


INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ANEXO N° 5

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

AREQUIPA – AREQUIPA - AREQUIPA

DICIEMBRE 2022

 <p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>..... Ing. Ronald Ibañez Barreda PRESIDENTE DEL DIRECTORIO</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA NOMBRES Y APELLIDOS: RONALD PABLO IBAÑEZ BARREDA CARGO: PRESIDENTE</p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.
- 1.3 Designación y composición del Directorio.
- 1.4 Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

- 2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos.
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
 - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
 - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Sociedad de Beneficencia.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(Ver Anexo N°6)

(*) La Sociedad de Beneficencia incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

- La Sociedad de Beneficencia Arequipa es una persona jurídica de derecho público interno.
- Se regula por el D. Leg. N° 1411, que contiene su naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades.
- Desde el punto de vista comercial se rige por el Código Civil y la LGS.

1.2 Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia

tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en la ciudad de Arequipa, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

1.3 Designación y composición del Directorio

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	INSTITUCIÓN QUE LO DESIGNA	No. RESOLUCION DE DESIGNACION DE CARGO	FECHA DE RESOLUCIÓN	No. RESOLUCION DE CESE	FECHA DE RESOLUCION
	CELINA JUSTINA IRIS DEL CARPIO VÁSQUEZ	Gobierno Regional de Arequipa	Resolución Ejecutiva Regional No. 162-2020- GRA/GR	11-08-2020	Resolución Ejecutiva Regional No. 088-2022- GRA/GR	10-03-2022
	ANA MARÍA CHOQUEHUANCA DE VILLANUEVA	MIMP	Resolución Ministerial No. 076-2021- MIMP	12-03-2021	Continúa	
JUAN ANDRÉS RAMOS ARAPA		Municipalidad Provincial de Arequipa	Resolución de Alcaldía No. 341-2021-MPA	12-07-2021	Resolución de Alcaldía No. 289-2022-MPA	04-05-2022
	JESÚS ARNULFO VÍCTOR ZEGARRA BREÑAS	MIMP	Resolución Ministerial No. 005-2022- MIMP	6-01-2022	Continúa	
	JUANA LILIA CALDERÓN NÚÑEZ	Gobierno Regional de Arequipa	Resolución Ejecutiva Regional No. 088-2022- GRA/GR	10-3-2022	Continúa	
CELINA JUSTINA IRIS DEL CARPIO VÁSQUEZ		Municipalidad Provincial de Arequipa	Resolución de Alcaldía No. 289-2022-MPA	4-5-2022	Resolución de Alcaldía No. 671-2022-MPA (modificada por RA No. 692-2022-MPA del 01-12-2022)	25-11-2022



	RICARDO ENRIQUE GRUNDY LÓPEZ	Municipalidad Provincial de Arequipa	Resolución de Alcaldía No. 309-2022-MPA	10-5-2022	Continúa	
RONALD PABLO IBAÑEZ BARREDA		Municipalidad Provincial de Arequipa	Resolución de Alcaldía No. 671-2022-MPA	25-11-2022	Continúa	

1.4 Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia

- Se atendieron adecuadamente a los albergados de los Programas Sociales de la SBA.
- A través del CAR del Niño Chaves de la Rosa se logro durante el año 2022 la adopción de 15 menores niños, asimismo se logró reinsertar 10 niños del referido CAR a sus familias.
- Se ejecutó la construcción de 02 velatorios que generaran nuevos ingresos.
- Se consolidó la presencia de la SBA en las diferentes entidades públicas y privadas.
- Se gestionó la donación de diversos bienes de la Sunat – Aduanas, Cerro Verde y otras empresas para el mejoramiento del servicio de alimentación y otras necesidades de los albergados y personas vulnerables que atiende la entidad.
- Se inició las negociaciones con una empresa internacional que pretende invertir en el negocio de loterías en el país.
- Se suscribieron diferentes convenios con Universidades, Ministerios y otras entidades en favor de los albergados y personas vulnerables.
- Se esta trabajando la elaborando de planes de política de gestión para la mejor administración de los activos de la entidad.
- Se resolvió el contrato de concesión del hotel Presidente y se recuperó la posesión y conducción del mismo.
- No podemos dejar de señalar la intromisión política derivado de la conformación de su Directorio.



2 Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Sociedad de Beneficencia

2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia

Código de la Sociedad de Beneficencia	0483		
Nombre de la Sociedad de Beneficencia:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA		
Apellidos y nombres del Titular de la Sociedad de Beneficencia:	Ronald Pablo Ibañez Barreda		
Cargo del Titular	Presidente		
Fecha de inicio de gestión:	01/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	Resolución N° 671-2022-MPA
Fecha de cese de gestión: (*)		Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.



2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos

Visión

La Sociedad de Beneficencia Arequipa, es una institución reconocida por la comunidad, líder y referente nacional. Hace uso eficiente de sus recursos y cuenta con múltiples fuentes de ingresos y un equipo de colaboradores que atienden a los beneficiarios de los programas sociales con servicios de calidad, coadyuvando al pleno desarrollo de sus capacidades individuales para la vida y permitiéndoles su reinserción en la sociedad.

Misión

Justicia: se busca fundamentalmente la igualdad de oportunidades y de derechos humanos, basada en la equidad para que los individuos puedan desarrollar su máximo potencial, en bienestar de sus familias y comunidades. Creemos que los derechos humanos son requisitos para un desarrollo sostenible.

Igualdad: Se trabaja bajo el contexto donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades de desarrollo en lo social, económico y ambiental, mediante el acceso a mejorar los estilos de vida de las familias.

Transparencia: Garantizando el adecuado manejo de los recursos económicos, el cumplimiento de las actividades y metas en la ejecución de los programas y proyectos, con la participación de los trabajadores, comunidad, autoridades locales e instituciones privadas y estatales, así como la participación directa de los organismos de cooperación nacional e internacional.

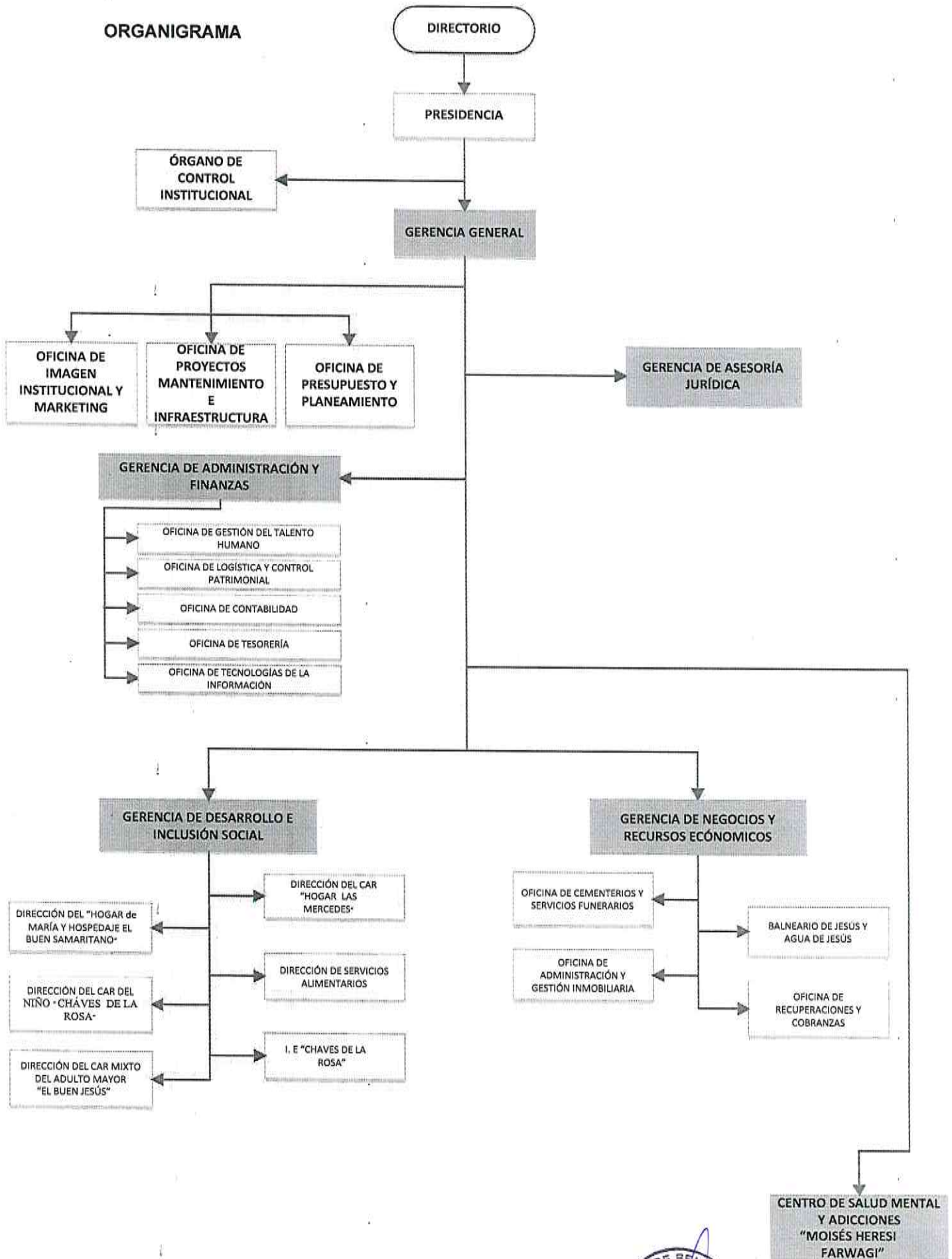
Responsabilidad: La capacidad de la institución para cumplir con los compromisos y acuerdos pactados y de parte de profesionalismo de sus trabajadores, garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas. Esta estrechamente unida a la obligación y al deber.

Solidaridad: Es la adhesión a una causa e interés por la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles. Es la capacidad del ser humano para sentir empatía por otra persona y ayudarla en los momentos difíciles, es un sentimiento de unidad en el que se busca metas e intereses comunes.

Código de Ética: Constituye la norma de vida de la Sociedad de Beneficencia Arequipa y es el reflejo del comportamiento del entorno laboral; rige el pensamiento o la conducta del personal con el objetivo de internalizarlas y trabajar en armonía.



ORGANIGRAMA



2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).

- El aspecto económico autosostenido, sin recibir ninguna transferencia presupuestal por lo menos para el pago de planillas, constituye un inconveniente a la administración de la SBA.
- El CAR Las Mercedes atiende a personas vulnerables con trastorno mental en un promedio de 90 albergados, los que son remitidos por Gobiernos Locales, Policía Nacional, Fiscalía, MIMP y otras entidades, sin importarles luego su atención y financiamiento económico. Siendo increíble que en toda la provincia de Arequipa que supera el millón de habitantes no exista otro Centro de Atención de la misma naturaleza, lo que da como conclusión el abandono total de parte del Estado a este grupo de personas vulnerables, quienes pretenden cubrir dicha atención a través de la SBA.
- Las empresas que manejan equipo de responsabilidad social en la provincia y región deben y tienen que contribuir directamente con el financiamiento de los programas sociales.
- Sin embargo, la SBA se potencia por la imagen y presencia que tiene en la población-

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

- Atención adecuada y correcta de todos sus albergados en los diferentes programas sociales.
- Implementación y abastecimiento de mausoleos, nichos y columbarios en el cementerio General la Apacheta.
- Implementación y construcción de una nueva unidad de negocios a través de 02 velatorios.
- Se conformó la oficina de Cobros y Recuperaciones de obligaciones y deudas a favor de la SBA.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

EN EL CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARGAGI

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
- 1.- AREA SISTENCIAL
- CONTRATACION DE PERSONAL QUE VIENE LABORANDO POR LOCACION DE SERVICIOS
 - 2 MEDICOS PSIQUIATAS: ATENCION EN CONSULTORIOS EXTERNOS, Y HOSPITALIZACION



- 1 BACHILLER EN PSICOLOGIA TRABAJA EN APOYO EN EL AREA DE PSICOLOGIA CON PACIENTES HOSPITALIZADOS.

a) **PESONAL QUE FALTA PARA REPOTENCIAR EL AREA DE CONSULTORIOS EXTENOS**

- ADMISION SE NESECITA CONTAR CON UNA PERSONA CON AMABILIDAD TOLERANTE BUENA PESENCIA TRATO AMABLE PARA APETRURA DE HISTORIAS CLINICAS ES EL PRIMER CONTACTO CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA
- UN MÉDICO PSIQUIATRA ESPECIALISTA EN ADICCIONES Y EN PSIQUIATRIA INFANTIL.
- FALTA DE PSICÓLOGOS, TERAPIA DEL LENGUAJE ,, NEUROPSICOLOGO.

b) **PESONAL QUE FALTA PARA REPOTENCIAR EL AREA DE HOSPITALIZACION**

- PSICOLO TERAPEUTA PARA PSICOTERAPIAS Y TERAPIAS COGNITIVO CONDUCTUAL.
- TERAPIA OCUPACIONAL
- DIGITAQLIZAR LAS HISTORIAS CLINICAS

TODO ELLO EN BENEFICIO DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS

2.- EN EL AREA ADMINISTRATIVA

a) **REPOTENCIAR EL AREA ADMINISTRATIVA**

- MODIFICA LA RECAUDACIÓN, CON UNA CUENTA BANCARIA DE PAGOS POR HOSPITALIZACION., CONSULTA PSIQUIATRICA, CONSULTA PSICOLOGICA Y OTROS INGRESOS.
- GASTOS Y EGRESOS PARA FUNCIONALIDAD DEL PROGAMA

Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

1.- NO CORTAR LOS CONTRATOS DE PESONAL DESDE EL 2 DE ENERO SERIA PERJUDICIAL PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISES HERESI FARWAGI.

2.- LOS CAMBIOS DEBEN SER PROGRESIVOS PARA QUE CONTINUE FUNCIONANDO ADECUADAMENTE EL CENTRO DE SALUD, YA QUE NUSTRO SERVICIOS SON ATENCION A PACIENTES ENFERMOS MENTALES CON DIFERENTES PATOLOGIAS.

3.- EL PESONAL QUE VIENE LABORANDO CUENTA CON LA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ESTE TIPO DE PACIENTES.

4.-EJECUTAR EL PRESUPUESTO EN EL PRIMER MES PARA QUE NO HAYA CONTRATIEMPOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR FALTA DE MATERIALES DE ESCRITORIO.

TONER

RECIBOS DE CAJA

RECIBOS DE IINGRESOS

GÁSOLINA

SIN ESTOS INSUMOS NO PODRIA FUNCIONAR MOISES HERESI YA QUE VENDEMOS SERVICIOS POR LOS CUALES NOS PAGAN UN COSTO Y DESDE EL PRIMER DIA DEL AÑO 2023 SE DEBE DAR ATENCION DE CALIDAD A NUESTROS USUARIOS.



: DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

2.5 Asuntos de prioritaria atención

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:
1. Adquisición desde el primer día del año 2023 de gas de 45 Kg y de 10 Kg para la preparación de los alimentos
 2. Adquisición de Queso fresco para otorgar alimentación a los Albergados de la Institución.
 3. Adquisición de Viveres frescos (papas, cebolla, tomate, limón, zanahoria, zapallo, etc.) que son productos para la elaboración de almuerzos y cenas de los albergados.
 4. Adquisición de carnes rojas (malaya, hígado, Mondongo, corte de res como aguja, etc) para la preparación de las cenas y almuerzos.
 5. Adquisición de carnes blancas (pollo, pescado, pota, etc) para la preparación de almuerzos y cenas
 6. Adquisición de huevos para la preparación de alimentos, dietas, desayunos. Etc. de los albergados
 7. Adquisición de PAN, para los desayunos de los albergados.
- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia
1. La preparación de los alimentos diarios a los Albergados es de vital importancia, no debiendo ni un día de dejar de elaborarlos. Por lo que se recomienda Poder realizar una adenda al Contrato 2022, para que continúen dotando de los productos frescos, mínimo un mes más o el tiempo que estimen por conveniente. Esta recomendación haría que el precio de mercado actual de los productos a adquirirse no sea tan elevado, sino que se continuaría con los precios del año 2022 (abril)
 2. Realizar las compras de manera directa, es decir contratar un proveedor que nos provea a precio de mercado todos los productos. Esta recomendación haría que el precio sea al actual y tenemos que tener en cuenta que los precios de mercado han subido considerablemente por lo que también el costo subiría.

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- b. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
- Reducción de plazos y trámites al momento de solicitar la compra de un bien o servicio de suma urgencia en beneficio de los menores acogidos.
 - Exhortar al área de Mantenimiento, Infraestructura y Proyectos, el mantenimiento del CAR y la impermeabilización de techos.
 - Contratación de 01 chofer y 01 tutora
 - Contratación de cuidadoras para salir del modo "internado" y mejorar el clima organizacional
- c. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.
- En relación al CAR del Niño Chaves de la Rosa se recomienda lo siguiente:
- Aumento de salario al personal , con prioridad para Personal de Atención Permanente
 - Convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos para la presencia de practicantes en las diferentes áreas de especialidad
 - Implementación de un área verde propia del CAR para la recreación de los menores acogidos
 - Convenio con el Ministerio de Salud para contar con atención preferencial en los diferentes establecimientos de salud.
 - Convenio con clínicas y establecimientos de salud privados para realización de exámenes de menores
 - Renovación de Acreditación ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



- Continuar trabajando de manera articulada con la UPE y UA
- Cumplir fielmente la normativa nacional en materia de NNA en situación de desprotección y vulnerabilidad
- Contar con un médico pediatra para la adecuada y oportuna revisión a los menores acogidos
- Compra de una balanza pediátrica para el control de peso de los menores de 02 años
- Contratación de 01 terapeuta de lenguaje
- Designación del vehículo Toyota para el CAR , para un transporte eficaz y eficiente de los menores para las diligencias necesarias.
- Construcción de un 2do nivel de dormitorios alineado a la directiva en materia de NNA
- Evitar el cambio constante de personal de la institución para no afectar la estabilidad emocional de los menores
- Contratar personal en buen estado de salud físico y mental



REFUGIO TEMPORAL HOGAR DE MARIA**2.7 Asuntos de prioritaria atención institucional****d. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.**

El Hogar de Refugio Temporal (HOGAR DE MARIA Y REFUGIO EL BUEN SAMARITANO) contempla que:

- El establecimiento se encuentra en las instalaciones de la Av. Goyeneche 341, del Cercado de Arequipa, refugio temporal para mujeres víctima de violencia, perteneciente al Ministerio de la Mujer, el mismo que no cuenta con la Acreditación por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debido a que la infraestructura donde se encuentran actualmente las albergadas no cumplen con los requisitos establecidos por parte del Ministerio de la Mujer, actualmente si se cumple con los criterios de derivación a los hogares de refugio temporal, siendo así que este año se logró sacarla Licencia de Funcionamiento y el Permiso de Defensa Civil, a su vez se informa que mediante una supervisión virtual por parte del Ministerio de la Mujer , se observó las instalaciones dado que es un albergue personal y actualmente se encuentra con compartimiento de las áreas administrativas.
- La permanencia del personal a cargo que laboran más de los 5 años dentro del Hogar de Refugio Temporal, trabajo que desempeñan con experiencia de servicio y comprometidas con el apoyo que se brinda al Comedor San Martin.
- Constancia y Resoluciones en las gestiones realizadas con la Municipalidad Provincial de Arequipa en beneficio de los comensales del Comedor San Martin de Porres, para seguir recibiendo alimentos para sus raciones de comida preparada y a su vez reparto de alimentos por parte de la misma municipalidad.

e. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

El Hogar de Refugio Temporal (HOGAR DE MARIA Y REFUGIO EL BUEN SAMARITANO) recomienda que:

- El área respectivamente habilitada para la asistencia psicológica profesional que es fundamental en las mujeres y sus menores hijos que ingresan con violencia familiar.
- Cumplir con las fichas de referencia de hogares y de contra referencia , de las instituciones que derivan de los Centros de Emergencia Mujer
- Cumplir con las actividades programadas del Plan Operativo Anual 2023, para impulsar la participación de los usuarios del Hogar de María y del Comedor San Martin de Porres de acuerdo a lo establecido.



- La participación de Asistencia Social en favor de los adultos mayores del Comedor San Martín de Porres que carecen de recursos económicos y se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Implementar un puesto profesional para una Psicóloga que tenga experiencia con familias, mujeres, niños, la misma que es de suma importancia para la atención psicológica a las personas albergadas, como sus análisis psicológicos, informes técnicos, atenciones, acompañamiento, plan de trabajo, etc.
- La participación de Asistencia Médica en favor de los adultos mayores del Comedor San Martín de Porres que carecen de recursos económicos y se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Continuar con la contratación de un médico, el mismo que es de vital importancia para el cuidado y atención de las albergadas y sus menores hijos, a su vez los comensales del Comedor San Martín de Porres.
- Continuar gestionando con las diversas entidades para el autofinanciamiento en favor de todos los usuarios del Hogar de María y Refugio el Buen Samaritano con sentido de ayuda social y humanitaria.

DIRECCION DEL CAR MIXTO EL BUEN JESUS

2.8 Asuntos de prioritaria atención institucional

Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso, CAR MIXTO EL BUEN JESUS

- Es importante que el personal técnico en enfermería asista de manera permanente a los adultos Mayores teniendo como prioridad 04 técnicos por turno, no se deberá dejar desabastecido el servicio.
- Traslado diario de alimentos de la sede central con destino al CAR Mixto El Buen Jesús (Paucarpata) así como movilización de los adultos mayores programados a sus controles médicos especializados en hospital.
- Queda como pendiente la supervisión de la DIPAM para renovación de acreditación ya que el CAR Mixto “El Buen Jesús” obtuvo la ACREDITACIÓN OFICIAL COMO CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL, con resolución N° 044.2019-MIMP/DGFC-DIPAM cuya misión es brindar atención integral y óptima al adulto mayor en situación de riesgo que permita mejorar su situación de vida teniendo



como fecha de vencimiento el 03 de mayo del 2022, recibiendo la supervisión de la DIPAM en dos oportunidades, en las que nos realizaron diversas observaciones, En la actualidad se realizó la subsanación de las observaciones.

Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia, CAR MIXTO EL BUEN JESUS

- De acuerdo a la población atendida 28 Adultos mayores, según el Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Subcapítulo II Artículo 35.2.2 personal de los CAR, “Deberá contar con un técnico/a en enfermería especializado/a en cuidados de personas adultas mayores por cada cinco (5) personas adultas mayores usuarias como máximo” por turno, lo que hace un total 05 técnicos/a en enfermería no dejar desabastecido el servicio.
- Se recomienda la permanencia y disposición de la unidad móvil a la dirección del CAR Mixto El Buen Jesús de manera permanente en coordinación con el área de trabajo Social y Enfermería.
- Atención de requerimiento de pañales talla L las cantidades se encuentran programadas en el cuadro de necesidades 2023, el 64 % de la población albergada en el CAR Mixto “El Buen Jesús” utiliza pañales tres veces al día lo que hace un total de 1512 pañales al mes y es de prioritaria atención.
- Se recomienda realizar el seguimiento con la Abogada Ingrid Figueroa DIPAM Arequipa teléfono celular 959299677 , ya que se espera la visita de la comisión Lima

: HOGAR LAS MERCEDES "EX CHILPINILLA"

2.6 Asuntos de prioritaria atención

- c. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:
8. Conseguir la transferencia total y definitiva del terreno e infraestructura de la MPA que ocupa físicamente el Hogar las Mercedes, para poder ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnología médico y brindar una atención de calidad a nuestros albergados.

- d. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia
3. Implementación de personal asistencial (licenciadas en enfermería y técnicos de enfermería)
 4. Implementación con materiales para atención y aseo de nuestros albergados
 5. Implementación y abastecimiento de insumos para limpieza



6. Capacitación permanente al personal asistencial.

OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

- f. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
- Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012 PCM, ya que el Presidente ya no labora en la institución.
 - Seguimiento diario y revisión de la casilla electrónica de los procesos sancionadores de la SBA con SUNAFIL, lo cual genera responsabilidad.
 - Programar el pago de horas del personal del Decreto Leg. 276 y Dec. Leg. 728 quienes no laboraron en el Estado de Emergencia Sanitaria por Covid 19
 - Seguimiento constante de los procesos administrativos disciplinarios a cargo del Abogado de la OGTB.
- g. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.
- Toda contratación de personal debe efectuarse teniendo en cuenta la Directiva para el ingreso de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 728 en la SBA que se encuentra aprobado por **Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 053-2020 vigente la SBA.**, previa evaluación de la justificación de la necesidad debidamente acreditada y autorizada por la Gerencia General.
 - Gestión del Rendimiento del Personal.- Evaluación del personal de la SBA mínimo dos veces al año teniendo en cuenta el Instructivo N° 01-2022 Normas para evaluar el Desempeño del personal de la SBA.

OFICINA DE TESORERIA

- a. Asuntos Relevantes y/o urgentes prioritarias de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso
- Pago de AFP la primera semana de Enero 2023
 - Registro de trabajadores de 4ta Categoría en el PDT Plame
 - Pago de Impuestos (IGV, Leyes Sociales)
 - Pago de Planilla de Haberes DL 276 y DL 728
- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia

Que La información para los pagos de AFP, pagos Sunat y planillas llegue de manera oportuna para poder cumplir con estas obligaciones ya que se tiene un cronograma y al no hacerlo en su oportunidad genera multas e intereses



OFICINA DE CONTABILIDAD

- a. Consolidación de la información en forma mensual para la elaboración de los Balances y Estados Financieros.
- b. Declaración del IGV en forma mensual.
- c. Se recomienda a las diferentes Arias involucrada que alcanzan documentación e informes en forma mensual, para la consolidación de la información, estos sean alcanzados en los plazos establecidos.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	PRIORIDADES	DETALLE
1	CONTRATACION DE ADQUISICION DE ALIMENTOS	(CARNES BLANCAS , ROJAS , VIVIERES FRESCOS, SECOS ,HUEVO, QUESO, PAN (VENCE EL 31 DE DICIMBRE 2022)
2	ADQUISICION O SUMINISTRO DE GAS	GAS DE 10 Y 45 KL (VENCE EL 31 DE DICIMBRE 2022)
3	COMPRA DE UTILES DE ESCRITRIO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES , PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
4	COMPRA DE UTILES DE ASEO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES , PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
5	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
6	PAGO DE AGUA POTABLE	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
7	PAGO DE INTETNET Y TELEFONIA	COORDINACION CON LA OTI (VENCE ENERO 2023)
8	CONTRATACION DE VIGILANTES DESCANSEROS	PERSONA QUE CUBRA DESCANSOS DE VIGILANTES (COORDINACION CON GAF)
9	CAMARAS DE VIGILANCA	SEDE CENTRAL (COORDINACION CON LA GAF)
10	CONTRATACION DE COMBUSTIBLE VEHICULOS	SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES Y COORDINACION CON LOS PROGRAMAS SOCIALES
11	SELECCIÓN DE ROPA Y CLASIFICACION	CAMPAÑAS SOCIALES EN COORDINACION CON GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
12	UTILES ESCOLARES Y UNIFORME ESCOLAR	COORDINACION CON EL CAR CHAVES DE LA ROSA
13	RECURSO HUMANO	PERSONAL PARA LA ATENCION Y EVITAR DESABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS Y PROGRAMAS SOCIALES

B RECOMENDACIONES

- 1 Coordinacion constante con los programas sociales, unidades productivas , presupuesto y la Gerencia de Administracion Financiera, para control en los gastos esto debido a ingresos que percibe la entidad son Directamente recaudados
- 2 Gestion por parte la Gerencia de Inclusion Social y sus direcciones , de esta forma generar donaciones en favor de la institucion de bienes y o servicios que reduzcan los gastos para la entidad
- 3 Gestionar y coordinar con la Municipalidad provincial para seguir percibiendo donaciones de alimentos (viveres secos y conservas) atravez del vaso de leche
- 4 verificacion en pagina de web de SEAL Y SEDAPAR de esa forma evitar vencimientos de los recibos de servicios (detallados en el punto 3.2.1)



OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	PRIORIDADES	DETALLE
1	CONTRATACION DE ADQUISICION DE ALIMENTOS	(CARNES BLANCAS , ROJAS , VIVIERES FRESCOS, SECOS ,HUEVO, QUESO, PAN (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
2	ADQUISICION O SUMINISTRO DE GAS	GAS DE 10 Y 45 KL (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
3	COMPRA DE UTILES DE ESCRITRIO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES , PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
4	COMPRA DE UTILES DE ASEO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES , PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
5	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
6	PAGO DE AGUA POTABLE	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
7	PAGO DE INTETNET Y TELEFONIA	COORDINACION CON LA OTI (VENCE ENERO 2023)
8	CONTRATACION DE VIGILANTES DESCANSEROS	PERSONA QUE CUBRA DESCANSOS DE VIGILANTES (COORDINACION CON GAF)
9	CAMARAS DE VIGILANCA	SEDE CENTRAL (COORDINACION CON LA GAF)
10	CONTRATACION DE COMBUSTIBLE VEHICULOS	SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES Y COORDINACION CON LOS PROGRAMAS SOCIALES
11	SELECCIÓN DE ROPA Y CLASIFICACION	CAMPAÑAS SOCIALES EN COORDINACION CON GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
12	UTILES ESCOLARES Y UNIFORME ESCOLAR	COORDINACION CON EL CAR CHAVES DE LA ROSA
13	RECURSO HUMANO	PERSONAL PARA LA ATENCION Y EVITAR DESABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS Y PROGRAMAS SOCIALES

B RECOMENDACIONES

Coordinacion constante con los programas sociales, unidades productivas , presupuesto y la Gerencia de Administracion Financiera, para control en los gastos esto debido a ingresos que

1 percibe la entidad son Directamente recaudados

Gestion por parte la Gerencia de Inclusion Social y sus direcciones , de esta forma generar donaciones en favor de la institucion de bienes y o servicios que reduzcan los gastos para la

2 entidad

Gestionar y coordinar con la Municipalidad provincial para seguir percibiendo donaciones de

3 alimentos (viveres secos y conservas) atravez del vaso de leche

verificacion en pagina de web de SEAL Y SEDAPAR de esa forma evitar vencimientos de los

4 recibos de servicios (detallados en el punto 3.2.1)



GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a.
- Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso
- 1 Firma de Contratos renovados y nuevos de los inmuebles que tiene la Sociedad de Beneficencia Arequipa.

- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia .
- 1 Aprobar una Directiva para normar el procedimiento desde la evaluación de los documentos presentados por los arrendatarios, hasta la emisión de la Resolución aprobando dicha solicitud para la Firma de Contrato.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

a. Asuntos Relevantes de prioritaria

- Cámaras de videovigilancia: Es necesario implementar cámaras de videovigilancia en las diferentes sedes de la institución, considerando las cámaras existentes y un requerimiento en proceso para la Sede del Hogar las Mercedes
- Sistema Integrado: No se cuenta con un sistema integral que permita operativizar todas las oficinas de la entidad, sin embargo, se viene desarrollando el sistema de Intranet que viene integrando diferentes módulos como modificaciones y certificaciones presupuestales, asistencia, cuadro de necesidades, plan operativo anual, boletas de pago entre otros
- Alojamiento de la página web y sistemas web: Anualmente se requiere de alojamiento en la nube para el funcionamiento de la página web y de los sistemas web. Vence el 31-12-2022. Se realizó el requerimiento para el año 2023, en proceso de atención
- Datacenter: Es necesario implementar el datacenter y reemplazar los servidores físicos que permitan una continuidad de los servicios informáticos
- Internet: Es un servicio que interconecta todas las sedes, incluye telefonía y seguridad en la nube. Vence el 31 de enero 2023. Sólo se presupuestó hasta el mes de junio debido al techo presupuestal otorgado

b. Recomendaciones

- En coordinación con los directores y/o administradores de las sedes confirmar la ubicación y cantidad de las cámaras a requerir, Considerar el Informe N° 062-2021-SBA-OTI, en donde figuran planos y ubicación de las cámaras de cada sede
- Es necesario adquirir un sistema integrado que contenga todos los módulos que necesita la beneficencia con un soporte técnico constante, o en su defecto, la capacitación al personal permanente de la institución en lenguajes de programación web para continuar con la programación del Sistema Intranet que se viene implementando



- Alojamiento de la página web y sistemas web: Mejorar las características técnicas para mejorar el performance de los sistemas.
- Datacenter: Iniciar este proyecto y darle la importancia debida ya que es donde se almacena la información digital
- Internet: Que el presupuesto de este servicio se distribuya a cada sede para no inflar el presupuesto de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2.9 OFICINA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS

h. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:

DEUDA:

- Sincerar la deuda por cobrar de los periodos del 2014 al 2018 con la finalidad de realizar la cobranza (los que no se encuentran judicializados).
- Revertir las Garantías de los ex arrendatarios con hasta 2 meses de deuda, previa verificación se cumplieron con el pago de los servicios básicos y arbitrios municipales.
- Castigar las deudas de los periodos 2013 hacia atrás, por ser deudas que se requerir, pero no judicializar. Con el objetivo de sincerar realmente las deudas que se pueden recuperar.
- Que se aperture el servicio de INFOCORP con la finalidad de que, los arrendatarios que en su mayoría arriendan los inmuebles para uso comercial, se vean obligados al pago puntual de sus rentas.

RECUPERACIÓN DE INMUEBLES:

- Cartas de requerimiento de desocupación de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Inicio de procesos judiciales de desalojo.

i. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia:

- Establecer estrategias de cobranza: fraccionamiento y compromiso de pago; amnistías y otros.
- Establecer las acciones para la reducción de arrendatarios morosos, a través de requerimientos de pago continuos.
- Sensibilizar e informar a los arrendatarios morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- La formalidad de arrendamiento deberá ser por escritura pública incluyendo las cláusulas de allanamiento futuro y el de desalojo expreso.
- Contar con garantía inmobiliaria inscrita en SUNARP.
- Se recomienda establecer contratos de concesión de nichos temporales y permanentes; así como para los fraccionamientos de pago.



GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- j. Adendas de contrato de empleados según necesidad administrativa.
- k. Adendas de contrato de empleados asistenciales y de ser el caso locadores para programas sociales.
- l. Cumplimiento de responsabilidad con proveedores con prioridad rubro de alimentos o primera necesidad.
- m. Continuidad de servicio de telefonía fija e internet.
- n. Continuidad de servicio de telefonía móvil en programas sociales y DSA (admisión, enfermería, imagen)
- o. Continuidad con servicio de fotocopidora (02) en sede central.
- p. Continuidad con servicio de abastecimiento de combustible para unidades de transporte de programas sociales.
- q. Continuidad de servicio de limpieza y seguridad para las diferentes sedes.

Recomendaciones:

1. Adquisición de cámaras de seguridad para oficinas de sede central y almacenes.
2. Contratación de personal de vigilancia y/o modificar CONVENIO 60+.
3. Adquisición CPU (02) para vigilancia y tramite documentario.
4. Evaluación de infraestructura con prioridad en almacenes archivísticos.



3 SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Sociedad de Beneficencia, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Sociedad de Beneficencia

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Logística – Control Patrimonial	Inventario	Presentación de inventarios
2	Contabilidad	Memoria Anual	Presentación
3	GAF	Declaración Jurada	Presentación por inicio de funcionarios
4	GAF / GAJ	Devengado	Aprobación pago devengado
5	GAF/PPTO	Presupuesto	Programación gasto mes
6	GAF/PPTO	Presupuesto	Programación pago de servicios

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI

3.1 ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCION

<p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA</p>	<p>1.- CONTRATO DE PERSONAL ASISTENCIAL 2 PSQUIATRAS Y UNA BACHILLER EN PSICOLOGIA DESDE EL 1 DE ENERO 2023 PARA GARANTIZAR LA ATENCION EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION. DE LO CONTRARIO EL CENTRO DE SALUD MENTAL DEJARIA DE ATENDER A LOS USUARIOS TANTO DE CONSULTA EXTERNA ASI COMO HOSPITALIZACION, ESTOS PROFESIONALES SE ENCUENTRAN POR LOCACION DE SERVICIOS</p> <p>INCEMENTAR EL PESONAL DE MANTENIMIENTO A 2 PESONAS DEBIDO QUE EL CENTRO DE SALUD ES MUY GRANDE</p> <p>2.- FORTALECER LA ADMISION EN CONSULTORIOS EXTERNOS, DIGITALIZACION DE HISTORIAS CLINICAS, GASTOS DE FUNCIONABILIDAD DEL CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI COMO COMBUSTIBLE, RECETARIOS</p>
--	---



	MEDICOS TONER RECIBOS DE CAJA, RECIBOS DE INGESOS Y OTROS.
--	--

DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	1.- Adjudicacion Simplificada N° 007-2022-SBA de adquisicion de Gas de 45 Kg y 10 Kg	La mencionada Adjudicacion comprende de Junio a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	2.- Adjudicacion Simplificada N° 006-2022-SBA de adquisicion de queso fresco	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	3.- Adjudicacion Simplificada N° 005-2022-SBA de adquisicion de viveres frescos	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	4.- Adjudicacion Simplificada N° 004-2022-SBA de adquisicion de viveres secos	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	5.- Adjudicacion Simplificada N° 003-2022-SBA de adquisicion de carnes rojas	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	6.- Adjudicacion Simplificada N° 002-2022-SBA de adquisicion de carnes blancas	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año



	<p>7.- Contrato N° 003-2022-SBA Adquisición de Huevos de gallina, ello debido a que el monto no supera las 8 UIT que por Ley se requiere</p>	<p>El mencionado Contrato se realizó por 9 meses (de Abril a Diciembre 2022) . Se necesita de manera URGENTE la compra para el mes de Enero 2023 de este producto como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar la compra para el año.</p>
	<p>8.- Contrato N° 009-2022-SBA Adquisición de PAN ello debido a que el monto no supera las 8 UIT que por Ley se requiere</p>	<p>El mencionado Contrato se realizó por 8 meses (de Mayo a Diciembre 2022) . Se necesita de manera URGENTE la compra para el mes de Enero 2023 de este producto como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar la compra para el año 2023</p>

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CAR del Niño Chaves de la Rosa	COMPRA DE BIENES	Reducción de plazos y trámites al momento de solicitar la compra de un bien o servicio de suma urgencia en beneficio de los menores acogidos
2	CAR del Niño Chaves de la Rosa	MANTENIMIENTO	Exhortar al área de Mantenimiento, Infraestructura y Proyectos, el mantenimiento del CAR y la impermeabilización de techos.
3	CAR del Niño Chaves de la Rosa	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Contratación de 01 chofer y 01 tutora Contratación de cuidadoras para salir del modo "internado" y mejorar el clima organizacional
4	CAR del Niño Chaves de la Rosa	REMUNERACIÓN	Aumento de salario al personal , con prioridad para Personal de Atención Permanente
5	CAR del Niño Chaves de la Rosa	CONSTRUCCIÓN	Implementación de un área verde propia del CAR para la recreación de los menores acogidos
6	CAR del Niño Chaves de la Rosa	TRABAJO ARTICULADO	<p>Convenio con el Ministerio de Salud para contar con atención preferencial en los diferentes establecimientos de salud.</p> <p>Convenio con clínicas y establecimientos de salud privados para realización de exámenes de menores</p> <p>Renovación de Acreditación ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</p> <p>Continuar trabajando de manera articulada con la UPE y UA</p> <p>Convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos para la presencia de practicantes en las diferentes áreas de especialidad</p>

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia



REFUGIO TEMPORAL HOGAR DE MARIA

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	HOGAR DE REFUGIO TEMPORAL	ALBERGAMIENTOS TEMPORALES	SEGUIR BRINDANDO REFUGIO A LAS MUJERES Y MENORES HIJOS VICTIMAS DE VIOLENCIA. CONTINUIDAD DEL PERSONAL QUE BRINDA LA ATENCION PRIORITARIA PARA LAS ALBERGADAS (PROMOTORA, TRABAJADORA SOCIAL, TECNICO EN ENFERMERIA, ABOGADA , DIRECTORA)
2	HOGAR DE REFUGIO TEMPORAL	ACREDITACION	PARA CONTINUAR CON LA AYUDA MAS PRACTICA Y QUE PUEDAN ENCONTRAR UN ALBERGAMIENTO MAS RAPIDO LAS MUJERES Y SUS MENORES HIJOS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

DIRECCION DEL CAR MIXTO EL BUEN JESUS

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	ATENCION A LA PERSONA ADULTA MAYOR – SALUD	<ul style="list-style-type: none"> 05 de enero 2023 queda pendiente Cambios de sondas hospital Goyeneche 02 PAM Anastasio Condori y Enrique Frías. 06 de enero del 2023 recojo de 10 bolsas de colostomía para adula mayor CAP 3 MIRAFLORES en coordinación con trabajo social del CAR 09 de enero 2023 recojo de medicamentos AYELEN en coordinación con el área de Psiquiatría y trabajo social del CAR. 19 de enero del 2023 recojo de medicación área e psiquiatría Cerro Colorado ESSALUD. Del 20 al 25 de enero del 2023 recojo de medicación en coordinación con el área de trabajo social del CAR. Psiquiatría hospital Goyeneche
2	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	PERSONAL QUE ASISTE A LA PERSONA ADULTA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá contar con personal técnico en enfermería que asista de manera permanente a los adultos Mayores teniendo como prioridad 04 técnicos por turno, no se deberá dejar desabastecido el servicio. Las actividades que realizan son de gran prioridad como: cambio de pañales, alimentación individualizada, aseo personal, medicación, baños de esponja, acompañamiento a hospitales y atención individualizada de acuerdo a las necesidades las 24 horas del día. Se deberá contar de manera prioritaria con la asistencia del chofer a cargo de la movilidad del CAR Mixto El Buen Jesús, ya que las funciones que realizan son recojo diario de los alimentos los cuales se preparan en la sede central de



			ola SBA, traslado de emergencia de los PAM así como controles médicos especializados.
3	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	NECESIDADES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> Como principal necesidad se tiene requerir 02 de enero pañales talla L las cantidades se encuentran programadas en el cuadro de necesidades 2023, el 64 % de la población albergada en el CAR Mixto “El Buen Jesús” utiliza pañales tres veces al día lo que hace un total de 1512 pañales al mes y es de prioritaria atención.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

HOGAR LAS MERCEDES EX CHILPINILLA

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	1.- Transferencia total y definitiva del terreno de la MPA	Al ejecutarse la transferencia por parte de la MPA a la SBA, se podría ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnología medica y así poder brindar una atención de calidad a nuestros albergados.
	2.- Contratación de Personal Asistencial	Al ejecutarse la transferencia por parte de la MPA a la SBA, se podría ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnología medica y así poder brindar una atención de calidad a nuestros albergados.
	3.- Adquisición de insumos de limpieza	se requiere que dicha adquisición sea atendida oportunamente, teniendo en cuenta que atendemos a pacientes con enfermedad mental, algunos pacientes no tienen control de esfinter y tienen conductas impredecibles.
	4.- Capacitación permanente al personal asistencial	se requiere capacitación permanente al personal asistencial.



OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SBA	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012 PCM, ya que el Presidente ya no labora en la institución.
2	SBA	Compensación de horas pendientes del personal de la SBA	Programar el pago de horas del personal del Decreto Leg. 276 y Dec. Leg. 728 quienes no laboraron en el Estado de Emergencia Sanitaria por Covid 19
3	SBA	SUNAFIL	Seguimiento a los procesos administrativos Sancionadores SUNAFIL y revisión diaria de casilla electrónica y coordinación constante con la Procuraduría de la Municipalidad Provincial de Arequipa
4	SBA	Gerencia Regional de Trabajo	Invitación a Conciliación Expediente N° 1088-2022 el día 06 de enero del 2022 a las 11: 00 a.m. solicitado por el Sra. Mariluz Mamaní Llamoca , quien en su calidad de Parkin de Zonas Azules solicita pago de Beneficios Sociales.
5	SBA	Contratación de personal bajo el Dec. Leg. 728	Seguimiento a Contratos del Personal contratado bajo el Régimen del Decreto Leg. 728 a quienes se les vence su contrato el 31.01.2022, a fin de que se tenga presente y no se deje desabastecido los programas sociales y el Centro de Salud Moisés Heresi Farwagi.



GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCIÓN
GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS	TALLER DE MARÍA	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN
	BALNEARIO Y PISCINA DE JESÚS	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN
	AGUA MINERAL JESÚS	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de Prioridad Atención
1	SBA	Cámaras de videovigilancia	Es necesario implementar cámaras de videovigilancia en las diferentes sedes de la institución, considerando las cámaras existentes y un requerimiento en proceso para la Sede del Hogar las Mercedes.
2	SBA	Sistema Integrado	No se cuenta con un sistema integral que permita operativizar todas las oficinas de la entidad, sin embargo, se viene desarrollando el sistema de Intranet que viene integrando diferentes módulos como modificaciones y certificaciones presupuestales, asistencia, cuadro de necesidades, plan operativo anual, boletas de pago entre otros.
3	SBA	Alojamiento de la página web y sistemas web	Anualmente se requiere de alojamiento en la nube para el funcionamiento de la página web y de los sistemas web. Vence el 31-12-2022. Se realizó el requerimiento para el año 2023, en proceso de atención.
4	SBA	Datacenter	Es necesario implementar el datacenter y reemplazar los servidores físicos que permitan una continuidad de los servicios informáticos.



5	SBA	Internet	Es un servicio que interconecta todas las sedes, incluye telefonía y seguridad en la nube. Vence el 31 de enero 2023. Sólo se presupuestó hasta el mes de junio debido al techo presupuestal otorgado.
---	-----	----------	--

OFICINA DE RECUPERACION Y COBRANZAS

N°	Unidad Ejecutora (OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	Precisar los procedimientos relacionados a la determinación de deuda	<ul style="list-style-type: none"> • SINCERAR LA DEUDA. • REVERSIONES DE GARANTÍAS DE EXARRENDATARIOS CON HASTA 2 MESES DE DEUDA. • ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL CASTIGO DE DEUDAS MAYORES A 10 AÑOS
2	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Establecer estrategias de cobranza.	<ul style="list-style-type: none"> • LLAMADAS POR TELEFONO • MENSAJES DE TEXTO • CARTAS DE REQUERIMIENTO • PROCESO JUDICIAL DE OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO.
3	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Establecer las acciones para la reducción de arrendatarios morosos	<ul style="list-style-type: none"> • RECONOCIMIENTO DE PAGO • COMPROMISOS DE PAGO • FRACCIONAMIENTO DE PAGO • AMINISTIA • OTROS • FORMALIDAD DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE SEA POR ESCRITURA PÚBLICA, CON LAS CLAUSULAS DE ALLANAMIENTO FUTURO Y DESALOJO EXPRESO. •
4	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Recuperación de inmuebles de propiedad de SBA	<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO DE DESOCUPACION Y ENTREGA DEL INMUEBLE. • INICIAR LOS PROCESOS DE DESALOJO.



3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

OFICINA DE LOGISTICA					
N°	SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS	# DE RECIBOS EMITIDOS	# DE RECIBOS CANCELADOS	# DE RECIBOS PENDIENTES
1	AGUA	12	132	100	13
2	ENERGIA ELECTRICA	16	176	168	4
3	INTERNET	1	11	10	1
4	TELEFONO	2	22	19	3
5	LIMPIEZA	-	-	-	-
6	SEGURIDAD	-	-	-	-

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Internet (Telefonía y Seguridad en la Nube, todas las sedes), Anual, vence el 31-01-2023.	01	-	-	-

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de entidades que brindan el servicio
1	Alojamiento en la Nube (Cloud), Inmuebles, Cementerio, Trámite Documentario, Intranet, CSMMF (todas las sedes), Anual, vence el 31-12-2022	01	01



2	Antivirus, 60 licencias, Anual, vence el 29-09-2023	60	01
3	Certificado Digital, Página y Sistemas Web, Anual, vence el 25-08-2023	01	01
4	Facturación Electrónica, Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Débito, anual, vence el 31-12-2022	01	01
5	Alquiler Impresoras, 02 impresoras, 01 en cada nivel de la sede de la Administración Central, vence el 31-12-2022	02	01

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	Agua		
2	Limpieza Pública		
3	Gestión de Residuos Sólidos		

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	Sindicato trabajadores D.L. 276	Arequipa - SBA	Durante el periodo fiscal 2022 no se ha suscrito ningún convenio colectivo para el periodo fiscal 2023.
2	Sindicato trabajadores S.L. 728	Arequipa - SBA	Durante el periodo fiscal 2022 no se ha suscrito ningún convenio colectivo para el periodo fiscal 2023.

3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	SBA	Reglamento de Organización y Funciones	Elaborado y aprobado	aprobado	Resol. Presidencial N° 049-2022
2	SBA	Manual de Perfiles y Funciones	Elaborado y aprobado	aprobado	Resol. Presidencial N° 071-2022
3	SBA	Cuadro de Asignación de Personal	Elaborado y aprobado	aprobado	Resol. Presidencial N° 071-2022
4	SBA	Instructivo N° 01-2022 evaluación de desempeño del Personal de	Elaborado y aprobado	aprobado	Resol. Gerencia General N° 148-2022

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder



²Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales que afecten a la Sociedad de Beneficencia (de corresponder).

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO APLICA			
2				
3				

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Sociedad de Beneficencia)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1844	2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	NO		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia	SÍ/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la Sociedad de Beneficencia

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	NO	--

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la Sociedad de Beneficencia, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

²Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eilir conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

³Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros



2	FORMATO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TRADICIONAL	NO	1967
---	---------------------------------	-------------	----	------

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la Sociedad de Beneficencia en el marco del Sistema Nacional de Archivos)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la Sociedad de Beneficencia, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Sociedad de Beneficencia

Adjuntar Anexo N°3.1 (Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos).

4 ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

6 ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Sociedad de Beneficencia (Anexo 3.1)


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

 Ing. Ronald Ibañez Barreda
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

 Abog. Jorge Luis Carbajal Bustos
 GERENTE GENERAL (e)

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA**EN EL CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI****Asuntos de prioritaria atención institucional**

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.

1.- AREA SISTENCIAL

- CONTRATACION DE PERSONAL QUE VIENE LABORANDO POR LOCACION DE SERVICIOS
- 2 MEDICOS PSIQUIATAS: ATENCION EN CONSULTORIOS EXTERNOS, Y HOSPITALIZACION
- 1 BACHILLER EN PSICOLOGIA TRABAJA EN APOYO EN EL AREA DE PSICOLOGIA CON PACIENTES HOSPITALIZADOS.

a) PERSONAL QUE FALTA PARA REPOTENCIAR EL AREA DE CONSULTORIOS EXTERNOS

- ADMISION SE NECESITA CONTAR CON UNA PERSONA CON AMABILIDAD TOLERANTE BUENA PESENCIA TRATO AMABLE PARA APETRURA DE HISTORIAS CLINICAS ES EL PRIMER CONTACTO CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA
- UN MÉDICO PSIQUIATRA ESPECIALISTA EN ADICCIONES Y EN PSIQUIATRIA INFANTIL.
- FALTA DE PSICÓLOGOS, TERAPIA DEL LENGUAJE ,, NEUROPSICOLOGO.

b) PERSONAL QUE FALTA PARA REPOTENCIAR EL AREA DE HOSPITALIZACION

- PSICOLO TERAPEUTA PARA PSICOTERAPIAS Y TERAPIAS COGNITIVO CONDUCTUAL.
- TERAPIA OCUPACIONAL
- DIGITALIZAR LAS HISTORIAS CLINICAS

TODO ELLO EN BENEFICIO DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS

2.- EN EL AREA ADMINISTRATIVA**a) REPOTENCIAR EL AREA ADMINISTRATIVA**

- MODIFICA LA RECAUDACIÓN, CON UNA CUENTA BANCARIA DE PAGOS POR HOSPITALIZACION., CONSULTA PSIQUIATRICA, CONSULTA PSICOLOGICA Y OTROS INGRESOS.
- GASTOS Y EGRESOS PARA FUNCIONALIDAD DEL PROGAMA

Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

- 1.- NO CORTAR LOS CONTRATOS DE PESONAL DESDE EL 2 DE ENERO SERIA PERJUDICIAL PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISES HERESI FARWAGI.
- 2.- LOS CAMBIOS DEBEN SER PROGRESIVOS PARA QUE CONTINUE FUNCIONANDO ADECUADAMENTE EL CENTRO DE SALUD, YA QUE NUSTRO SERVICIOS SON ATENCION A PACIENTES ENFERMOS MENTALES CON DIFERENTES PATOLOGIAS.
- 3.- EL PESONAL QUE VIENE LABORANDO CUENTA CON LA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ESTE TIPO DE PACIENTES.
- 4.-EJECUTAR EL PRESUPUESTO EN EL PRIMER MES PARA QUE NO HAYA CONTRATIEMPOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR FALTA DE MATERIALES DE ESCRITORIO.

TONER

RECIBOS DE CAJA

RECIBOS DE IINGRESOS

GASOLINA

SIN ESTOS INSUMOS NO PODRIA FUNCIONAR MOISES HERESI YA QUE VENDEMOS SERVICIOS POR LOS CUALES NOS PAGAN UN COSTO Y DESDE EL PRIMER DIA DEL AÑO 2023 SE DEBE DAR ATENCION DE CALIDAD A NUESTROS USUARIOS.

ATENTAMENTE;

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Dra. Ninfa Meza de Peralta
DIRECTORA
CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
"MOISES HERESI FARWAGI"

CC. Archivo

Exp. 5952-2022

Folios:

2.5 Asuntos de prioritaria atención

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:
1. Adquisición desde el primer día del año 2023 de gas de 45 Kg y de 10 Kg para la preparación de los alimentos
 2. Adquisición de Queso fresco para otorgar alimentación a los Albergados de la Institución.
 3. Adquisición de Viveres frescos (papas, cebolla, tomate, limón, zanahoria, zapallo, etc.) que son productos para la elaboración de almuerzos y cenas de los albergados.
 4. Adquisición de carnes rojas (malaya, hígado, Mondongo, corte de res como aguja, etc) para la preparación de las cenas y almuerzos.
 5. Adquisición de carnes blancas (pollo, pescado, pota, etc) para la preparación de almuerzos y cenas
 6. Adquisición de huevos para la preparación de alimentos, dietas, desayunos. Etc. de los albergados
 7. Adquisición de PAN, para los desayunos de los albergados.

- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia
1. La preparación de los alimentos diarios a los Albergados es de vital importancia, no debiendo ni un día de dejar de elaborarlos. Por lo que se recomienda Poder realizar una adenda al Contrato 2022, para que continúen dotando de los productos frescos, mínimo un mes más o el tiempo que estimen por conveniente. Esta recomendación haría que el precio de mercado actual de los productos a adquirirse no sea tan elevado, sino que se continuaría con los precios del año 2022 (abril)
 2. Realizar las compras de manera directa, es decir contratar un proveedor que nos provea a precio de mercado todos los productos. Esta recomendación haría que el precio sea al actual y tenemos que tener en cuenta que los precios de mercado han subido considerablemente por lo que también el costo subiría.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
BENEFICENCIA
Ing. Dianora López Tejada
ADMINISTRADORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

2.1 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.

- Reducción de plazos y trámites al momento de solicitar la compra de un bien o servicio de suma urgencia en beneficio de los menores acogidos.
- Exhortar al área de Mantenimiento, Infraestructura y Proyectos, el mantenimiento del CAR y la impermeabilización de techos.
- Contratación de 01 chofer y 01 tutora
- Contratación de cuidadoras para salir del modo "internado" y mejorar el clima organizacional

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

En relación al CAR del Niño Chaves de la Rosa se recomienda lo siguiente:

- Aumento de salario al personal , con prioridad para Personal de Atención Permanente
- Convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos para la presencia de practicantes en las diferentes áreas de especialidad
- Implementación de un área verde propia del CAR para la recreación de los menores acogidos
- Convenio con el Ministerio de Salud para contar con atención preferencial en los diferentes establecimientos de salud.
- Convenio con clínicas y establecimientos de salud privados para realización de exámenes de menores
- Renovación de Acreditación ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Continuar trabajando de manera articulada con la UPE y UA
- Cumplir fielmente la normativa nacional en materia de NNA en situación de desprotección y vulnerabilidad
- Contar con un médico pediatra para la adecuada y oportuna revisión a los menores acogidos
- Compra de una balanza pediátrica para el control de peso de los menores de 02 años
- Contratación de 01 terapeuta de lenguaje
- Designación del vehículo Toyota para el CAR , para un transporte eficaz y eficiente de los menores para las diligencias necesarias.
- Construcción de un 2do nivel de dormitorios alineado a la directiva en materia de NNA
- Evitar el cambio constante de personal de la institución para no afectar la estabilidad emocional de los menores
- Contratar personal en buen estado de salud físico y mental



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Lic. Luis Abel Loayza Condori
DIRECTOR
CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

REFUGIO TEMPORAL HOGAR DE MARIA

2.1 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.

El Hogar de Refugio Temporal (HOGAR DE MARIA Y REFUGIO EL BUEN SAMARITANO) contempla que:

- El establecimiento se encuentra en las instalaciones de la Av. Goyeneche 341, del Cercado de Arequipa, refugio temporal para mujeres víctima de violencia, perteneciente al Ministerio de la Mujer, el mismo que no cuenta con la Acreditación por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debido a que la infraestructura donde se encuentran actualmente las albergadas no cumplen con los requisitos establecidos por parte del Ministerio de la Mujer, actualmente si se cumple con los criterios de derivación a los hogares de refugio temporal, siendo así que este año se logró sacarla Licencia de Funcionamiento y el Permiso de Defensa Civil, a su vez se informa que mediante una supervisión virtual por parte del Ministerio de la Mujer , se observó las instalaciones dado que es un albergue personal y actualmente se encuentra con compartimiento de las áreas administrativas.
- La permanencia del personal a cargo que laboran más de los 5 años dentro del Hogar de Refugio Temporal, trabajo que desempeñan con experiencia de servicio y comprometidas con el apoyo que se brinda al Comedor San Martin.
- Constancia y Resoluciones en las gestiones realizadas con la Municipalidad Provincial de Arequipa en beneficio de los comensales del Comedor San Martin de Porres, para seguir recibiendo alimentos para sus raciones de comida preparada y a su vez reparto de alimentos por parte de la misma municipalidad.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

El Hogar de Refugio Temporal (HOGAR DE MARIA Y REFUGIO EL BUEN SAMARITANO) recomienda que:

- El área respectivamente habilitada para la asistencia psicológica profesional que es fundamental en las mujeres y sus menores hijos que ingresan con violencia familiar.
- Cumplir con las fichas de referencia de hogares y de contra referencia , de las instituciones que derivan de los Centros de Emergencia Mujer
- Cumplir con las actividades programadas del Plan Operativo Anual 2023, para impulsar la participación de los usuarios del Hogar de María y del Comedor San Martin de Porres de acuerdo a lo establecido.



- La participación de Asistencia Social en favor de los adultos mayores del Comedor San Martín de Porres que carecen de recursos económicos y se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Implementar un puesto profesional para una Psicóloga que tenga experiencia con familias, mujeres, niños, la misma que es de suma importancia para la atención psicológica a las personas albergadas, como sus análisis psicológicos, informes técnicos, atenciones, acompañamiento, plan de trabajo, etc.
- La participación de Asistencia Médica en favor de los adultos mayores del Comedor San Martín de Porres que carecen de recursos económicos y se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- Continuar con la contratación de un médico, el mismo que es de vital importancia para el cuidado y atención de las albergadas y sus menores hijos, a su vez los comensales del Comedor San Martín de Porres.
- Continuar gestionando con las diversas entidades para el autofinanciamiento en favor de todos los usuarios del Hogar de María y Refugio el Buen Samaritano con sentido de ayuda social y humanitaria.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Roxanna Gutiérrez Pacheco
Abg. Roxanna Gutiérrez Pacheco
DIRECTORA

HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE "EL SAMARITANO"

DIRECCION DEL CAR MIXTO EL BUEN JESUS

3.1. Asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	ATENCION A LA PERSONA ADULTA MAYOR – SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • 05 de enero 2023 queda pendiente Cambios de sondas hospital Goyeneche 02 PAM Anastasio Condori y Enrique Frías. • 06 de enero del 2023 recojo de 10 bolsas de colostomía para adula mayor CAP 3 MIRAFLORES en coordinación con trabajo social del CAR • 09 de enero 2023 recojo de medicamentos AYELEN en coordinación con el área de Psiquiatría y trabajo social del CAR. • 19 de enero del 2023 recojo de medicación área e psiquiatría Cerro Colorado ESSALUD. • Del 20 al 25 de enero del 2023 recojo de medicación en coordinación con el área de trabajo social del CAR. Psiquiatría hospital Goyeneche
2	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	PERSONAL QUE ASISTE A LA PERSONA ADULTA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá contar con personal técnico en enfermería que asista de manera permanente a los adultos Mayores teniendo como prioridad 04 técnicos por turno, no se deberá dejar desabastecido el servicio. Las actividades que realizan son de gran prioridad como: cambio de pañales, alimentación individualizada, aseo personal, medicación, baños de esponja, acompañamiento a hospitales y atención individualizada de acuerdo a las necesidades las 24 horas del día. • Se deberá contar de manera prioritaria con la asistencia del chofer a cargo de la movilidad del CAR Mixto El Buen Jesús, ya que las funciones que realizan son recojo diario de los alimentos los cuales se preparan en la sede central de ola SBA, traslado de emergencia de los PAM así como controles médicos especializados.
3	CAR MIXTO EL BUEN JESUS	NECESIDADES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> • Como principal necesidad se tiene requerir 02 de enero pañales talla L las cantidades se encuentran programadas en el cuadro de necesidades 2023, el 64 % de la población albergada en el CAR Mixto “El Buen Jesús” utiliza pañales tres veces al día lo que hace un total de 1512 pañales al mes y es de prioritaria atención.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"

Ps. Solanch Flor Robles Casani
DIRECTORA

2.5 Asuntos de prioritaria atención

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:
1. Conseguir la transferencia total y definitiva del terreno e infraestructura de la MPA que ocupa físicamente el Hogar las Mercedes, para poder ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnología médico y brindar una atención de calidad a nuestros albergados.

- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia
1. Implementación de personal asistencial (licenciadas en enfermería y técnicos de enfermería)
 2. Implementación con materiales para atención y aseo de nuestros albergados
 3. Implementación y abastecimiento de insumos para limpieza
 4. Capacitación permanente al personal asistencial.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA

Abog. Jesús Chambilla Gutiérrez
ADMINISTRADOR
HOGAR LAS MERCEDES EX CHILPINILLA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: Jesús Chambilla Gutiérrez

CARGO: Director del Hogar las Mercedes

OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

2.1 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
- Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012 PCM, ya que el Presidente ya no labora en la institución.
 - Seguimiento diario y revisión de la casilla electrónica de los procesos sancionadores de la SBA con SUNAFIL, lo cual genera responsabilidad.
 - Programar el pago de horas del personal del Decreto Leg. 276 y Dec. Leg. 728 quienes no laboraron en el Estado de Emergencia Sanitaria por Covid 19
 - Seguimiento constante de los procesos administrativos disciplinarios a cargo del Abogado de la OGTH.
- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.
- Toda contratación de personal debe efectuarse teniendo en cuenta la Directiva para el ingreso de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 728 en la SBA que se encuentra aprobado por **Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 053-2020 vigente la SBA.**, previa evaluación de la justificación de la necesidad debidamente acreditada y autorizada por la Gerencia General.
 - Gestión del Rendimiento del Personal.- Evaluación del personal de la SBA mínimo dos veces al año teniendo en cuenta el Instructivo N° 01-2022 Normas para evaluar el Desempeño del personal de la SBA.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Ab. Nancy Chávez Acaro
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION TALENTO HUMANO

OFICINA DE TESORERIA

2.5 ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCION INSTITUCIONAL

- a. Asuntos Relevantes y/o urgentes prioritarias de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso

- Pago de AFP la primera semana de Enero 2023
- Registro de trabajadores de 4ta Categoría en el PDT Plame
- Pago de Impuestos (IGV, Leyes Sociales)
- Pago de Planilla de Haberes DL 276 y DL 728

- b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia

La información para los pagos de AFP, pagos Sunat y planillas llegue de manera oportuna para poder cumplir con estas obligaciones ya que se tiene un cronograma y al no hacerlo en su oportunidad genera multas e intereses

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

CPC Jheison F. Paredes del Carpio
(e) OFICINA DE TESORERIA

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Consolidación de la información en forma mensual para la elaboración de los Balances y Estados Financieros.
- b. Declaración del IGV en forma mensual.
- c. Se recomienda a las diferentes Arias involucrada que alcanzan documentación e informes en forma mensual, para la consolidación de la información, estos sean alcanzados en los plazos establecidos.

 SOCIEDAD BENEFICENTE
DE AREQUIPA
Murdoqui
CPC. *Nerida Chirib* s de L.
JEFE DE CONTABILIDAD
MAT. N. 200

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.5 ASUNTOS PRIORITARIOS Y RECOMENDACIONES

A	PRIORIDADES	DETALLE
1	CONTRATACION DE ADQUISICION DE ALIMENTOS	(CARNES BLANCAS, ROJAS, VIVIERES FRESCOS, SECOS, HUEVO, QUESO, PAN (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
2	ADQUISICION O SUMINISTRO DE GAS	GAS DE 10 Y 45 KL (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
3	COMPRA DE UTILES DE ESCRITRIO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES, PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
4	COMPRA DE UTILES DE ASEO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES, PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
5	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
6	PAGO DE AGUA POTABLE	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
7	PAGO DE INTETNET Y TELEFONIA	COORDINACION CON LA OTI (VENCE ENERO 2023)
8	CONTRATACION DE VIGILANTES DESCANSEROS	PERSONA QUE CUBRA DESCANSOS DE VIGILANTES (COORDINACION CON GAF)
9	CAMARAS DE VIGILANCA	SEDE CENTRAL (COORDINACION CON LA GAF)
10	CONTRATACION DE COMBUSTIBLE VEHICULOS	SEGÚN CUADRO DE NECESIDADES Y COORDINACION CON LOS PROGRAMAS SOCIALES
11	SELECCIÓN DE ROPA Y CLASIFICACION	CAMPAÑAS SOCIALES EN COORDINACION CON GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
12	UTILES ESCOLARES Y UNIFORME ESCOLAR	COORDINACION CON EL CAR CHAVES DE LA ROSA
13	RECURSO HUMANO	PERSONAL PARA LA ATENCION Y EVITAR DESABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS Y PROGRAMAS SOCIALES

B RECOMENDACIONES

- 1 Coordinación constante con los programas sociales, unidades productivas, presupuesto y la Gerencia de Administración Financiera, para control en los gastos esto debido a ingresos que por
- 2 Gestión por parte la Gerencia de Inclusión Social y sus direcciones, de esta forma generar donaciones en favor de la institución de bienes y o servicios que reduzcan los gastos para la entidad
- 3 Gestionar y coordinar con la Municipalidad provincial para seguir percibiendo donaciones de alimentos (viveres secos y conservas) a través del vaso de leche
- 4 verificación en pagina de web de SEAL Y SEDAPAR de esa forma evitar vencimientos de los recibos de servicios (detallados en el punto 3.2.1)



SOCIEDAD DE DEPENDENCIA DE AREQUIPA

ASOCIACIÓN CIVIL



Kamari Minorka Carpio P.

JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA


2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional


a.
Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso

- 1 Firma de Contratos renovados y nuevos de los inmuebles que tiene la Sociedad de Beneficencia Arequipa.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia .

- 1 Aprobar una Directiva para normar el procedimiento desde la evaluación de los documentos presentados por los arrendatarios, hasta la emisión de la Resolución aprobando dicha solicitud para la Firma de Contrato.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA



C.P.C.C PATRICIA MENDOZA GAIMES
GERENTE DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRES Y APELLIDOS: PATRICIA JANET MENDOZA GAIMES
CARGO: GERENTE DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos Relevantes de prioritaria

- Cámaras de videovigilancia: Es necesario implementar cámaras de videovigilancia en las diferentes sedes de la institución, considerando las cámaras existentes y un requerimiento en proceso para la Sede del Hogar las Mercedes
- Sistema Integrado: No se cuenta con un sistema integral que permita operativizar todas las oficinas de la entidad, sin embargo, se viene desarrollando el sistema de Intranet que viene integrando diferentes módulos como modificaciones y certificaciones presupuestales, asistencia, cuadro de necesidades, plan operativo anual, boletas de pago entre otros
- Alojamiento de la página web y sistemas web: Anualmente se requiere de alojamiento en la nube para el funcionamiento de la página web y de los sistemas web. Vence el 31-12-2022. Se realizó el requerimiento para el año 2023, en proceso de atención
- Datacenter: Es necesario implementar el datacenter y reemplazar los servidores físicos que permitan una continuidad de los servicios informáticos
- Internet: Es un servicio que interconecta todas las sedes, incluye telefonía y seguridad en la nube. Vence el 31 de enero 2023. Sólo se presupuestó hasta el mes de junio debido al techo presupuestal otorgado

b. Recomendaciones

- En coordinación con los directores y/o administradores de las sedes confirmar la ubicación y cantidad de las cámaras a requerir, Considerar el Informe N° 062-2021-SBA-OTI, en donde figuran planos y ubicación de las cámaras de cada sede
- Es necesario adquirir un sistema integrado que contenga todos los módulos que necesita la beneficencia con un soporte técnico constante, o en su defecto, la capacitación al personal permanente de la institución en lenguajes de programación web para continuar con la programación del Sistema Intranet que se viene implementando
- Alojamiento de la página web y sistemas web: Mejorar las características técnicas para mejorar el performance de los sistemas.
- Datacenter: Iniciar este proyecto y darle la importancia debida ya que es donde se almacena la información digital
- Internet: Que el presupuesto de este servicio se distribuya a cada sede para no inflar el presupuesto de la Oficina de Tecnologías de la Información.


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

 Ing. Evelyn Alvarado Begazo
 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos

Visión
Misión
Valores
Principios
Organigrama
Fundamentos estratégicos



2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).

--

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

--

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso. <ol style="list-style-type: none">1. Tramites de Habilitación de Licencia de Funcionamiento y otros permisos necesarios para el uso del cementerio general del Cementerio de la Apacheta.2. Falta de personal asistencial para el mantenimiento del cementerio general de la Apacheta.3. Fichas de Habilitación de espacios en el cementerio general de la Apacheta.
b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia. <ol style="list-style-type: none">1. Modificación y actualización del Reglamento del Cementerio General de la

Apacheta y Tarifarios.

2. Digitalización en el sistema del padrón de fallecidos, para orientación en la búsqueda para los usuarios.
3. Levantamiento de la planimetría del cementerio de la Apacheta.



OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

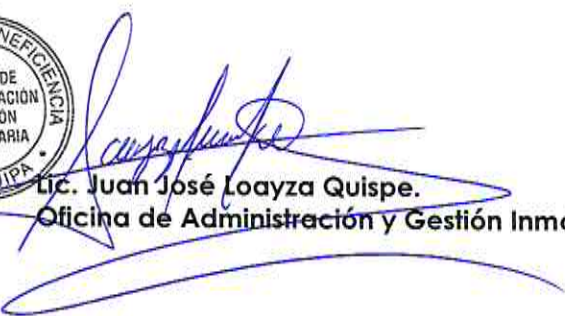
a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:

- Promover, Gestionar y Reglamentar los alquileres de los inmuebles de la SBA.
- Realizar una nueva tasación comercial acorde a la realidad, ubicación y estado del inmueble.
- Dar mantenimiento a los inmuebles para brindar un mejor servicio a los arrendatarios.
- Realizar el trámite ante las empresas de SEAL y SEDAPAR para que los inmuebles cuenten con los servicios básicos de agua y luz.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

- Dar un presupuesto para mejorar los complejos habitacionales, locales comerciales para obtener una mejor recaudación.
- Promocionar los inmuebles a través de redes de comunicación.
- Mantener un control en el pago del alquiler de cada arrendatario.
- Tener el contrato de arrendamiento vigente para un mejor control de los alquileres.
- Implementar las letras de cambio para poder ser protestadas.
- Implementar el sistema de INFOCOR, para los arrendatarios morosos.




Lic. Juan José Loayza Quispe.
Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria.

OFICINA DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso:

DEUDA:

- Sincerar la deuda por cobrar de los periodos del 2014 al 2018 con la finalidad de realizar la cobranza (los que no se encuentran judicializados).
- Revertir las Garantías de los ex arrendatarios con hasta 2 meses de deuda, previa verificación se cumplieron con el pago de los servicios básicos y arbitrios municipales.
- Castigar las deudas de los periodos 2013 hacia atrás, por ser deudas que se requirir, pero no judicializar. Con el objetivo de sincerar realmente las deudas que se pueden recuperar.
- Que se aperture el servicio de INFOCORP con la finalidad de que, los arrendatarios que en su mayoría arriendan los inmuebles para uso comercial, se vean obligados al pago puntual de sus rentas.

RECUPERACIÓN DE INMUEBLES:

- Cartas de requerimiento de desocupación de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Inicio de procesos judiciales de desalojo.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia:

- Establecer estrategias de cobranza: fraccionamiento y compromiso de pago, amnistías y otros.
- Establecer las acciones para la reducción de arrendatarios morosos, a través de requerimientos de pago continuos.
- Sensibilizar e informar a los arrendatarios morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- La formalidad de arrendamiento deberá ser por escritura pública incluyendo las cláusulas de allanamiento futuro y el de desalojo expreso.
- Contar con garantía inmobiliaria inscrita en SUNARP.
- Se recomienda establecer contratos de concesión de nichos temporales y permanentes; así como para los fraccionamientos de pago.

2,5 asuntos de prioritaria atencion institucional

- a asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atencion de la sociedad de beneficencia en curso
- 1 culminacion de obra: construcción de pabellones de nichos para adultos y columbarios denominados "Virgen del Buen Paso, virgen de Copacabana y virgen de la candelaria"
- b recomendaciones para la adecuada continuacion de la Sociedad de Beneficencia
- 1 Aumentaría mayor ingreso económico con la culminación de la obra, con el cumplimiento el cual no es recomendable que paralice la obra, el cual tiene culminación el 16 de febrero del 2023, que serian 1512 nichos disponibles

- a asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atencion de la sociedad de beneficencia en curso
- 1 Mantenimiento de impermeabilización las coberturas de las diferentes direcciones
- b recomendaciones para la adecuada continuacion de la Sociedad de Beneficencia
- 1 Realizar el mantenimiento, en todos las coberturas para evitar filtraciones en la temporada de lluvia que se prolonga hasta el mes de marzo

- a asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atencion de la sociedad de beneficencia en curso
- 1 sobre de proyectos de obra, expedientes tecnicos y mantenimiento de fichas de mantenimiento
- b recomendaciones para la adecuada continuacion de la Sociedad de Beneficencia
- 1 aprobar una directiva sobre ejecucion de expedientes tecnicos, proyectos de obra, y fichas de mantenimiento

SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA AREQUIPA

Arq. Renato Gabriel Machaca Mamani
JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
ARQUITECTO CAP. 6055

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: RENATO GABRIEL MACHACA MAMANI

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI

3.1 ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCION

<p>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA</p>	<p>1.- CONTRATO DE PERSONAL ASISTENCIAL 2 PSQUIATRAS Y UNA BACHILLER EN PSICOLOGIA DESDE EL 1 DE ENERO 2023 PARA GARANTIZAR LA ATENCION EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION. DE LO CONTRARIO EL CENTRO DE SALUD MENTAL DEJARIA DE ATENDER A LOS USUARIOS TANTO DE CONSULTA EXTERNA ASI COMO HOSPITALIZACION, ESTOS PROFESIONALES SE ENCUENTRAN POR LOCACION DE SERVICIOS INCREMENTAR EL PESONAL DE MANTENIMIENTO A 2 PESONAS DEBIDO QUE EL CENTRO DE SALUD ES MUY GRANDE</p>
	<p>2.- FORTALECER LA ADMISION EN CONSULTORIOS EXTERNOS, DIGITALIZACION DE HISTORIAS CLINICAS, GASTOS DE FUNCIONABILIDAD DEL CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI COMO COMBUSTIBLE, RECETARIOS MEDICOS TONER RECIBOS DE CAJA, RECIBOS DE INGESOS Y OTROS.</p>

ATENTAMENTE;

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA


Dra. Ninfa Meza de Peralta
DIRECTORA
CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES
"MOISES HERESI FARWAGI"

3.7 ASUNTOS de Prioritaria Atención

DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	1.- Adjudicacion Simplificada N° 007-2022 SBA de adquisicion de Gas de 45 Kg y 10 Kg	La mencionada Adjudicacion comprende de Junio a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	2.- Adjudicacion Simplificada N° 006-2022 SBA de adquisicion de queso fresco	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	3.- Adjudicacion Simplificada N° 005-2022 SBA de adquisicion de viveres frescos	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	4.- Adjudicacion Simplificada N° 004-2022 SBA de adquisicion de viveres secos	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	5.- Adjudicacion Simplificada N° 003-2022 SBA de adquisicion de carnes rojas	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	6.- Adjudicacion Simplificada N° 002-2022 SBA de adquisicion de carnes blancas	La mencionada Adjudicacion comprende de Abril a Diciembre 2022. Por lo que se necesita de manera URGENTE aprobar las compras para el mes de Enero 2023 como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar las compras del año
	7.- Contrato N° 003-2022 SBA Adquisicion de Huevos de gallina, ello debido a que el monto no supera las 8 UIT que por Ley se requiere	El mencionado Contrato se realizo por 9 meses (de Abril a Diciembre 2022) . Se necesita de manera URGENTE la compra para el mes de Enero 2023 de este producto como prioridad, teniendo el primer mes que coentemplar la compra para el año.
	8.- Contrato N° 009-2022 SBA Adquisicion de PAN ello debido a que el monto no supera las 8 UIT que por Ley se requiere	El mencionado Contrato se realizo por 8 meses (de Mayo a Diciembre 2022) . Se necesita de manera URGENTE la compra para el mes de Enero 2023 de este producto como prioridad, teniendo el primer mes que contemplar la compra para el año 2023


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 Ing. *Dianora López Tejada*
 ADMINISTRADORA
 DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CAR del Niño Chaves de la Rosa	COMPRA DE BIENES	Reducción de plazos y trámites al momento de solicitar la compra de un bien o servicio de suma urgencia en beneficio de los menores acogidos
2	CAR del Niño Chaves de la Rosa	MANTENIMIENTO	Exhortar al área de Mantenimiento, Infraestructura y Proyectos, el mantenimiento del CAR y la impermeabilización de techos.
3	CAR del Niño Chaves de la Rosa	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Contratación de 01 chofer y 01 tutora Contratación de cuidadoras para salir del modo "internado" y mejorar el clima organizacional
4	CAR del Niño Chaves de la Rosa	REMUNERACIÓN	Aumento de salario al personal , con prioridad para Personal de Atención Permanente
5	CAR del Niño Chaves de la Rosa	CONSTRUCCIÓN	Implementación de un área verde propia del CAR para la recreación de los menores acogidos
6	CAR del Niño Chaves de la Rosa	TRABAJO ARTICULADO	Convenio con el Ministerio de Salud para contar con atención preferencial en los diferentes establecimientos de salud. Convenio con clínicas y establecimientos de salud privados para realización de exámenes de menores Renovación de Acreditación ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Continuar trabajando de manera articulada con la UPE y UA Convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos para la presencia de practicantes en las diferentes áreas de especialidad

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA


 Lic. Luis Abel Loayza Condori
 DIRECTOR
 CAR DEL NIÑO CHAVES DE LA ROSA

REFUGIO TEMPORAL HOGAR DE MARIA

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	HOGAR DE REFUGIO TEMPORAL	ALBERGAMIENTOS TEMPORALES	SEGUIR BRINDANDO REFUGIO A LAS MUJERES Y MENORES HIJOS VICTIMAS DE VIOLENCIA. CONTINUIDAD DEL PERSONAL QUE BRINDA LA ATENCION PRIORITARIA PARA LAS ALBERGADAS (PROMOTORA, TRABAJADORA SOCIAL, TECNICO EN ENFERMERIA, ABOGADA , DIRECTORA)
2	HOGAR DE REFUGIO TEMPORAL	ACREDITACION	PARA CONTINUAR CON LA AYUDA MAS PRACTICA Y QUE PUEDAN ENCONTRAR UN ALBERGAMIENTO MAS RAPIDO LAS MUJERES Y SUS MENORES HIJOS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Roxanna Gutiérrez Pacheco
Abg. Roxanna Gutiérrez Pacheco
DIRECTORA
HOGAR DE MARIA Y HOSPEDAJE "EL SAMARITANO"

DIRECCION DEL CAR MIXTO EL BUEN JESUS

2.1 Asuntos de prioritaria atención institucional

Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso, CAR MIXTO EL BUEN JESUS

- Es importante que el personal técnico en enfermería asista de manera permanente a los adultos Mayores teniendo como prioridad 04 técnicos por turno, no se deberá dejar desabastecido el servicio.
- Traslado diario de alimentos de la sede central con destino al CAR Mixto El Buen Jesús (Paucarpata) así como movilización de los adultos mayores programados a sus controles médicos especializados en hospital.
- Queda como pendiente la supervisión de la DIPAM para renovación de acreditación ya que el CAR Mixto "El Buen Jesús" obtuvo la ACREDITACIÓN OFICIAL COMO CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL, con resolución N° 044.2019-MIMP/DGFC-DIPAM cuya misión es brindar atención integral y óptima al adulto mayor en situación de riesgo que permita mejorar su situación de vida teniendo como fecha de vencimiento el 03 de mayo del 2022, recibiendo la supervisión de la DIPAM en dos oportunidades, en las que nos realizaron diversas observaciones, En la actualidad se realizó la subsanación de las observaciones.

Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia, CAR MIXTO EL BUEN JESUS

- De acuerdo a la población atendida 28 Adultos mayores, según el Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Subcapítulo II Artículo 35.2.2 personal de los CAR, "Deberá contar con un técnico/a en enfermería especializado/a en cuidados de personas adultas mayores por cada cinco (5) personas adultas mayores usuarias como máximo" por turno, lo que hace un total 05 técnicos/a en enfermería no dejar desabastecido el servicio.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"

Ps. Solanchi Flor Robles Casani
DIRECTORA

HOGAR LAS MERCEDES EX CHILPINILLA

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
<p align="center">SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA</p>	<p>1.- Transferencia total y definitiva del terreno de la MPA</p>	<p>Al ejecutarse la transferencia por parte de la MPA a la SBA, se podria ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnologia medica y asi poder brindar una atencion de calidad a nuestros albergados.</p>
	<p>2.- Contratacion de Personal Asistencial</p>	<p>Al ejecutarse la transferencia por parte de la MPA a la SBA, se podria ejecutar un proyecto definitivo que este a la altura del avance de la tecnologia medica y asi poder brindar una atencion de calidad a nuestros albergados.</p>
	<p>3.- Adquisicion de insumos de limpieza</p>	<p>se requiere que dicha adquisicion sea atendida oportunamente, teniendo en cuenta que atendemos a pacientes con enfermedad mental, algunos pacientes no tienen control de esfinter y tienen conductas impredecibles.</p>
	<p>4.- Capacitación permanente al personal asistencial</p>	<p>se requiere capacitación permanente al personal asistencial.</p>


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA

 Abog. Jesus Chambilla Gutierrez
 ADMINISTRADOR
 HOGAR LAS MERCEDES EX CHILPINILLA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRES Y APELLIDOS: Jesus Chambilla
Gutierrez
CARGO: Director del Hogar las Mercedes Ex
Chilpinilla

OFICINA DE GESTION D TALENTO HUMANO

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Sociedad de Beneficencia

1. Oficina de Gestión del Talento Humano

N ^o	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SBA	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012 PCM, ya que el Presidente ya no labora en la institución.
2	SBA	Compensación de horas pendientes del personal de la SBA	Programar el pago de horas del personal del Decreto Leg. 276 y Dec. Leg. 728 quienes no laboraron en el Estado de Emergencia Sanitaria por Covid 19
3	SBA	SUNAFIL	Seguimiento a los procesos administrativos Sancionadores SUNAFIL y revisión diaria de casilla electrónica y coordinación constante con la Procuraduría de la Municipalidad Provincial de Arequipa
4	SBA	Gerencia Regional de Trabajo	Invitación a Conciliación Expediente N° 1088-2022 el día 06 de enero del 2022 a las 11: 00 a.m. solicitado por el Sra. Mariluz Mamani Llamoca , quien en su calidad de Parkin de Zonas Azules solicita pago de Beneficios Sociales.
5	SBA	Contratación de personal bajo el Dec. Leg. 728	Seguimiento a Contratos del Personal contratado bajo el Régimen del Decreto Leg. 728 a quienes se les vence su contrato el 31.01.2022, a fin de que se tenga presente y no se deje desabastecido los programas sociales y el Centro de Salud Moisés Heresi Farwagi.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
.....
Abn. Nancy Chávez Acero
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

5. GESTION DE TESORERIA

3.1 Asuntos de Prioritaria atención

N°	UNIDAD EJECUTORA	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
1	Oficina de Tesoreria	IGV	Declaración y Pago de Impuestos (IGV y Leyes Sociales) de acuerdo a cronograma de vencimientos
2	Oficina de Tesoreria	AFP	Pago de AFP de acuerdo a fecha de Pago
3	Oficina de Tesoreria	Planillas	Elaboración de Macros del Banco para realizar pago de planillas
4	Oficina de Tesoreria	PLAME	Registro de trabajadores de 4ta categoría en el PDT Plame para posterior declaración

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
CPC Jheison F. Paredes del Carpio
(e) OFICINA DE TESORERIA

4. Gestión Financiera

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Oficina de Contabilidad	Balances	Consolidación de la información en forma mensual para la elaboración de los Balances y Estados Financieros.
1	Oficina de Contabilidad	IGV	Declaración del IGV en forma mensual.



SOCIEDAD BENÉFICA
DE AREQUIPA

Amayante
CPC. *Neyda Ch...*
JEFE DE CONTABILIDAD
MAT. N. 5

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3.1 ASUNTOS PRIORITARIOS

7) LOGISTICA

N°	UNIDAD EJECUTORA	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
1	DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	CONTRATACION DE ADQUISICION DE ALIMENTOS	(CARNES BLANCAS, ROJAS, VIVERES FRESCOS, SECOS, HUEVO, QUESO, PAN (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
2	DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	ADQUISICION O SUMINISTRO DE GAS	GAS DE 10 Y 45 KL (VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2022)
3	OFICINA DE LOGISTICA	COMPRA DE UTILES DE ESCRITORIO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES, PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
4	OFICINA DE LOGISTICA	COMPRA DE UTILES DE ASEO	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES, PREVIA COORDINACION CON PRESUPUESTO
5	OFICINA DE LOGISTICA	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
6	OFICINA DE LOGISTICA	PAGO DE AGUA POTABLE	(SEDES EN USO POR PERSONAL ADMINISTRATIVO O PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBA)
7	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PAGO DE INTERNET Y TELEFONIA	COORDINACION CON LA OTI (VENCE ENERO 2023)
8	OFICINA DE LOGISTICA	CONTRATACION DE VIGILANTES DESCANSEROS	PERSONA QUE CUBRA DESCANSOS DE VIGILANTES (COORDINACION CON GAF)
9	OFICINA DE LOGISTICA	CAMARAS DE VIGILANCA	SEDE CENTRAL (COORDINACION CON LA GAF)
10	OFICINA DE LOGISTICA	CONTRATACION DE COMBUSTIBLE VEHICULOS	SEGUN CUADRO DE NECESIDADES Y COORDINACION CON LOS PROGRAMAS SOCIALES
11	DIRECCION CAR CHAVES DE LA ROSA	SELECCION DE ROPA Y CLASIFICACION	CAMPANAS SOCIALES EN COORDINACION CON GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
		UTILES ESCOLARES Y UNIFORME ESCOLAR	COORDINACION CON EL CAR CHAVES DE LA ROSA

9) PATRIMINIO

N°	UNIDAD EJECUTORA	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCION
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION/OICP	CONFORMACION DE COMISION DE TOMA DE INVENTARIO	PARA EL INICIO DE TOMA DE INVENTARIO 2022 (SEGUN MANUAL DE BUENAS PRACTICAS MIMP
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION/OICP	TOMA DE INVENTARIO	TOMA DE INVENTARIO 2022. LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO 2023



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

 R. C. 15100




Miriam Carpio P.

 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS

3.1 ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

ENTIDAD	TEMA	ASUNTO DE PRIORITARIA ATENCIÓN
GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS	TALLER DE MARÍA	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN
	BALNEARIO Y PISCINA DE JESÚS	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN
	AGUA MINERAL JESÚS	ACTIVAR MEDIANTE UN PLAN DE NEGOCIOS, PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN

	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
	
C.P.C. PATRICIA MENDOZA GAIMES GERENTE DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	
NOMBRES Y APELLIDOS: PATRICIA JANET MENDOZA GAIMES	
CARGO: GERENTE DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONÓMICOS	

3. SECCION: TRANSFERENCIA DE GESTION

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Sociedad de Beneficencia

1. Oficina de Tecnologías de la Información

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de Prioridad Atención
1	SBA	Cámaras de videovigilancia	Es necesario implementar cámaras de videovigilancia en las diferentes sedes de la institución, considerando las cámaras existentes y un requerimiento en proceso para la Sede del Hogar las Mercedes.
2	SBA	Sistema Integrado	No se cuenta con un sistema integral que permita operativizar todas las oficinas de la entidad, sin embargo, se viene desarrollando el sistema de Intranet que viene integrando diferentes módulos como modificaciones y certificaciones presupuestales, asistencia, cuadro de necesidades, plan operativo anual, boletas de pago entre otros.
3	SBA	Alojamiento de la página web y sistemas web	Anualmente se requiere de alojamiento en la nube para el funcionamiento de la página web y de los sistemas web. Vence el 31-12-2022. Se realizó el requerimiento para el año 2023, en proceso de atención.
4	SBA	Datacenter	Es necesario implementar el datacenter y reemplazar los servidores físicos que permitan una continuidad de los servicios informáticos.
5	SBA	Internet	Es un servicio que interconecta todas las sedes, incluye telefonía y seguridad en la nube. Vence el 31 de enero 2023. Sólo se presupuestó hasta el mes de junio debido al techo presupuestal otorgado.


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
 BENEFICENCIA AREQUIPA

 Ing. Evelyn Alvarado Begazo
 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

7. Gestión de Logística

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

8. Gestión de Recursos Humanos

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

9. Gestión de Muebles e Inmuebles

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1			
2			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

10. Gestión Informática

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

11. Gestión de Control

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	RESIDUOS SOLIDOS	ELIMINACIÓN Y ERRADICACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y ORGANICOS DEL CEMENTERIO DE LA APACHETA.
2	OFICINA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	CERCO PERIMETRICO	IMPLEMENTACIÓN DE UN CERCO PERIMETRICO PARA LA NO VULNERACIÓN DEL RECINTO DEL CEMENTERIO GENERAL
3	OFICINA DE CEMENTERIOS Y SRVICIOS FUNERARIOS	REFACCIONAMIENTO DE PABELLONES	MANTENIMIENTO DE PABELLONES DETERIORADOS POR ANTIGÜEDAD.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia



OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA.

1. Gestión de Muebles e Inmuebles

Nº	Unidad Ejecutora (OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE ALQUILER, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS RENOVACIONES	<ul style="list-style-type: none">AUMENTAR LA RECAUDACION PAULATINAMENTE, CON LAS RENOVACIONES DE A LQUILER.
2	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	COBRANZA Y NOTIFICACIONES A LOS ARRENDATRIOS MOROSOS	<ul style="list-style-type: none">COBRANZA DE LOS ALQUILERES ATRAZADOS.NOTIFICACIONES DE DEUDA A LOS ARRENDATRIOS DE 1 Y 2 MESES.
3	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none">MANTENIEMIENTO DE LOS INMUEBLES: DON BOSCO, LA PAZ, CENTRO COMERCIAL INDEPENDENCIA, GALERIAS SANTA FE Y UNIPREDIALES.
4	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	REGULARIZAR LOS SERVICIOS BASICOS DE AGUA Y LUZ	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA VIGENCIA DE PODER ANTE REGISTROS PUBLICOS Y CONTINUAR CON EL TRAMITE ANTE LAS EMPRESAS DE SEAL Y SEDAPAR PARA QUE CADA INMUEBLE CUENTE CON EL SUMINISTRO Y LA CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS BASICOS.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.





Lic. Juan José Loyza Quispe.

Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria.

1. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN Y COBRANZA

N°	Unidad Ejecutora (OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	Precisar los procedimientos relacionados a la determinación de deuda	<ul style="list-style-type: none"> • SINCERAR LA DEUDA. • REVERSIONES DE GARANTÍAS DE EXARRENDATARIOS CON HASTA 2 MESES DE DEUDA. • ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL CASTIGO DE DEUDAS MAYORES A 10 AÑOS
2	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Establecer estrategias de cobranza.	<ul style="list-style-type: none"> • LLAMADAS POR TELEFONO • MENSAJES DE TEXTO • CARTAS DE REQUERIMIENTO • PROCESO JUDICIAL DE OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO.
3	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Establecer las acciones para la reducción de arrendatarios morosos	<ul style="list-style-type: none"> • RECONOCIMIENTO DE PAGO • COMPROMISOS DE PAGO • FRACCIONAMIENTO DE PAGO • AMINISTIA • OTROS • FORMALIDAD DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE SEA POR ESCRITURA PÚBLICA, CON LAS CLAUSULAS DE ALLANAMIENTO FUTURO Y DESALOJO EXPRESO. •
4	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	Recuperación de inmuebles de propiedad de SBA	<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO DE DESOCUPACION Y ENTREGA DEL INMUEBLE. • INICIAR LOS PROCESOS DE DESALOJO.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

 Abg. Silvia Tueros Ramos
 Jefe (e) Oficina de Recuperación y Cobranza

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3.2.1 CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

N°	SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS	# DE RECIBOS EMITIDOS	# DE RECIBOS CANCELADOS	# DE RECIBOS PENDIENTES
1	AGUA	12	132	100	13
2	ENERGIA ELECTRICA	16	176	168	4
3	INTERNET	1	11	10	1
4	TELEFONO	2	22	19	3
5	LIMPIEZA	-	-	-	-
6	SEGURIDAD	-	-	-	-



SOCIEDAD DE REFERENCIA DE AREGUAPY

Lic. Ysandro Amador Carpio P. S. S.

JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

3.3 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración

Nº	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	SBA	Reglamento de Organización y Funciones	Documento elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia N° 049-2022
2	SBA	Manual de Perfiles y Funciones	Documento elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia N°071-2022
3	SBA	Cuadro de Asignación de Personal	Documento elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia N°071-2022
4	SBA	Instructivo N° 01-2022 Normas para la evaluación de desempeño del Personal de la SBA"	Instructivo elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Gerencia General N° 148-2022

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

²Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

.....
Ady. Nancy Chávez Acero
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

3.2 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1.	Sindicato de Trabajadores del Dec. Leg. 276	Arequipa - SBA	Durante el período fiscal año 2022 no se ha suscrito ningún convenio colectivo para el período fiscal año 2023
2.	Sindicato de Trabajadores del Dec. Leg. 728	Arequipa - SBA	Durante el período fiscal año 2022 no se ha suscrito ningún convenio colectivo para el período fiscal año 2023

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

D^{ña}. Nancy Chávez Acero
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Internet (Telefonía y Seguridad en la Nube, todas las sedes), Anual, vence el 31-01-2023.	01	-	-	-


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

 Ing. Evelyn Alvarado Begazo
 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de entidades que brindan el servicio
1	Alojamiento en la Nube (Cloud), Inmuebles, Cementerio, Trámite Documentario, Intranet, CSMMF (todas las sedes), Anual, vence el 31-12-2022	01	01
2	Antivirus, 60 licencias, Anual, vence el 29-09-2023	60	01
3	Certificado Digital, Página y Sistemas Web, Anual, vence el 25-08-2023	01	01
4	Facturación Electrónica, Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Débito, anual, vence el 31-12-2022	01	01
5	Alquiler Impresoras, 02 impresoras, 01 en cada nivel de la sede de la Administración Central, vence el 31-12-2022	02	01


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
 Ing. *[Firma]*
 Ing. Alfonso Begazo
 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROVEIDO N°147-2022 –SBA- GAJ



A : C.P.C. Sandra Panca Flores
Jefe de Presupuesto y Planificación

ASTO. : Informe Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia
Arequipa.

REFERENCIA : INFORME MULTIPLE NRO.356-2022- SBA-OPP

FECHA : AREQUIPA, 2022 DICIEMBRE 23.

En atención al documento de la referencia, hago de su conocimiento a continuación asuntos de prioritaria atención:

1.- Procedimiento Arbitral Nro. 034-2021-IA-CCIA que sigue la Empresa Caudal Inversiones SAC en contra de la Sociedad de Beneficencia Arequipa en la que reclama se deje sin efecto la Resolución al contrato de Asociación en participación que realiza la Sociedad de Beneficencia ante el Incumplimiento de 02 obligaciones atribuidas a dicha Empresa, procedimiento en el que además se pretende que la Sociedad de Beneficencia de Arequipa pague una indemnización de más de 7 000.000.000(SIETE MILLONES DE SOLES).Procedimiento Arbitral que se sigue por ante la Cámara de Comercio e Industria Arequipa y su actual estado es el de emitir **LAUDO ARBITRAL.**

RECOMENDACIONES:

- Apersonamiento inmediato al referido Proceso Arbitral.
- Comunicación y variación de correos y teléfonos de nuevos funcionarios (Gerente General y Gerente de Asesoría Jurídica).
- Coordinar con Procurador de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.-Expte Judicial Nro. 2388-2013 de Desalojo que sigue la Sociedad de Beneficencia Arequipa en contra de **ELIZABETH RAMOS ESCALANTE**, con conocimiento de la Asociación de Propietarios de Héroe Anónimos, la que se encuentra en etapa de ejecución de Sentencia, lanzamiento para recuperar el Área que la referida Asociación denomina playa de estacionamiento del referido Centro Comercial.

3.-Exp. Nro. 3319-2017 es el caso que seguimos en contra del Ministerio de Salud por desalojo de 16 inmuebles que ocupa en el Centro Comercial Independencia siendo su estado el haberse emitido Sentencia Fundada en primera instancia y actualmente se encuentra en apelación interpuesta por el Procurador del Gobierno Regional Arequipa.

4.-Agua de Jesús se encuentra debidamente legitimada ante el INDECOPI **vence en junio 2023.**

- 5.-Agua Chapi de acuerdo al Exp. Nro. 642345-2015, seguido ante INDECOPI para la inscripción de marca de Agua Chapí, nos notificaron con el Certificado Nro. 234240 certificando que por mandato de Res. 1767-2016/ODSD-INDECOPI de fecha 01 de febrero 2016, ha quedado inscrita en el Registro de Marcas de producto de denominación CHAPI, autorizando el **uso de dicha marca hasta el 01 de febrero 2026.**
- 6.-Crematorio Mediante Acuerdo de Concejo Nro. 136-2020-MPA, el Alcalde Provincial de Arequipa acuerda dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo Nro. 041-2020-MPA y aprobar la solicitud de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para dar en afectación en uso por el plazo de diez año el inmueble urbano ubicado en el distrito de Cerro Colorado, Provincia y Departamento de Arequipa, denominado “Crematorio Municipal” con un área de 6,512.92 m² para que se implemente un crematorio a favor de la Sociedad de Beneficencia.

RECOMENDACIONES

- Designación y contratación de funcionarios con experiencia y capacidad.
- La Gerencia General y Gerencia de Negocios y Recursos Económicos deben crear y generar unidades de negocios.
- No es necesario lanzar los 02 procesos de selección acordados con el concesionario del Hotel Presidente, proyectándose y negociando la refacción del inmueble en Asociación y con mejores utilidades para la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Recuperar el inmueble ubicado en la Av. Independencia esquina con pasaje Santa Rosa, donde actualmente funciona el depósito de la Municipalidad Provincial Arequipa, teniéndose en consideración que el convenio con la Municipalidad Provincial de Arequipa ha vencido, éste inmueble debe generar mínimo entre S/. 700 000 00 soles a S/. 1 000.00 (un millón de soles) de soles anuales
- Implementar el Crematorio de Cerro Colorado dando en concesión en uso a la Sociedad de Beneficencia Arequipa por parte de la Municipalidad Provincial Arequipa o en su defecto devolver y resolver el convenio.
- Interponer demanda contencioso-Administrativo para que el Gobierno Regional Arequipa cumpla con sanear la Inscripción en SUNARP AREQUIPA de la Transferencia de terreno de más de 50 hectáreas que transfirió a la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Entablar contacto con la Empresa BETCRIS para coordinar o resolver el acuerdo de reserva mutua suscrito como acción previa de un contrato de Lotería.
- Controlar los Registros de las Marcas Agua de Jesús, Agua Chapi, Lotería Arequipa.

- Estar Pendiente a la vigencia de autorización de la Lotería Arequipa, esto permitirá conformar Asociación Económica y Comercial con empresas que quieren invertir en el rublo a diferencia de que ellos consigan la autorización.

Registrar las marcas y la patente de los nombres:

- CAR del niño claves de la Rosa.
- Car Mixto Adulto Mayor el Buen Jesús.
- Car Hogar las Mercedes.

7.- Saneamiento y recuperación de inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.

8.- Recuperación de deudas a favor de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.

9.- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para obtener bienes en calidad de sucesión intestada por herencias vacantes.

Atentamente,



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ABOG. JORGE LUIS CARBAJAL BUSTOS
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.A. 03434

Exp. Nro. 5959-2022

cc. : Archivo

PROVEIDO N° 140-2022 –SBA- GAJ



A : C.P.C. Sandra Panca Flores
Jefe de Presupuesto y Planificación

ASTO. : Informe Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia
Arequipa.

REFERENCIA : INFORME MULTIPLE NRO.350-2022- SBA-OPP

FECHA : AREQUIPA, 2022 DICIEMBRE 19.

En atención al documento de la referencia, se detalla a continuación los documentos Normativos vigentes que son de aplicación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el desarrollo de sus actividades:

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil
- Ley General de Sociedades.
- Decreto Legislativo Nro. 1411 y su Modificatoria “Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia”.
- Resolución Nro. 185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- (*) Se aplica toda la normativa peruana vigente.
- Reglamento de Directorio aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 239-A-2018 de fecha 21.09.208.
- Manual de Contrataciones de Bienes, Servicios y obras de la Sociedad de Beneficencia Arequipa, aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 095-2022 de fecha 18.08.2022.
- Directiva de anticipos, encargo directos y viáticos aprobado según
- Reglamento del Cementerio General de la Apacheta aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 89-2020 de fecha 17.11.2020.



- Reglamento de Gestión Inmobiliaria aprobado según Resolución de Directorio Nro. 213-2014 y Resolución de Directorio Nro. 54-2018 de fecha 29 de enero 2018, por la que se modifica el Reglamento de Gestión Inmobiliaria, precitado precedentemente.
- Directiva de Arrendamiento de Inmuebles, aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 112-2019 de fecha 29.05.2019.
- Manual de Captación, Recepción, Registro, Aceptación, Otorgamiento y Control de Donaciones de la SBA, aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 093-2022 de fecha 18.08.2022.
- ROF aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 049-2022.
- Instrumentos de Gestión aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio Nro. 071-22 de fecha 23.06.2022.
- Directiva de Procedimientos Administrativos de Trabajadores 276 aprobado según Resolución de Presidencia de Directorio Nro. 112-2022 de fecha 28.10.2022.
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio Nro. 130-2019 de fecha 21.06.2019

Atentamente,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA



ABOG. JORGE LUIS CARBAJAL BUSTOS
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.A. 03434

Exp. Nro. 5966-2022
cc. : Archivo

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Sociedad de Beneficencia, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Sociedad de Beneficencia

1. Gestión de Planeamiento

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Logística – Control Patrimonial	Inventario	Presentación de inventarios
2	Contabilidad	Memoria Anual	Presentación
3	GAF	Declaración Jurada	Presentación por inicio de funcionarios
4	GAF / GAJ	Devengado	Aprobación pago devengado
5	GAF/PPTO	Presupuesto	Programación gasto mes
6	GAF/PPTO	Presupuesto	Programación pago de servicios

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

- a. Adendas de contrato de empleados según necesidad administrativa.
- b. Adendas de contrato de empleados asistenciales y de ser el caso locadores para programas sociales.
- c. Cumplimiento de responsabilidad con proveedores con prioridad rubro de alimentos o primera necesidad.
- d. Continuidad de servicio de telefonía fija e internet.
- e. Continuidad de servicio de telefonía móvil en programas sociales y DSA (admisión, enfermería, imagen)
- f. Continuidad con servicio de fotocopiadora (02) en sede central.
- g. Continuidad con servicio de abastecimiento de combustible para unidades de transporte de programas sociales.
- h. Continuidad de servicio de limpieza y seguridad para las diferentes sedes.

Recomendaciones:

1. Adquisición de cámaras de seguridad para oficinas de sede central y almacenes.
2. Contratación de personal de vigilancia y/o modificar CONVENIO 60+.
3. Adquisición CPU (02) para vigilancia y tramite documentario.
4. Evaluación de infraestructura con prioridad en almacenes archivísticos.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Lic. Christian Paul Vera Esquivel
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Sociedad de Beneficencia)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1844	2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	NO		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia	SI/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDIT?	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la Sociedad de Beneficencia

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	NO	-
2	FORMATO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TRADICIONAL	NO	1967

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la Sociedad de Beneficencia en el marco del Sistema Nacional de Archivos)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la Sociedad de Beneficencia, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.2 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Sociedad de Beneficencia

Adjuntar Anexo N°3.1 (Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos).


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

 Lic. Christian Paul Vera Esquivel
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA	DOCUMENTOS HETEROGENOS, CARTAS COMUNICACIONES INTERNOAS, EVOLUCIONES, DOCUMENTOS, EVIDENCIAS, ETC.	2005	2008	2011	ARCHIVOS FOLIOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	OFICINA DE CEMENTERO Y SERVICIOS FINANCIEROS	EVIDENCIAS, MATERIALES, FOLIOS, DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, RESERVAS	1992	2015	50	ARCHIVOS FOLIOS ARCHIVOS PERIÓDICOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	DIRECCION HONORARIA	FOLIOS DE ALBERGADOS, INCORPORAIONES	2000	2018	41	ARCHIVOS Y FOLIOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	DIRECCION DE AJUARDOS	DOCUMENTOS HETEROGENOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, REPORTES DE ANCIANOS	1991	2012	21	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	ORGANISMO CONTROL INSTITUCIONAL	COMPROBANTES, DOCUMENTOS HETEROGENOS	2005	2002	32	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	ARCHIVO CENTRAL	ACTAS, COMUNICACIONES, INTERVENCIONES	2013	2012	4	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	INTERVENCIONES, DOCUMENTOS, REPORTES, PLANOS DE PROGRAMAS, OTRAS	2001	2013	25	ARCHIVOS Y FOLIOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	OFICINA DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES	PLANOS DE PROGRAMAS, OTRAS, DOCUMENTOS FINANCIEROS	1993	1973	11	CAJAS DE CARTON
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA	SALVAMENTO DE RESERVA	DOCUMENTOS FINANCIEROS, COMPROMISOS	1991	2008	11	ARCHIVOS

Nota: Debe consultarse con la informacion de la tabla a la hora de cada Ley N° 27023, Ley de control del Sistema Bancario de Arica, su Reglamento y sus reformas, Ley N° 27153, Ley del Sistema Bancario de Cochabamba y su Reglamento y la Convención Nacional de Registros, su Reglamento.

- (*) Nivel Central (esta central)
- (**) Nivel Desconcentrado (este desconcentrado)
- (*) Archivo de Libros
- (**) Archivo de Libros
- (*) Archivo de Libros (para aquellos a los que se les da cuenta con dos archivos)
- (**) Archivo Central
- (*) Archivo Desconcentrado (para aquellos en todos los que cambia con dos archivos)
- (**) Archivo Central del Sistema Bancario de Arica
- (*) Ejemplo a considerar:
- (**) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (*) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (**) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (*) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (**) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (*) Archivos de control de la Municipalidad de Lima
- (**) Archivos de control de la Municipalidad de Lima

FORMA DEL FUNCIONARIO RESPECTO A LA UNIDAD EJECUTIVA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

 Lic. Christian Paul Vera Esquivel
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Nombre de la entidad
Departamento - Provincia - Distrito

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA

Titular de la entidad

RONALD PABLO IBAÑEZ BARREDA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Cargo

Período en el cargo

Fecha de corte

ACTUAL

05/12/2022

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SU LÍNEA DE VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	ANEXO N° 1	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	RESOLUCION N°292-2019	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	RESOLUCIÓN N°023-2019	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Acciones y/o supervisión a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las operaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	ANEXO N° 06	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	ACTA DE ANEXON°04	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	ANEXO N°02	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	ANEXO N°05	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	PLAN 2020 - CI4-2022	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	CONTRO CUADERNO CON COPIAS, MEDIANTE OFICIOS FEDATEADOS Y CERTIFICADOS	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
Christian Paul Vera Esguivó
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

COMUNIDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Christian Paul Vera Esquivel
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Nombre de la entidad
Departamento - Provincia - Distrito

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA

Titular de la entidad
Cargo

RONALD PABLO IBAÑEZ BARREDA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Período en el cargo
Fecha de corte

ACTUAL

05/12/2022

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SIGLETA O VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	ANEXO N° 1	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	RESOLUCION N° 292-2019	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	RESOLUCIÓN N° 023-2019	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detallar las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	ANEXO N° 06	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	ACTA DE ANEXON° 04	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	ANEXO N° 02	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	ANEXO N° 05	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	PLAN 2020 - C14-2022	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	CONTRO CUADERNO CON COPIAS, MEDIANTE OFICIOS FEDATEADOS Y CERTIFICADOS	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
Lic. Christian Paul Vera Esquivel
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	OFICINA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE INTELIGENCIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS, ENTREGADOS, INTERMEDIOS, ASOCIACIONES INTERMEDIAS, EVALUACIONES DOCUMENTARIAS, EMISORES, ETC	2005	2010	2011	ARCHIVOS Y FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	OFICINA DE CEMENTERO Y SERVICIOS FUMERARIOS	EDICIONES, MANUSCRITOS, FOLLETOS, DECRETOS	1992	2015	50	ARCHIVOS Y FOLIOS, ARCHIVOS PROBLEMAS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	REGION HOGAR DE NIÑA	FICHA DE ALBERGADOS, FICHA DE DOCUMENTOS SEZONALES	2000	2008	41	ARCHIVOS Y FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	DEPARTAMENTO DE CARUAYO, ANILTO, NIÑOS BUEN SERVIS	DOCUMENTOS ENTREGADOS, REPARTIDOS DE ARCHIVOS	1981	2002	21	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	DIR. DE CONTROL INSTITUCIONAL	COPIAS DOCUMENTOS ENTREGADOS	2005	2012	32	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	ARCHIVO CENTRAL	NOTAS DE COMUNICACION INTERIORS	2010	2012	4	ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	ENTREGADOS DOCUMENTOS, ENTREGADOS DOCUMENTOS	2004	2003	28	ARCHIVOS Y FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	OFICINA DE PROYECTOS DE REESTRUCTURACION	PROYECTOS DE PROGRAMAS, DOCUMENTOS ENTREGADOS, COPIAS	1983	1980	11	USOS DE CARTON
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARECUI 72	ANUARIO DE NIÑOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS, COPIAS	1981	2000	11	ARCHIVOS

Nota: Se muestra con la información por día a la fecha del corte.
 Ley N° 2823, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y su desarrollo.
 Ley N° 27950, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Subnacional y la Convención Regional de Archivos, su reglamento.

(*) No está incluido (por desconocer el estado)

(**) No está incluido (por desconocer el estado)

Está según se considere:
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica
 An: Año de creación de la Municipalidad de Ica

FRM/ DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 Lic. Christian Paul Vera Esquivel
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECCIÓN:
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO DE SERVIDOR LA UNIÓN
/SERVIDOR:
DOCUMENTOS SERVIDOR EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENTIENEN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA
Departamento: Proccedencia - Distrito ARCA
Titular de la entidad: ROSA D PABLO BARRERA
Cargo: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Fecha de cargo: 08/02/2022
Fecha de cese: ACTU L

NIVEL DE ARCHIVO (*)	SECCIÓN (Nombre de la entidad)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE ARCHIVOS DE SERVIDOR	TIPO DE ARCHIVO DE SERVIDOR (Archivos de: Carpetas, Paquetes, Españoles, Folders, Cajas, Archivos, Archivos Digitales, etc.)
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	PRESIDENCIA	RESOLUCIONES, SECRETOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE JUNTOS DIRECTIVOS, RESOLUCIONES, DECISIONES DE OFICIOS, ORDENES, ETC.	1970	2018	89	FOLIOS, FOLIOS, FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	GERENCIA GENERAL	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	1923	2022	420	ARCHIVOS, FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESOLUCIONES, DECRETOS, OFICIOS, ETC.	2000	2018	130	ARCHIVOS, FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2000	2018	151	ARCHIVOS, FOLDERS, ESPÁÑOLS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	OFICINA DE GESTIÓN DE TIEMPO HUMANO	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2000	2017	184	ARCHIVOS, FOLDERS, ESPÁÑOLS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2000	2017	66	FOLIOS, FOLIOS, FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	COMITÉ DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2001	2019	204	ARCHIVOS, FOLDERS, ESPÁÑOLS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	COMITÉ DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2013	2019	152	FOLIOS, FOLIOS, FOLDERS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	2004	2018	308	EMPAQUES Y ARCHIVOS
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ARCA (*)	DIRECCIÓN DE CARICAJES DE LA COMISIÓN	DECRETOS, OFICIOS, RESOLUCIONES, ETC.	1993	2014	78	ARCHIVOS, FOLDERS, ESPÁÑOLS