- t) Presidir la comisión la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- u) Informar a 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.
- v) Otras funciones que asigne la Contraloría General de la Republica.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 17.- Son las unidades orgánicas encargadas de ejecutar actividades de soporte y apoyo que se requieran para el normal funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. Son Órganos de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Patrimonio, Oficina de Tesorería, Ofician de Contabilidad y Presupuesto y Secretaria. Dependen jerárquica y administrativamente de la Gerencia General.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 18.- La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, es el órgano encargado de aplicar, controlar las actividades de índole contable en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así como elaborar los Estados Financieros y administrar el presupuesto de la Entidad, en las fases de formulación, ejecución y evaluación presupuestal. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General; lo ejerce un profesional calificado y tiene las siguientes funciones.

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema contable de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, en aplicación de las normas y en concordancia con el plan contable.
- b) Formular los Estados Financieros anuales de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y presentarlos a la Gerencia General, para su posterior aprobación por la Presidencia del Directorio.
- c) Registrar, analizar en informar los resultados de las operaciones contables que ejecuta la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- d) Conducir y controlar la actividad tributaria de la entidad
- e) Conducir y controlar las actividades de costos.
- f) Formular informes técnicos sobre aspectos financieros y contables.
- g) Formular informes técnicos mensuales sobre avances y resultados de los aspectos financieros contables.
- h) Programar y ejecutar acciones de control previo y concurrente.
- i) Mantener actualizada la contabilidad institucional.
- j) Organizar y conservar adecuadamente la documentación contable

- k) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
- l) Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compra, libros principales y auxiliares, así como el análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y de gastos de índole presupuestaria y otros.
- m) Preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- n) Conciliar con la Oficina de Logística y Patrimonio respecto a la valorización física y contable de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- o) Emitir opinión y absolver consultas en los asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.
- p) Efectuar los arqueos de fondos de caja chica y de otros puntos de recaudación de la Entidad.
- q) Facilitar a la Oficina de Control Institucional la realización de acciones de auditoría e inspectoría.
- r) Formular procedimientos y sistemas que permitan determinar los costos operativos de la entidad.
- s) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- t) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
- u) Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente los saldos de balance de comprobación.
- v) Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, clasificado en presupuesto de gastos administrativos, presupuesto para actividades comerciales y desarrollo de actividades de protección social.
- w) Efectuar el control diario de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos, clasificados en egresos por concepto de gastos administrativos, gastos en actividades comerciales y actividades de protección social.
- x) Efectuar la evaluación presupuestal trimestral de ingresos y gastos, clasificados en gastos por concepto de administración, gastos en actividades comerciales.
- y) Informar sobre disponibilidad presupuestal para gastos administrativos, para gastos en actividades comerciales y de protección social.
- z) Efectuar modificaciones presupuestarias conforme a normas vigentes
- aa) Efectuar conciliaciones contable - presupuestal para los estados financieros de la Entidad.
- bb) Las demás funciones en materia de su competencia y las que le asigne su inmediato superior.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 19.- La Oficina de Logística y Patrimonio, es la encargada de controlar y supervisar la adquisición, abastecimiento, almacenamiento, entrega de bienes a las diversas unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de

Tarapoto. Es también el órgano encargado de gestionar y controlar los bienes muebles y efectuar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la SB-Tarapoto depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General; lo ejerce un profesional y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar disponer y coordinar las actividades de los sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como del o los almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- b) Efectuar el registro de los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar acciones en el marco del Decreto Legislativo N° 1411.
- d) Identificar y codificar los bienes patrimoniales aplicando las normas que regulan los bienes estatales.
- e) Efectuar el control patrimonial de los activos fijos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, supervisando los procesos de codificación, valorización y depreciación.
- f) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de historial, bienes donados que no se cuente con facturas y los que serán dados de baja.
- g) Ordenar y dirigir el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- h) Clasificar y registrar los bienes patrimoniales de la institución de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y equipo auxiliar.
- i) Integrar el comité de baja y enajenación de bienes patrimoniales respecto de la subasta pública de bienes patrimoniales de la Institución.
- j) Elaborar reportes anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución
- k) Administrar los bienes muebles y bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- l) Registrar en los sistemas internos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y el **SINABIP** (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales) los bienes inmuebles y muebles adquiridos bajo cualquier modalidad.
- m) Ejecutar los procesos técnicos de Logística conforme a lo precisado en el Manual de Procedimientos y el plan de trabajo anual.
- n) Aplicar diligentemente la Directiva de Adquisiciones de Bienes, Servicios y obras.
- o) Optimizar y dinamizar el mantenimiento de los bienes, equipos, vehículos y muebles en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- p) Tramitar y concretar las adquisiciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al plan de compras de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- q) Mantener el control permanente y adecuado de las existencias a cargo del Almacén, determinar los niveles de Stock y formular oportunamente los requerimientos de reposición.

- r) Realizar el inventario físico de existencias del Almacén en las oportunidades que sean necesarias.
- s) Tomar decisión juntamente con el responsable de adquisiciones de acuerdo a la Directiva de Adquisiciones de bienes servicios y obras.
- t) Elaborar y proponer Normas y Directivas de su competencia para una mejor gestión en el nivel institucional.
- u) Abastecer los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- v) Formar parte del comité de selección de acuerdo a la directiva de Adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- w) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina y de la Institución.
- x) Supervisar, controlar y revisar los expedientes de contratación con la finalidad de confirmar su veracidad.
- y) Efectuar el seguimiento y control de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20.- La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación, bienestar del trabajador, seguridad y salud en el trabajo y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General; lo ejerce un especialista con cargo estructural de profesional y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento, administración, compensación y desarrollo del personal, de acuerdo de los lineamientos del sistema de personal y políticas de personal de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- b) Efectuar la Gestión y Administración del personal de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- c) Elaborar el presupuesto analítico del personal.
- d) Administrar los procesos técnicos de selección, promoción, capacitación, escalafón, control, bienestar del trabajador, seguridad y salud en el trabajo.
- e) Procesar y realizar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios, incentivos, subsidios, asignaciones, bonificaciones y otros que les correspondan a los trabajadores.
- f) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de capacitación.
- g) Emitir Informe de Personal en aspectos relativos a bonificación de personal, bonificación familiar, licencia por maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, hora de lactancia y sanción de procedimientos disciplinarios en el marco de normatividad vigente.

- h) Organizar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que soliciten los trabajadores.
- i) Autorizar desplazamientos del personal según las necesidades institucionales y con arreglo a ley;
- j) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
- k) Organizar el sistema de resguardo y control de los legajos de los servidores.
- l) Formular las planillas de Remuneraciones.
- m) Emitir Informes de Recursos Humanos, cuando corresponda.
- n) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- o) Medir y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y el clima laboral en la SB-Tarapoto e implementar las recomendaciones formuladas.
- p) Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- q) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- r) Informar, opinar y absolver consultas relacionadas al sistema de personal que formulen las diferentes unidades orgánicas.
- s) Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto en materia de recursos humanos.

OFICINA DE TESORERIA

Artículo 21.- La Oficina de Tesorería es la encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos. Conduce la administración de recaudación y pago de obligaciones, asegurando el normal funcionamiento del manejo de fondos, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General; lo ejerce un especialista con cargo estructural de profesional y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar la captación y egresos de la entidad en concordancia con los planes y políticas Institucionales.
- b) Realizar la recaudación diaria de los ingresos de cada unidad de actividad comercial y otros.
- c) Efectuar el control de flujo de ingresos y egresos de fondo a caja y bancos; así como firmar cheques conjuntamente con los funcionarios autorizados.
- d) Supervisar el trámite normal de las obligaciones que se encuentren incluidas en la programación de pagos.
- e) Formular periódicamente el Flujo de Caja Institucional y por cada unidad de actividad, clasificada en recursos económicos para gastos de

- administración, actividades de comercialización y actividades de protección social.
- f) Centralizar los recursos financieros provenientes de todas las fuentes de ingreso para la atención de los pagos por todo concepto.
 - g) Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
 - h) Elaborar los registros auxiliares de las cuentas bancarias.
 - i) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
 - j) Diseñar estrategias y acciones para mejorar la administración de los fondos Institucionales.
 - k) Registrar e informar periódicamente las operaciones de ingresos y egresos de cada unidad de actividad.
 - l) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia General sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
 - m) Mantener las cuentas bancarias actualizadas de la SB-Tarapoto, depositando en ella diariamente los ingresos que se perciban por todo concepto, e informando a la Gerencia General sobre el movimiento de fondos y saldos respectivos en los bancos.
 - n) Elaborar reporte de donaciones dinerarias y presentarlos al Gerente General.
 - o) Otras funciones que le establezca la Ley en atención a sus competencias y las que les asigne la Gerencia General.

DE LA SECRETARÍA

Artículo 22.- La Secretaría, es el órgano de la Gerencia General, responsable y encargado de emitir las disposiciones del Directorio, la Presidencia y Gerencia General, además de programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de relaciones públicas, archivo tramite documentario; es un órgano de apoyo con cargo estructural de Técnico y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar las acciones del sistema del trámite documentario.
- b) Recopilar documentos y elaborar la agenda para las reuniones de Directorio.
- c) Asistir a las reuniones del Directorio, elaborar las actas y ponerlas a consideración del Directorio para su aprobación.
- d) Apoyar en forma directa a la Presidencia del Directorio y Gerencia General en la Gestión Administrativa.
- e) Comunicar a la Gerencia General los acuerdos del Directorio para su cumplimiento.
- f) Organizar y administrar el archivo Central de la Institución.
- g) Planificar, organizar y dirigir la información, comunicación e imagen institucional.
- h) Mantener una adecuada información interna y externa, con la finalidad de mostrar una adecuada imagen institucional.

- i) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la institución.
- j) Formular directivas de promoción publicitaria de acuerdo a la necesidad institucional.
- k) Canalizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- l) Atender y dar trámite los reclamos efectuados en el libro de reclamaciones de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- m) Las demás funciones en materia de su competencia y las que le asigne el Gerente General y el Presidente del Directorio.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 23.- Son órganos de asesoramiento aquellos que se encargan de orientar la labor de la institución, dirigir los procesos técnicos, legales y emiten opinión técnica legal a la Alta Dirección de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto para una adecuada toma de decisiones a nivel Institucional.

DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 24.- El área de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de emitir opinión legal de la Institución, gestionar las herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución y el asesoramiento legal de los bienes inmuebles de la institución; sus facultades y competencias se circunscriben con exclusividad al ámbito del derecho y la ley, ejerciendo sus funciones como órgano de asesor a requerimiento de las demás unidades orgánicas de la institución y con reserva de las competencias y responsabilidades funcionales de estas según la materia. Está a cargo de un Funcionario con categoría de jefe de oficina quien depende jerárquicamente de la Presidencia y Gerencia General, tiene las siguientes funciones.

- a) Asesorar en la formulación de los diversos instrumentos legales y administrativos.
- b) Asesorar y proponer a la Alta Dirección asuntos de carácter legal para la toma de decisiones.
- c) Analizar y sistematizar la legislación adecuándola a los lineamientos de la política institucional.
- d) Asesorar en los procesos administrativos disciplinario y otros afines.
- e) Emitir opiniones y/o informes legales sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- f) Formular o revisar convenios, contratos, adendas y otros que requiera la Institución.

- g) Revisar, adecuar y visar resoluciones: Presidencial, Gerencia General, y la Oficina de Recursos humanos.
- h) Brindar asesoría para el saneamiento físico y legal del patrimonio inmueble de la institución.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
- j) Estudiar la información referida a titulación, garantías y otras, recomendando las medidas correctivas del caso.
- k) Otras funciones en materia de su competencia y las que le asigne su inmediato superior.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 25.- Los Órganos de Línea de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, son los responsables de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las políticas y las actividades para el desarrollo de las actividades comerciales y los servicios de protección social, a través de la Dirección de Servicios en Protección Social y Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing, de conformidad con los planes institucionales y normatividad correspondiente.

DIRECCION DE SERVICIOS EN PROTECCION SOCIAL

Artículo 26.- En el marco del Artículo N° 16 del Decreto Legislativo N° 1411, la Dirección de Servicios en Protección Social, se encarga de conducir, controlar, diseñar, planificar, promover, organizar, monitorear y evaluar las políticas, planes, proyectos para los servicios de protección social de forma permanente, a través de programas de apoyo social, cultural, centros de atención, comedores populares y otros que establezca el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP, según el diagnóstico situacional de la población vulnerable dentro del ámbito geográfico de su responsabilidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General, está a cargo de un servidor profesional especializado. Los servicios de protección social se clasifican en:

- 1) **Centros de Atención:** Los cuales pueden ser hogares de acogida para niñas, niños y adolescentes; centros de cuidado diurno para niñas, niños y adolescentes, centros de atención residencial para personas adultas mayores, centros de día para personas adultas mayores; centros de noche para personas adultas mayores; y hogares de refugio temporal para mujeres víctimas de violencia familiar.
- 2) **Servicios de apoyo Alimentario y;**

3) Otros Servicios de Protección Social que establezca el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.

La Dirección de Servicios en Protección Social tiene a su cargo una Oficina de Apoyo y Programas Sociales y El Comedor Popular.

Son funciones de la Dirección de Servicios en Protección Social las siguientes:

- a) Dirigir la política, planes, programas y proyectos de promoción, prevención, protección de la población beneficiaria de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- b) Administrar el servicio de protección social dirigida a niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el estado.
- c) Realizar visitas domiciliarias, para la evaluación socio económico de las personas que se encuentran en situación de riesgo que permitirá acceder al beneficio del apoyo social y del comedor popular Rayito de Luz.
- d) Sugerir a la Alta Dirección sobre necesidades de atención social que requiere la población objetivo.
- e) Elaborar informes sociales de los beneficiarios, para su respectiva atención.
- f) Organiza, ejecuta y supervisa el servicio del comedor popular "RAYITO DE LUZ".
- g) Solicitar al área de Tesorería la compra de víveres para el Comedor Popular.
- h) Recepciona y distribuye las donaciones recibidas con fines sociales.
- i) Ejecuta y apoya en las actividades de proyección social que realiza la Institución.
- j) Requerir asistencia técnica al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para la prestación de los servicios de protección social orientados al cierre de brechas.
- k) Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de programas de bienestar social en la jurisdicción.
- l) Proponer técnicamente ideas de proyectos sociales relativos a la asistencia y apoyo a los distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad.
- m) Realizar estudios sociales para focalizar, evaluar e identificar a la población en situación de vulnerabilidad.
- n) Otras funciones que Gerencia General las asigne.

OFICINA DE APOYO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 27.- La Oficina de Apoyo y Programas Sociales es el órgano de la Dirección de Servicios en Protección Social, se encarga de diseñar, planificar, organizar, monitorear y ejecutar proyectos y/o actividades para los servicios de

protección social de forma permanente, a través de programas de apoyo social, cultural y centros de atención, según el diagnóstico situacional de la población vulnerable dentro del ámbito geográfico de la Provincia de San Martín, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Servicios en Protección Social, está a cargo de un servidor profesional o técnico especializado.

Son funciones de la Oficina de Apoyo y Programas Sociales las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de promoción, prevención, protección y apoyo social.
- b) Apoyar a la Dirección de Servicios en Protección Social, en el desarrollo y administración del servicio de protección social, dirigida a niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el estado.
- c) Realizar visitas domiciliarias, para la evaluación socio económica de las personas que se encuentran en situación de riesgo que permitirá acceder al beneficio del apoyo social.
- d) Sugerir a la Dirección de Servicios en Protección Social, sobre necesidades de atención social que requiere la población objetivo.
- e) Elaborar informes sociales de los beneficiarios, para su respectiva evaluación y atención.
- f) Ejecuta y apoya en las actividades de proyección social que realiza la Institución.
- g) Elabora informe de requerimiento de asistencia técnica al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP para la prestación de los servicios de protección social orientados al cierre de brechas.
- h) Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de programas de bienestar social en la jurisdicción.
- i) Proponer técnicamente ideas de proyectos sociales relativos a la asistencia y apoyo a los distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad y riesgo.
- j) Apoyar en la realización de estudios sociales para focalizar, evaluar e identificar a la población en situación de vulnerabilidad.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios en Protección Social.

COMEDOR POPULAR

Artículo 28.- El Comedor Popular es un área de la Dirección de Servicios en Protección Social, se encarga de programar, coordinar, organizar, ejecutar y monitorear la preparación de alimentos en el Comedor Popular Rayito de Luz, y/u otros, con fines de protección social y comercial de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Servicios en Protección Social, está conformado por servidores técnicos que se encargan de la cocina para preparar alimentos de personas.

Son funciones del Comedor Popular las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones que correspondan para una buena marcha del Comedor Popular de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- b) Disponer y mantener en buenas condiciones los utensilios, equipamiento y el/ los ambiente(s) de la cocina, destinada a la preparación de alimentos para personas.
- c) Determinar y solicitar oportunamente a la oficina de Tesorería la compra de víveres para elaborar diariamente los alimentos para personas.
- d) Programar y elaborar el menú diario a proporcionar a las personas con fines de protección social, así como para los usuarios en general con fines comerciales.
- e) Elaborar informe mensuales de los menús proporcionados a las personas con fines de protección social y usuarios en general con fines comerciales.
- f) Entregar diariamente a la Oficina de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, el monto recaudado por venta de alimentos de personas.
- g) Elaborar informes semanales de la rendición de gastos de productos perecibles incurridos en el Comedor Popular, y presentarlos a la Oficina de Tesorería de la Entidad.
- h) Elaborar informes mensuales de: Rendición de gastos no perecibles incurridos en el Comedor Popular, cantidad de menús proporcionados con fines de protección social, así como la cantidad y monto en soles por venta de menús y/o platos a la carta, con fines comerciales.
- i) Otras funciones que la Dirección de Servicios en Protección Social las asigne.

DIRECCION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, RENTAS Y MARKETING

Artículo 29.- La Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing, es el órgano de línea de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, encargada de generar ingresos a través de las unidades de negocio actuales, así como concretar nuevas formas de ingresos mediante convenios, donaciones, cooperación nacional e internacional, obras por impuestos; proponer y desarrollar proyectos de inversión y/o acondicionamientos para las actividades comerciales y centros de atención con fines de protección social; promocionar y poner en conocimiento del mercado, a través del marketing, los bienes y servicios que ofrece la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. Depende jerárquicamente de la Gerencia General, está a cargo de un profesional calificado y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas, procedimientos administrativos y métodos de trabajo, orientados a mejorar el factor de la productividad y competitividad de los productos y servicios que la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto oferta en el mercado.

- b) Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, planes, tarifas de servicios y/o productos orientadas a alcanzar mayor rentabilidad en la Institución.
- c) Supervisar y controlar la captación de ingresos y efectuar su rendición en Tesorería.
- d) Elaborar y evaluar planes estratégicos y operativos relacionados con los programas productivos y de negocios.
- e) Diseñar e implementar estrategias de marketing y recuperación de deudas.
- f) Potenciar y dinamizar los Centro de Producción o Unidades de Negocios.
- g) Proponer planes de negocio para emprender nuevas inversiones.
- h) Realizar estudios sobre la actividad productiva y la comercialización de las unidades de negocio.
- i) Elaborar indicadores periódicos de rentabilidad por cada Unidad de Negocio o Centro de Producción.
- j) Desarrollar actividades comerciales orientadas a la generación de recursos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social.
- j) Otras funciones que la Gerencia General las asigne.

La Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

1. Oficina de Servicios Funerarios.
2. Oficina de Cementerio.
3. Oficina de Rentas, Proyectos y Nuevos Negocios.

OFICINA DE SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 30.- La Oficina de Servicios Funerarios, es el órgano encargado de dirigir, controlar y supervisar los servicios funerarios, así como la generación de ingresos a través de la administración de los servicios funerarios en todas sus modalidades implementadas. Depende jerárquicamente de la Dirección de Actividades Productivas, Rentas y de Marketing, está a cargo de un Profesional o Técnico especializado, y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar las Actividades que se realizan en el área de Servicios Funerarios.
- b) Elaborar información estadística mensual de los ingresos, egresos y situación de la cartera de créditos y cobranzas pendientes.
- c) Supervisar y controlar la captación de ingresos de los servicios funerarios y efectuar los depósitos oportunamente en la Oficina de Tesorería de la Entidad.
- d) Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de su competencia.
- e) Proponer precios de productos y servicios para su análisis y aprobación.
- f) Mantener actualizado el sistema de servicios funerarios.

- g) Informar a la Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing sobre las irregularidades que ocurran en la Oficina a su cargo.
- h) Implementar o informar las recomendaciones u observaciones inscritas en el cuaderno de ocurrencias.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de los protocolos, requisitos y formalidades de atención de los servicios funerarios que brinda la entidad, de acuerdo a procedimientos, directivas, reglamentos internos.
- j) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
- l) Las demás funciones en materia de su competencia y las que le asigne su inmediato superior.

Artículo 31.- La Oficina de Servicios Funerarios tiene a su cargo un área de servicio de Carpintería, que se encarga de la fabricación de todo tipo de ataúdes en atención a los requerimientos del programa SERFIN (Servicio Funerario Integrado) que brinda la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, a todas aquellas personas en su ámbito Local Provincial, de bajo recursos económicos que se encuentren en situación de riesgo, vulnerabilidad o en completo abandono. Así mismo se fabrican ataúdes para la actividad comercial para los paquetes que se brindan a los socios del programa SERFIN. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Funerarios, lo ejerce uno Técnico y tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y realizar trabajos artesanales de madera y materiales similares.
- b) Efectuar trabajos variados de Ebanistería.
- c) Calcular costos de materiales a utilizar y ejecutar mantenimiento y reparación de muebles.
- d) Realizar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles.
- e) Presentar informes o presupuestos de materiales a utilizar.
- f) Cumplir con los Reglamentos y Directivas, vigentes.
- g) Otras por necesidad del servicio le asigne su jefe inmediato superior.

OFICINA DE CEMENTERIO

Artículo 32.- La Oficina de Cementerio, es el órgano encargado de dirigir, controlar y supervisar los servicios de entierros que se proporcionan en el (los) Cementerio (s) de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. Depende jerárquicamente del Director de Actividades Productivas, Rentas y Marketing, está a cargo de un Profesional o Técnico Especializado y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar las Actividades que se realizan en el Cementerio.
- b) Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, ornato, mantenimiento, limpieza y seguridad del cementerio.
- c) Elaborar información estadística mensual de los ingresos por ventas al contado y al crédito de terrenos y nichos, así como las ventas al contado de las construcciones de mausoleos y placas.

- d) Implementar y mantener actualizado el registro del padrón de entierros en nichos y sepulturas.
- e) Entregar diariamente a la Oficina de Tesorería de la Entidad, los montos recaudados por concepto de ventas de bienes y servicios que se ofrecen en el cementerio.
- f) Proponer las acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los bienes y servicios que se ofrecen en el cementerio, servicios, así como la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de su competencia.
- g) Proponer precios de los bienes y servicios que se ofrecen en el cementerio.
- h) Informar a la Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing sobre las irregularidades que ocurran en la Oficina de Cementerio a su cargo.
- i) Implementar o informar las recomendaciones u observaciones inscritas en el cuaderno de ocurrencias, sobre hechos ocurridos en los turnos de atención al público usuario.
- j) Supervisar y controlar el cumplimiento de los protocolos, requisitos y formalidades de atención de los servicios que brinda la entidad en el Cementerio, de acuerdo a procedimientos, directivas, reglamentos internos.
- k) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cuadro de necesidades de su oficina.
- m) Las demás funciones en materia de su competencia y las que le asigne su inmediato superior.

OFICINA DE RENTAS, PROYECTOS Y NUEVOS NEGOCIOS

Artículo 33.- ÁREA DE RENTAS:

El área de Rentas tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar, controlar y evaluar los ingresos de la Entidad, producto del alquiler de inmuebles, alquiler de cocheras, venta de alimentos de personas, venta de bienes y servicios de SERFIN y Cementerio y otros.
- b) Registrar, controlar y evaluar las transferencias que determine el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, y las que se obtengan de otros organismos y dependencia del sector público.
- c) Registrar, controlar y evaluar los ingresos producto de la venta de bienes inmuebles, previamente autorizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables MIMP, conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- d) Registrar, controlar las utilidades o dividendos que perciba la empresa.

- e) Proponer mejora de los ingresos de la Entidad, por toda fuente de financiamiento.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Rentas, Proyectos y Nuevos Negocios.

Artículo 34.- DEL ÁREA DE PROYECTOS:

El área de proyectos es la responsable de la elaboración de perfiles y proyectos de ingeniería y su ejecución para mejorar la infraestructura actual y generar nuevos proyectos para la construcción espacios comerciales y centros de protección social, conforme a las normas correspondientes.

Son funciones del área de Proyectos, lo siguiente:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar obras de ingeniería e infraestructura de carácter social de la entidad, sea por administración directa o contrata, y la refacción o acondicionamiento de locales de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- b) Inspeccionar el estado de conservación de los inmuebles de propiedad de la Entidad, emitiendo el informe respectivo.
- c) Coordinar, programar y efectuar requerimientos de apoyo logístico de maquinaria y equipos, así como los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las obras de ingeniería y de acondicionamientos por administración directa.
- d) Elaborar y supervisar los proyectos de habilitación para la construcción de tumbas, mausoleos, terrenos y otros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Realizar el análisis, cálculo y requerimiento para la elaboración de planos, diagramas, cuadros estadísticos, reportes y otras herramientas de ingeniería.
- f) Elaborar el plan de inversiones e infraestructura de la entidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- h) Informar trimestralmente a la Gerencia General sobre el cumplimiento de metas.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado la información de ejecución de proyectos y acondicionamientos, sujetos al sistema de control interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- j) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) según corresponda.
- k) Implementar las recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
- l) Otros que asigne la Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing.

Artículo 35.- DEL ÁREA DE NUEVOS NEGOCIOS:

El área de Nuevos Negocios tiene como competencia planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de gestión comercial; así como,

aquellas unidades de negocio, producción, programas y/o proyectos a implementarse. Tiene por finalidad diseñar en el ámbito de su competencia la política de soporte económico con programas y/o proyectos que generen y propongan nuevas formas de recursos financieros y fortalecimiento de las unidades productivas y/o de negocios a través de las unidades de producción de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.

Son funciones del área de Nuevos Negocios:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de actividades comerciales en funcionamiento y los que se implementen.
- b) Formular y proponer a la Dirección de Actividades Productivas y Marketing las políticas, planes, tarifas de servicios y/o productos, presupuesto anual de las unidades de negocios de la Entidad.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles, obteniendo la mayor cantidad de recursos para ser destinados por la beneficencia a la población en riesgo.
- d) Programar las acciones para brindar una actividad comercial, sustentada en criterios de ética, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, innovación y capacidad de satisfacción a los usuarios.
- e) Proponer e implementar estrategias de Marketing y mercadotecnia para generar mayor rentabilidad e ingresos y para la recuperación de las deudas.
- f) Implementar y evaluar periódicamente las unidades de negocios en base a la gestión por resultados.
- g) Proponer e implementar políticas, procedimientos administrativos y métodos de trabajo orientados a mejorar el factor de productividad y competitividad de los productos y servicios que brinda la Entidad.
- h) Analizar la rentabilidad de las unidades de producción de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- i) Analizar económica y financieramente los programas productivos y/o bienes y servicios producidos por la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- j) Formular y proponer proyectos de inversión o mejora de gestión comercial y/o para la implementación de nuevos servicios comerciales y de infraestructura en la entidad.
- k) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) según corresponda.
- l) Otros que le asigne la Dirección de Actividades Productivas, Rentas y Marketing.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 36.- La Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, realiza coordinación y gestión Inter Institucional con la Municipalidad Provincial de San Martín, el

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y otras entidades Públicas y Privadas local provincial y a nivel nacional en el marco de los objetivos y funciones que desarrolla. Se relaciona con el Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales y las Sociedades de Beneficencias del país, para desarrollar políticas de asistencia Social permanente y de forma complementaria a programas de apoyo estatales y sobre todo de Protección Social de la población con alto índice de vulnerabilidad.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 37.- Según la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1411, indica que el Régimen Laboral del personal de las Sociedades de Beneficencias se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada y; los/las servidores/as o trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 continúan bajo dicho régimen laboral.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 38.- Los recursos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, son utilizados a la prestación de los 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.

Constituyen los recursos y Patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto:

- a) Las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.
- b) Las subvenciones, herencias vacantes y los legados que se instituyan a su favor.
- c) Los ingresos generados por las actividades comerciales implementadas por la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- d) Los ingresos que puedan generar los actos de administración, gestión, disposición, enajenación y otros de sus bienes.
- e) Todos los demás recursos que obtengan o perciban legalmente.
- f) Los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su dominio, o que adquieran de otras entidades.
- g) Los bienes muebles e inmuebles que organismos del Estado e instituciones privadas les transfieran en propiedad, así como los que se

obtengan o reciban por adjudicación, legado, herencia vacante, donaciones u otra modalidad legal.

- h) Los títulos, bonos, participaciones, créditos, operaciones y demás que adquieran en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- i) Otros bienes y/o activos que obtengan por otros medios, títulos o conceptos legalmente válidos.

Artículo 39.- La naturaleza de los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto tiene los mismos atributos y calidades de los bienes del Estado. La disposición de los bienes inmuebles está regulada por las normas que regulan los bienes estatales y lo establecido en la presente norma.

Artículo 40.- Los actos de administración respecto de los bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, son válidos siempre que se destinen al cumplimiento de su finalidad o generen ingresos que contribuyan con dicho propósito y se rigen por el código civil.

Artículo 41.- El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables supervisa que la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto se haga conforme al Decreto Legislativo N° 1411 y a las normas que regulan los bienes estatales.

Los actos de disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto requieren opinión previa favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.

TITULO SEPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

El presente reglamento establece la organización, estructura orgánica y las acciones generales de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto. Además;

- El presente Reglamento establece la organización, estructura orgánica y las acciones generales de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto.
- Para la adecuada implementación de la nueva estructura orgánica, esta se efectuará paulatinamente y progresivamente, apoyada por un programa de capacitación de personal técnico y la participación de profesionales calificado para cubrir los cargos directivos.
- Las modificaciones que tengan que realizarse al presente reglamento se efectuarán por acuerdo de Directorio de la Sociedad, sujeta a las normas legales vigentes y de acuerdo a las exigencias de interés institucional.

SEGUNDA:

- En la presente estructura orgánica, la previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE- en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Tarapoto, serán resueltos por el Directorio.
- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERA:

- El Directorio, la Presidencia del Directorio, el Gerente General, y Directores, son los encargados de velar por la estricta aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, así como sus actualizaciones y evaluaciones periódicas.

CUARTA:

- Cualquier función o norma complementaria no prevista en el presente reglamento que se requiere implementar, deberá tomar como base legal la Constitución Política del Perú, Ley General de Sociedades, Código Civil, ampliatorios, modificadores y con el acuerdo del Directorio de la Entidad.