



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AREQUIPA**

AREQUIPA - 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I	5
De la Naturaleza Jurídica, Finalidades, Jurisdicción y Dependencia	
CAPITULO II	6
De las Funciones Generales y Base Legal	
TITULO II	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	
CAPITULO I	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPITULO II	11
DE LA ALTA DIRECCIÓN	11
Del Directorio.....	11
Del Presidente del Directorio.....	12
CAPITULO III	13
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
De la Gerencia General.....	13
Oficina de Imagen Institucional y Marketing	15
Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura	16
Oficina de Presupuesto y Planeamiento	17
CAPITULO IV	18
Del Órgano de Control Institucional	18
CAPITULO V	19
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Gerencia de Asesoría Jurídica	19

CAPITULO VI18

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Gerencia de Administración Finanzas.....20

- Oficina de Gestión de Talento Humano23
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.....25
- Oficina de Contabilidad27
- Oficina de Tesorería28
- Oficina de Tecnologías de la Información.....29



CAPITULO VII30

DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES30

- Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi"30



TITULO III.....32

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO I.....32

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.....32

- Dirección del CAR del Niño "Chaves de La Rosa"34
- Dirección del CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús"36
- Dirección del CAR "Hogar Las Mercedes"37
- Dirección "Hogar de María y Hospedaje el Buen Samaritano"39
- Dirección de Servicios Alimentarios40
- Institución Educativa "Chávez de La Rosa"41



CAPITULO II.....42

Gerencia de Negocios y Recursos Económicos42

- Oficina de Cementerios y Servicios Funerarios.....44
- Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria46
- Balneario de Jesús y Agua de Jesús47
- Oficina de Recuperaciones y Cobranzas48

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA49



INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una institución que brinda asistencia y apoyo a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Arequipa, brindando atención a niños y niñas sin familias y personas en situación de abandono material y moral, creando y administrando Centros de Atención Residenciales de niños, adultos mayores, personas con trastornos mentales y hasta ciudadanos que devienen de agresiones y requieren protección frente a violencia familiar y de género, acciones que se realizan desde una perspectiva solidaria y filantrópica.

La institución se rige por el Decreto Legislativo N° 1411, que tiene como objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencias del país, y tiene por finalidad garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad; siendo que las actividades comerciales que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil, la Ley General de Sociedades y demás normas aplicables a su finalidad.

El presente Reglamento de Organización y Funciones se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional, que además de establecer su estructura orgánica, se actualiza al cambio orientado a la estrategia general de su organización y necesidades; describe las funciones generales de la Institución y las funciones específicas de los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDADES, JURISDICCIÓN Y DEPENDENCIA



ARTÍCULO 1°.-DE LA NATURALEZA JURÍDICA: La Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra clasificada como una Sociedad de Beneficencia de tipo A, conforme a la Resolución Ministerial Nro. 182-2019-MIMP.



ARTÍCULO 2°.- El objetivo del presente Reglamento de Organización y Funciones es que sirve como instrumento normativo de gestión y de orientación; en él se describen de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional de la entidad; se establece las relaciones jerárquicas de subordinación, finalidad, funciones, competencias y sus niveles, entre otros.



ARTÍCULO 3°.- DE LA FINALIDAD: La Sociedad de Beneficencia Arequipa 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. Para ello es necesario también optimizar su administración que redunde en la sostenibilidad y mejora de sus ingresos que finalmente servirán para la atención de sus diferentes programas sociales.

ARTÍCULO 4°.- DE LA JURISDICCIÓN: La Sociedad de Beneficencia de Arequipa circunscribe sus funciones en la Provincia de Arequipa y fija su domicilio legal en la Avenida Goyeneche N° 341 del distrito, provincia y región de Arequipa, sus siglas son "SBA". Pudiendo variar su domicilio de acuerdo a las condiciones

y necesidades que se presenten.

ARTÍCULO 5º.- DE LA DEPENDENCIA:

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, no se constituye como entidad pública, se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuada defensa y control, se encuentra inmersa en los sistemas de defensa judicial del Estado y control, así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se constituye en el órgano rector de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

ARTICULO 6º.-DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa las establecidas en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1411 – en el que se Regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, así como las que por su naturaleza, estructura, función y demás actividades requiera, siendo ellas las siguientes:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito de la provincia de Arequipa, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a los fines institucionales, de acuerdo a la normativa emitida por el ente rector y demás aplicables.
- b) Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas,

nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de los fines institucionales.

- d) Formular y ejecutar proyectos directamente vinculados a la finalidad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como a procurar incremento de sus ingresos a través de unidades productivas.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios y demás inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, de conformidad a la normatividad vigente. Así como gestionar la construcción, uso y administración de programas sociales y económicos por ante toda clase de entidad pública o privada.
- h) Organizar juegos de loterías y similares, esto es directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución. Además de administrar los que ya se encuentren en ejecución con participación de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- i) Formular y ejecutar planes y programas de bienestar social y proyectos que contribuyan al desarrollo de capacidades y mejor calidad de vida de la población albergada.
- j) Formular y ejecutar a través de los órganos competentes, planes de actividades promocionales productivas, orientados a generar mayores recursos por toda fuente de financiamiento, utilizando al máximo su capacidad y patrimonio existente.
- k) Determinar, priorizar y ejecutar proyectos, promoviendo y canalizando para tal efecto la inversión propia y privada, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios asistenciales.
- l) Elaborar y aprobar normas internas que regulen los servicios de su competencia, con arreglo a Ley.
- m) Supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa institucional, en el



marco de la normatividad legal vigente.

- n) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

ARTICULO 7º.- DE LA BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, vigente desde el 13 de setiembre de 2018.
- Decreto de Urgencia Nro. Nro. 009-2020, por el que se modifica el Decreto Legislativo Nro. 1411.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, vigente desde el 14 de noviembre de 1984.
- Ley General de Sociedades – Ley N° 26887, vigente desde el 1 de enero de 1998.
- Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N°30490, vigente desde el 22 de julio de 2016.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, vigente desde el 11 de febrero de 2018.
- Ley N° 28236, Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar, vigente desde el 30 de mayo de 2004.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, vigente desde el 7 de setiembre de 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES, Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencias a diversos Gobiernos Locales Provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de las Sociedades de Beneficencia

Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, vigente desde el 23 de abril de 2011.

- Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP "Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia", vigente desde el 8 de mayo de 2019.
- Resolución Ministerial N° 182-2019-MIMP "Aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el Marco del Decreto Legislativo Nro. 1411".
- Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP "Aprueban monto máximo de pago y número de dietas de los miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional", vigente desde el 16 de abril de 2020.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP "Aprueba los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8°.- La Sociedad de Beneficencia de Arequipa tiene la siguiente estructura orgánica:

01. De la Alta Dirección

01.1. Directorio

01.2. Presidencia del Directorio

02. Del Órgano de Dirección

02.1. Gerencia General

- Oficina de Imagen Institucional y Marketing

- Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura
- Oficina de Presupuesto y Planeamiento

03. **Del Órgano de Control Institucional**

04. **De los Órganos de Asesoramiento**

04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

05. **De los Órganos de Apoyo**

05.1. Gerencia de Administración y Finanzas

- 05.1.1. Oficina de Gestión del Talento Humano
- 05.1.2. Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 05.1.3. Oficina de Contabilidad
- 05.1.4. Oficina de Tesorería
- 05.1.5. Oficina de Tecnologías de la Información



06. **Del Programa de Atención de Salud Mental y Adicciones**

06.1. Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi"



07. **De los Órganos de Línea**

07.1. **Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**

- 07.1.1 Dirección del CAR del Niño "Chaves de La Rosa"
- 07.1.2 Dirección del CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús"
- 07.1.3 Dirección del CAR "Hogar Las Mercedes"
- 07.1.4 Dirección del Hogar de Refugio Temporal "Hogar de María y Hospedaje el Buen Samaritano"
- 07.1.5 Dirección de Servicios Alimentarios
- 07.1.6 Institución Educativa "Chávez de la Rosa"



07.2. **Gerencia de Negocios y Recursos Económicos**

- 07.2.1. Oficina de Cementerios y Servicios Funerarios
- 07.2.2. Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria



07.2.3. Balneario de Jesús y Agua de Jesús

07.2.4. Oficina de Recuperaciones y Cobranzas

CAPITULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN

DEL DIRECTORIO



ARTÍCULO 9°.- El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa es el órgano de mayor nivel de decisión jerárquica de la entidad, está integrado por cinco (5) miembros, quienes son designados conforme al procedimiento establecidos en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1411 y la Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP "Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia" y sesiona por lo menos tres (03) veces al mes, siendo que sus integrantes perciben dietas conforme a los montos y límites establecidos en la Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP.



ARTÍCULO 10°.- Son funciones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa:



- a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
 - b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
 - c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente.
- 

- d) Aprobar la organización de juegos de loterías y similares, así como la suscripción de contratos asociativos para su desarrollo y ejecución.
 - e) Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.
 - f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias y los documentos normativos de gestión necesarios para el cumplimiento de su finalidad.
 - g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones y otros, relacionados con la finalidad de la Sociedad de Beneficencia y la creación de unidades productivas.
 - h) Aprobar la contratación y/o realización de auditorías de los estados Financieros de la entidad y otras para contribuir con el mejoramiento permanente de la gestión de la entidad; así como evaluar y disponer la implementación de las recomendaciones que se generen, cuidando que éstas no interfieran con las actividades programados por el Sistema Nacional de Control.
- Aprobar la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a los trabajadores en los puestos calificados de confianza.
- i) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.
 - k) Otras que se disponga en normas de contenido nacional o internas.

DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 11°.- El Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa es el Titular de la Entidad y es designado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1411.

ARTÍCULO 12°.- El presidente de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.

- b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del Directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- c) Proponer al Directorio la designación o remoción del Gerente General, así como designar o cesar a los funcionarios en los puestos de dirección y confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir Resoluciones de Presidencia del Directorio, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Emitir Resoluciones de Presidencia, con cargo a dar cuenta al Directorio, sobre aspectos relacionados a gestión administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones.
- h) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- i) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.



CAPITULO III DEL ORGANO DE DIRECCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL



ARTÍCULO 13°.- La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un Gerente General que tiene la condición de personal de dirección y confianza, quien es designado por el Directorio. Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1411, el Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la máxima autoridad

administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 14º- El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Desempeñar sus funciones conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- c) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión y puesta en marcha de la institución.
- d) Establecer y mejorar los mecanismos de captación de recursos para consecución de los fines de la entidad.
- e) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- f) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia en todos sus niveles y organismos.
- g) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin facultad de emitir voto.
- h) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- i) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- j) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- k) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nro. 1411 y demás normas y lineamientos que emita el estado a través del órgano rector u otras de aplicación a las actividades comerciales y de administración de los programas sociales.
- l) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su

competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.

- m) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo Nro. 1411.
- n) Solicitar al Directorio la autorización para la organización de juegos de lotería y similares, esto en forma directa o mediante contratos de asociación con empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.



OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING



ARTÍCULO 33°.- La Oficina de Imagen Institucional y Marketing es el órgano de apoyo encargado de velar y dirigir las relaciones Ínter institucionales y las estrategias de comunicaciones e imagen institucional de la entidad, mientras que como encargada del marketing debe establecer las estrategias destinadas a la venta de los servicios y productos que tiene la Sociedad de Beneficencia para la consecución de sus objetivos y fines. Depende jerárquicamente del Gerente General, está a cargo de un Jefe de Oficina.

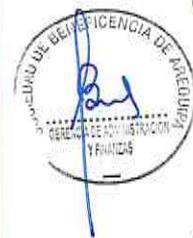


El perfil del cargo se define en el Manual de Perfiles y Funciones.



ARTÍCULO 34°.- Esta oficina tiene por funciones las siguientes:

- a) Definir objetivos y desarrollar actividades que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados.
- b) Promover y gestionar ante las fuentes o entidades cooperantes, la realización y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas en concordancia con la normatividad aplicable y los fines de la Institución.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa protocolaria en actos institucionales y eventos.
- d) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa e



interna con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y actividades de imagen y comunicación institucional.

- e) Implementar el desarrollo de servicios turísticos y culturales que brinde la institución en los bienes y unidades de la entidad.
- f) Supervisar y evaluar el proceso de captación de donaciones, esto de conformidad con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con las unidades orgánicas beneficiarias.
- g) Como encargada de marketing de la entidad, debe establecer las estrategias destinadas a la venta de los servicios y productos que tiene la Sociedad de Beneficencia para la consecución de sus objetivos y fines.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



ARTÍCULO 35°.- La Oficina de Imagen Institucional y marketing mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.



OFICINA DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



ARTÍCULO 36°.- La Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura es la encargada de planificar, organizar y ejecutar los proyecto de inversión que sean ejecutados por contrato de obra. Está a cargo de un Jefe de Oficina, el perfil del cargo se define en el Manual de Perfiles y Funciones y depende jerárquicamente del Gerente General.



ARTÍCULO 37°.- Son funciones de la Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras; de mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la institución.
- b) Gestionar los expedientes técnicos de obras a ser formulados por esta Oficina, así como emitir opinión sobre su conformidad.
- c) Aprobar, supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y/o



acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura.

- d) Coordinar, supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- e) Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento.
- f) Coordinar y/o efectuar el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles de la institución destinados a la gestión de las Institución.
- g) Coordinar o llevar a cabo la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera.
- h) Participar activamente en el procedimiento de saneamiento de los bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en forma conjunta con la Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 19°.- La Oficina de Presupuesto y Planeamiento depende de la Gerencia General y es un órgano técnico de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, es responsable de conducir, controlar y evaluar los Sistemas de Planificación, Estadística, Presupuesto en lo que fuera aplicable y Racionalización. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General de la entidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

El perfil del cargo se define en el Manual de Perfiles y Funciones.

ARTÍCULO 20°.- La Oficina de Presupuesto y Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y dirigir los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y

Racionalización de la entidad, en concordancia a los Planes y Políticas de la entidad y las de contenido nacional que resulten aplicables.

- b) Formular los Lineamientos de Política y Planes de Acción en concordancia con la Política que establezca el Directorio de la entidad.
- c) Conducir y evaluar el proceso presupuestario de la entidad.
- d) Conducir, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Formular, evaluar, proponer y distribuir el Presupuesto Institucional de acuerdo a los recursos financieros con que se cuente o su proyección y en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- g) Realizar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias teniendo en cuenta la necesidad institucional y el Presupuesto aprobado.
- h) Formular, actualizar, proponer y difundir los documentos Normativos de Gestión de la entidad
Brindar apoyo a la formulación de directivas u otras normas administrativas que realicen las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad.
- i) Remitir el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional a las instancias correspondientes.
- k) Coordinar, requerir y procesar la información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de titulares de la Entidad para su consolidación y remisión al Directorio.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia General y demás normas aplicables.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15°.- El Órgano de Control Institucional depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República y conforma el Sistema Nacional de Control, es responsable del control gubernamental en la entidad y desarrolla sus funciones para el logro de la correcta gestión de sus recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la realización de servicios de control, conforme a la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las normas reglamentarias que dicte el ente Fiscalizador Superior, órgano que desarrolla sus funciones conforme los lineamientos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y demás que sean de aplicación.



CAPITULO V DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento constituyen el segundo nivel organizacional y se encargan de orientar la labor de la Institución, dirigir los procesos técnicos y legales como son el planeamiento, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento jurídico legal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en todos sus niveles. Emitiendo opinión en asuntos de carácter jurídico, dictamina sobre los aspectos legales de las actividades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en aquellos aspectos en que es requerido y absuelve las consultas legales que le sean formuladas. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un Gerente que tiene la condición de trabajador de confianza. La referida Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Gerente que tiene la condición de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General. El perfil del cargo se define en el Manual de Perfiles y Funciones.

ARTÍCULO 17°.- La referida Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean formuladas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.
 - b) Proteger legalmente los bienes patrimoniales, intereses económicos y de protección social de la institución, en el ámbito nacional e internacional.
 - c) Informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa, los emplazamientos y las acciones realizadas ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
 - d) Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
 - e) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la Gerencia General con instituciones públicas o privadas.
 - f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa;
 - g) Sistematizar y concordar los dispositivos legales expedidos por el sector y la entidad y ponerlos a disposición de todos los niveles de decisión de la entidad.
 - h) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la Alta Dirección.



ARTÍCULO 18°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene relación directa de asesoramiento con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas y relación de coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 21°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para el normal desenvolvimiento de sus actividades, está encargada de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución, siendo responsable de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y de las Tecnologías de la Información; además de Patrimonio en tal sentido está a cargo de la realización de inventarios para control patrimonial, saneamiento patrimonial y del trámite documentario. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General de la entidad. Está a cargo de un Gerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de coordinación con las Gerencias, Direcciones y Oficinas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 22°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas a su cargo.
- b) Formular, proponer y ejecutar todas las acciones en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y materiales.
- c) Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Tecnologías de la Información; además de la Administración Financiera.
- d) Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros y el Balance General.
- e) Proponer Planes Anuales por cada oficina a su cargo.
- f) Asegurar y proporcionar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas que redunden en el normal desarrollo de las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- g) Ejecutar los recursos de la entidad por cualquier fuente de



financiamiento, conforme al Presupuesto Institucional y Plan Operativo Anual.

- h) Proponer la realización de los inventarios físicos y el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, cautelando el debido mantenimiento, conservación y vigilancia de los activos fijos.
- i) Controlar la elaboración actualizada del archivo de expedientes y fichas registrales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- j) Aprobar los informes del Comité de Gestión Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
- k) Prever, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
- l) Controlar y mantener actualizada la contabilidad, así como formular los estados financieros.
- m) Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de la programación de adquisición de bienes y servicios de conformidad a los lineamientos establecidos en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- n) Participar en los procesos de selección y adquisición de bienes y servicios que realice la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- o) Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo.
- p) Administrar y mantener los sistemas de informática.
- q) Supervisar la custodia de las Cartas de Garantía presentadas por los proveedores de bienes y servicios que contraten con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, esto es de conformidad con los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia emitido por el Ministerio de la Mujer y

Poblaciones Vulnerables.

- r) Llevar a cabo el proceso de selección del personal y proponer los contratos individuales de trabajo y resolución de los mismos a la Gerencia General.
- s) Administrar el Portal Web Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en el marco de las disposiciones legales sobre transparencia y acceso a la información pública.
- t) Controlar los sistemas de administración documentaria y sistemas de comunicación.
- u) Promover la realización de actividades para el desarrollo personal y de promoción social de los trabajadores, además de formular y ejecutar el plan anual de capacitación del personal de la entidad independientemente del régimen laboral o contractual de los trabajadores de la entidad.
- v) Controlar y supervisar las actividades del archivo documental, conforme a la normativa pertinente.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia. Para el mejor desempeño de sus funciones la Oficina de Administración tiene a su cargo cuatro (4) Áreas Funcionales Estructuradas: Oficina de Gestión del Talento Humano, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnologías de la Información.



OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 23°.- La Oficina de Gestión del Talento Humano, se encarga de realizar las acciones relacionadas con la administración de personal, procesos de selección, contratación, evaluación, desarrollo de capacidades humanas y promoción social, atención de los conflictos laborales en las reclamaciones de los trabajadores; además del control del acervo documental y trámite documentario. Está a cargo de un Jefe de Oficina y mantiene relaciones de

dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 24°.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Organizar, planificar y controlar la política de recursos humanos de acuerdo con la Misión, Visión y Política de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa;
 - b) Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la administración de personal (nóminas, vacaciones, licencias, descansos médicos, otorgamiento y reconocimiento de derechos laborales y sociales, etc).
 - c) Asegurar y controlar la selección de personal y la contratación del mismo;
 - d) Proponer y formular las normas, reglamentos, directivas y otros que le faculte la normatividad vigente en relación al ámbito de su competencia.
 - e) Proponer y coordinar con la Oficina de Presupuesto y Planificación la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Perfiles y Funciones de las plazas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas de la institución;
 - f) Ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas disciplinarias;
 - g) Elaborar y supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y otros aportes institucionales;
 - h) Formular el programa de bienestar y capacitación del trabajador de la Entidad, supervisando y evaluando su ejecución, implantando las acciones correctivas para su debida aplicación;
 - i) Emitir Opinión y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de su competencia;
 - j) Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia;
 - k) Atender los conflictos laborales que se presenten en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa;

- l) Realizar y presentar escritos, descargos, contestaciones y demás acciones en todo el procedimiento que genere la Autoridad Administrativa Laboral vía SUNAFIL o Ministerio de Trabajo.
- m) Mantener actualizado la plataforma digital de la SUNAT denominada T-REGISTRO, ingresando la información laboral de los trabajadores, pensionistas, personal en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derecho habientes. Así como remitir la información que de dicho registro requiera cualquier Unidad Orgánica de la entidad, la Autoridad Administrativas Laboral y hasta el Poder Judicial.
- n) Tramitar y resolver las diferentes peticiones que deriven de todo Sistema Previsional público o privado, efectuando coordinaciones con la ONP o las entidades que corresponda.
- o) Representar a la Sociedad de Beneficencia ante las organizaciones de los trabajadores y Organismos Oficiales, participando en reuniones de negociación ante conflictos colectivos e individuales.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 25°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, se encarga de realizar las acciones relacionadas con los procesos de abastecimientos, de servicios auxiliares y del cumplimiento de las normas establecidas en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Está a cargo de un Jefe de Oficina y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 26°.- Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a) Conducir y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa;
- b) Dirigir, controlar y consolidar la programación de adquisiciones, así

como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos y materiales que requiera la entidad;

- c) Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias y los reglamentos y directivas de la entidad.
- d) Emitir opiniones técnicas sobre asuntos relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras que le requiera la Gerencia General y las diferentes Unidades Orgánicas.
- e) Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, servicios en general, requeridos por las diferentes áreas de la entidad;
- f) Dirigir y supervisar la elaboración de cotizaciones y estudios de mercado para los procesos de contratación de bienes y servicios para la entidad;
- g) Supervisar y controlar el uso y estado de todas las unidades vehiculares de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa;
- h) Consolidar los requerimientos de combustibles de todas las oficinas y direcciones de la entidad;
- i) Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de funciones y tareas de los responsables de ejecución de los procedimientos para la compra de bienes y servicios para la entidad y los procesos, almacén, impresiones, transportes y de la coordinación de abastecimientos;
- j) Realizar el registro y el inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad;
- k) Verificar la existencia y los bienes faltantes, así como proponer y gestionar la baja y subasta de bienes;
- l) Elaborar los contratos de servicios y obra, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás que corresponda.
- m) Informar sobre la recuperación de bienes cedidos a terceros que



debieren retornar a la entidad, esto en coordinación con la Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria.

- n) Verificar la asignación de bienes en uso a cargo del personal de la entidad.
- o) Realizar la elaboración actualizada del archivo de expedientes, documentos que legitimen la propiedad y fichas registrales de los bienes muebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia;
- q) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 27°.- La Oficina de Contabilidad está a cargo del Sistema de Contabilidad de la entidad, formula la información financiera y económica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 28°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de contabilidad, así como la ejecución presupuestal.
- b) Elaborar y analizar el Balance de Comprobación, Balance constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios, Cuenta General y los asientos de ajuste y de cierre de conformidad con las normas vigentes.
- c) Participar y elaborar la Memoria contable de la Institución, esto es en correlación y coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas que corresponda.



- d) Atender los requerimientos de información contable que efectúe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y Órgano de Dirección en materia contable.
- f) Elaborar, implementar y supervisar la aplicación del Plan de Cuentas, en concordancia con el Plan Contable General Empresarial.
- g) Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión de la Oficina de Contabilidad, en la parte correspondiente a su cargo.
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- j) Custodia, organiza y archiva la documentación fuente de todos los actos y procedimientos desarrollados por su Oficina.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE TESORERIA

ARTÍCULO 29°.- La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de tesorería de la institución, está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 30°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de tesorería, así como la ejecución presupuestal.
- b) Refrendar y firmar los documentos que acrediten pago, recibos de ingresos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de recursos.
- c) Participación en la elaboración de la Memoria de la institución, en la

parte que le corresponde a la información de tesorería.

- d) Atender los requerimientos de información de tesorería que efectúe la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional.
- e) Apoyar en la elaboración de documentos de Gestión de la Oficina de Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo.
- f) Desarrollar y ejecutar las actividades de pagaduría de la entidad.
- g) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- i) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos.
- j) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos, y presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- l) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores y certificados de garantía o cartas fianza que deriven de contratos de servicios y de obra.
- m) Implementar la gestión de riesgos, en lo referente a la identificación, valoración, mitigación y monitoreo del riesgo.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 31°.- La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones; está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 32º.- Son Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información;
- b) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en la perspectiva de desarrollar la prestación de servicios no presenciales del personal de la entidad y los usuarios de los servicios que se brinda;
- c) Administrar las redes, servicios de datos y equipos de información de la entidad.
- d) Administrar la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y modificación de la Base de Datos almacenadas, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios y auditoría a la Base de Datos.
- e) Diseñar, desarrollar, construir, implantar, asegurar la disponibilidad, brindar soporte y mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- f) Brindar soporte técnico para la elaboración del Portal Web de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y otras plataformas digitales, en coordinación con otros órganos, apoyando las acciones de transparencia y gobierno abierto, debiendo mantener actualizados la información y datos que se publicita en el mencionado portal web y el portal de transparencia de la entidad, para cuyo efecto coordinará de forma diaria con la Gerencia General, Gerencias y Oficinas.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas.

CAPÍTULO VII

DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISES HERESI FARWAGI"

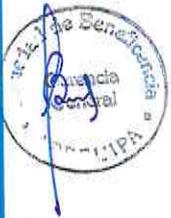


ARTÍCULO 38°.- El Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi, es un centro de salud mental auto financiado que promueve la prevención y tratamiento de salud mental como un objetivo social compartido, apoyado en la participación activa, comprometida y coordinada entre sociedad y gobierno; busca la prevención, control, rehabilitación, readaptación y mejora de la calidad de vida de las personas con problemas de salud mental que allí se atienden. Está a cargo de un Director, mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 39.- Son funciones del Centro de Salud Mental Moisés Heresi Farwagi:

- 
- 
- 
- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de atención médica especializada del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 - b) Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
 - c) Supervisar y monitorear las actividades de los servicios de Psicología y Psiquiatría.
 - d) Gestionar, programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
 - e) Proponer la actualización de los documentos técnicos de gestión del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
 - f) Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
 - g) Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnológica.
 - h) Proponer convenios que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de las

diferentes actividades programadas, así como el logro de resultados institucionales.

- 
- 
- 
- 
- 
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
 - j) Supervisar la aplicación de guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
 - k) Representar al Centro de Salud Mental y Adicciones" Moisés Heresi Farwagi", en los diferentes eventos oficiales y/o actividades ligadas al campo de la Salud Mental o las que le fueran derivadas.
 - l) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
 - m) Redactar y suscribir documentos de gestión con entidades públicas y privadas en términos relacionados a su especialidad.
 - n) Cumplir los objetivos de atención médica y de recaudación que genere su autofinanciamiento.
 - o) Suscribir y redactar documentos de gestión con entidades públicas y privadas dentro de los términos relación en materia de su competencia.
 - p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - q) Las demás funciones que le asigne.

TITULO III

ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 40°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla y ejecuta

políticas y programas sociales que amplíen las oportunidades para sectores pobres y vulnerables de la sociedad de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

Está a cargo de un Gerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 41°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la institución.
- b) Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las direcciones a su cargo.
- c) Promover la aplicación de políticas y programas sociales inclusivos y equitativos para grupos vulnerables en materias sensibles que afecten la calidad de vida, especialmente para la niñez, la adolescencia, la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en sectores de la salud, educación, violencia y protección especial; a través de acciones de prevención.
- d) Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- e) Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, para el logro de los fines sociales de la institución.
- f) Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer la evaluación de Costo Efectividad de los servicios asistenciales.
- g) Desarrollar y ejecutar un sistema de seguimiento y control que permita generar reportes de información sobre la implementación, funcionamiento y resultados generados por los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades asistenciales.

- 
- 
- 
- 
- h) Elaborar la propuesta de resolución sobre solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a unidades orgánicas a su cargo y requieran resolución administrativa de la Gerencia General.
- i) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- j) Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar, actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente General y las normas sobre la materia y Direcciones que administra.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"



ARTÍCULO 42°.- La Dirección del Centro de Atención Residencial (CAR) del Niño "Chaves de La Rosa" es un programa de bienestar que desarrolla y ejecuta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, el que en la fecha ha obtenido su acreditación por ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; alberga provisionalmente a niños huérfanos, abandonados y en peligro físico y moral hasta lograr su inserción en el seno familiar que los adopte por disposición de los Juzgados de Familia o vía procedimiento administrativo del MIMP. Está a cargo de un Director y su perfil se establece en el Manual de Perfiles y Funciones, mantiene relaciones de dependencia y subordinación

jerárquica con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 43°.- Son funciones de la Dirección del Centro de Atención Residencia (CAR) del Niño "Chaves de La Rosa":

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia y protección a niñas y niños de 0 a 11 años en situación de abandono o riesgo, hasta lograr su positiva integración a la familia y la sociedad.
- b) Brindar a los niños albergados los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad, esto mediante gestiones o en forma directa con los medios que genera la entidad.
- c) Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, que promuevan o desarrollen programas especiales de educación, recreación, salud y alimentación dirigido a niños en abandono o riesgo social.
- d) Administrará los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a políticas y normas establecidas.
- e) Ejercerá la tutela de los residentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 510 del Código Civil y Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- f) Ejecuta los procedimientos administrativos destinados a la inclusión de las niñas y niños albergados en el sistema educativo, y en el sistema de aseguramiento universal.
- g) Se encarga de la inscripción de las niñas y niños en el Registro Nacional de Identidad.
- h) Se encarga de la inscripción de las niñas y niños con discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).



- i) Comunica en forma permanente a la autoridad administrativa y judicial competente del ingreso y egreso de niñas y niños, esto en cuanto corresponda.
- j) Impulsa los procesos de investigación tutelar tendientes a esclarecer la situación de presunto estado de abandono de niñas y niños a fin de promover las alternativas de reinserción familiar y social.
- k) Resuelve en primera instancia los reclamos o quejas formulados por las niñas y niños o sus familiares, o las autoridades competentes sobre las condiciones básicas de atención del CAR.
- l) Comunicará a la autoridad competente, sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas o niños bajo responsabilidad.
- m) Remitir informes de su competencia al ente rector del sistema (MIMP).
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en materia de su competencia.



**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCION RESIDENCIAL MIXTO DEL ADULTO MAYOR
"EL BUEN JESUS"**



ARTÍCULO 44°.- La Dirección del Centro de Atención Residencial (CAR) Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús" es un programa de bienestar que desarrolla y ejecuta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, mediante el cual se alberga y brinda vivienda cómoda y adecuada, alimentación balanceada, atención médica, orientación espiritual y recreacional, a adultos mayores en situación de vulnerabilidad. Está a cargo de un Director y su perfil se establece en Manual de Perfiles y Funciones, mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 45°.- Son funciones de la Dirección del Centro de Atención

Residencial (CAR) Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús", las siguientes:

- a) Administrar de forma eficiente el Centro de Atención Residencial (CAR) Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús";
- b) Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los adultos mayores.
- c) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los adultos mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- d) Proporcionar servicios médicos asistenciales a los adultos mayores, realizar el seguimiento y evaluación de la salud del Adulto Mayor y organizar programas de prevención y promoción de la salud del Adulto Mayor.
- e) Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.
- f) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- g) Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.



DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCION RESIDENCIAL (CAR) "HOGAR LAS MERCEDES"

ARTÍCULO 46°.- La Dirección del Centro de Atención Residencial (CAR) "Hogar Las Mercedes" es un programa de bienestar que desarrolla y ejecuta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, mediante el cual se alberga a

personas con patologías mentales crónicas permanentes en estado de vulnerabilidad y que pernocaban en la vía pública, en busca de su recuperación y rehabilitación. Está a cargo de un Director conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfiles y Funciones.

Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 47°.- Son funciones de la Dirección del Centro de Atención Residencial (CAR) "Hogar Las Mercedes", las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los albergados en el CAR "Hogar Las Mercedes", en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Brindar atención integral (vivienda, alimentación, vestido entre otros) a albergados con trastornos mentales y a personas en situación de abandono.
- c) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los albergados, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- d) Proporcionar servicios médicos asistenciales a la población albergada, realizar el seguimiento y evaluación de su salud (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de rehabilitación, readaptación y prevención de su salud.
- e) Desarrollar programas orientados a mejorar la salud física y mental de los albergados, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapias que sean necesarias.
- f) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los albergados, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- g) Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas en

beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.

- h) Preparar y remitir los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente y demás unidades de la entidad.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.



DIRECCION DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO



ARTÍCULO 48°.- La Dirección del "Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano" está orientado al cumplimiento de los objetivos inherentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en cuanto respecta a brindar protección a las personas vulnerables que requieran atención y cobijo, así como de aquellas que son o hayan sido maltratadas por violencia familiar. Está a cargo de un Director y su perfil se establece en el Manual de Perfiles y Funciones.



Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 49°.- Son funciones de la Dirección Hogar de María y Hospedaje "El Buen Samaritano, las siguientes:

- a) Desarrollar y ejecutar actividades de atención integral a las mujeres involucradas en hechos de violencia familiar, sexual y de toda otra índole que se regule en la Ley Nro. 30364 y sus normas modificatorias y complementarias;
- b) Brindar a las mujeres víctimas de maltrato familiar, protección temporal que comprende hospedaje, alimentación, asistencia social y psicológica, consejería y capacitación.
- c) Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la región



Arequipa, derivados de los hospitales de la localidad, esto es conforme al convenio que la entidad tienen suscrito con ALINEN o instituciones similares.

- d) Elaborar propuestas de convenios con entidades públicas y/o privadas para la consecución y atención de servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico legal para las personas agraviadas que lo requieran.
- e) Establecer mecanismos efectivos para promover en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la sociedad.
- f) Formular planes, programas y actividades a desarrollar en concordancia con la política sectorial y el Plan Nacional de Lucha contra la Violencia hacia la mujer.
- g) Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar, necesarios para el funcionamiento del programa.
- h) Capacitar al personal de servicio en la temática de la violencia familiar y sexual y establecer metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas de violencia intrafamiliar.
- i) Brindar asesoría legal especializada a los albergados, así como a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- j) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- k) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Supervisar el desarrollo de las actividades y funciones del programa Nacional Contra la Violencia Familiar, Sexual y de toda índole.
- m) Llevar a cabo reuniones semanales con las cuidadoras, Asistentes Sociales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento a las actividades realizadas con las albergadas.



- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS



ARTÍCULO 50°.- La Dirección de Servicios Alimentarios mantiene una actividad de asistencia social desarrollada y ejecutada por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, mediante la cual brinda la preparación de alimentos que asegure la atención nutricional de acuerdo a los estándares de calidad regulados a favor de la población albergada en los distintos programas que regenta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Está a cargo de un Director conforme al perfil que se establece en el Manual de Perfiles y Funciones.



Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 51°.- Son funciones de la Dirección de Servicios Alimentarios, las siguientes:



a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y/o procesos con respecto a la manipulación y preparación de los alimentos, a través de la aplicación de las normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes;



b) Formular, ejecutar y evaluar los programas de educación alimentaria y nutricional, promoviendo y difundiendo el consumo de los alimentos autóctonos a los usuarios del Servicio;

c) Proponer y realizar estudios y proyectos orientados a alcanzar una mejor preparación de los alimentos que coadyuven a la reducción de los diferentes grados de desnutrición con el que ingresan los niños a la Institución;

d) Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de la Administración de la Dirección

de Servicios Alimentarios, para una atención de calidad a la población beneficiaria;

- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- f) Elaborar y presentar el Plan Anual y Programa de Servicio Alimentario debidamente presupuestado por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social;
- g) Fijar la política de subsidio al costo de la ración alimentaria en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, la Gerencia General y la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, de acuerdo a las normas y disposiciones del MIMP y de la entidad.
- h) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

ARTÍCULO 52°.- La Institución Educativa "Chávez de la Rosa" funciona mediante la acción conjunta de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte; está a cargo de impartir formación pedagógico orientada a la atención de los niños y niñas en situación de abandono albergados en el CAR del Niño "Chaves de la Rosa" y otros niños de la localidad de escasos recursos económicos; desarrolla sus funciones conforme a las normas que imparte el sector educación y sus funciones son las siguientes:

- a) Impartir formación pedagógica a los niños y niñas en situación de abandono y que se encuentran albergados en el CAR del Niño "Chaves de la Rosa" y otros niños de la localidad de escasos recursos económicos.
- b) Administrar la información necesaria en el SIAGIE y demás sistemas del

Ministerio de Educación.

- c) Realizar las matrículas, expedir los documentos de traslado, constancias y certificados de estudios que corresponda a los alumnos.
- d) Remitir la información técnico pedagógica para el registro correspondiente en la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.
- e) Generar los procesos de selección para proponer al personal docente y administrativo en las plazas vacantes, orgánicas y presupuestadas asignadas por el Ministerio de Educación.
- f) Las demás que corresponda conforme a las normas del Ministerio de Educación.

CAPITULO II

GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS

ARTÍCULO 53°.- La Gerencia de Negocios y Recursos Económicos es un órgano de línea de la Gerencia General que está a cargo de la planificación y organización de planes, proyectos de negocios y desarrollo económico, que redunde en mayores ingresos a la entidad y por tanto se cuente con la sostenibilidad de los programas sociales y el manejo administrativo de todas sus actividades, para ello debe hacer uso de las estrategias y procedimientos de negocios y comercio. Tiene a su cargo las unidades productivas de Cementerios y Servicios Funerarios, así como la de Administración y Gestión Inmobiliaria y Recuperaciones y Cobranzas que cuentan con un patrimonio activo que debe administrarse de manera eficiente y eficaz.

Está a cargo de un Gerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 54°.- Son funciones de la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos:

- a) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la situación del mercado

actual por cada unidad de negocio;

- b) Emitir reportes con cuadros estadísticos de las ganancias que se obtuvieron en el mes, por cada unidad de negocio;
- c) Realizar coordinaciones con clientes potenciales y promover nuevas negociaciones y realizar una búsqueda constante de nuevos mercados y clientes potenciales para ofrecer nuestros productos y/o servicios;
- d) Emitir y suscribir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas a su cargo, así como suscribir los contratos de arrendamiento y demás que importen acciones de entrega de posesión de los bienes inmuebles de la entidad.
- e) Elaborar proyectos y nuevas propuestas de negocio para lanzarlos al mercado en el momento que representen mayores ingresos para la entidad;
- f) Ofrecer y colocar con anticipación los productos que genere la entidad, resaltando sus bondades y beneficios; teniendo en cuenta aquellos que sean perecibles;
- g) Supervisar las unidades de negocio;
- h) Coordinar con Contabilidad sobre las transacciones que realizar los clientes a las cuentas bancarias de la entidad;
- i) Establecer proyecciones de ingreso por cada unidad de negocio para la elaboración del presupuesto anual;
- j) Adoptar medidas de contingencia para afrontar riesgos económicos financieros;
- k) Coordinar con contabilidad la elaboración de costeos de los bienes y servicios que ofrezca la entidad;
- l) Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en todo ámbito con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productos y servicios de la entidad;
- m) Promover la captación de donaciones;
- n) Proponer a la Gerencia General modificación y actualización de tarifarios



de las diferentes unidades de negocio;

- o) supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades de negocio de la entidad;
- p) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- q) Generar, proponer y administrar nuevos negocios que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales y de administración de la Institución.
- r) Promover la creación de Juegos de Lotería y similares en forma directa o mediante contratos de asociación con empresas dedicadas a dicho rubro.
- s) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

OFICINA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 55°.- La Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios, es una unidad de producción de servicios funerarios y atención de sepelios con sujeción a los protocolos sanitarios que establezca el ente técnico normativo de salud, así como las demás normas y directivas que se impartan.

Está a cargo de un Jefe de Oficina conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfiles y Funciones y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas de los Cementerios y Servicios Funerarios que cuente y brinde la Sociedad de

Beneficencia de Arequipa;

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio de Cementerios y Servicios Funerarios, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.
- c) Planificar y ejecutar las estrategias de venta o cesión de los nichos con los que cuenta los Cementerios de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de los diferentes Servicios Funerarios como velatorios y otros, de tal manera que se cumpla con los objetivos de ingresos de la entidad por dichos servicios.
- d) Autorizar la realización de sepelios, exhumaciones, reducciones, traslados internos y externos y otros servicios, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de lápidas, rejas, espejos, etc.
- e) Controlar y mantener al día los registros de sepelios en nichos y mausoleos, traslados, exhumaciones y sepelios de caridad, servicios de sepelio, actos religiosos en los funerales, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al cementerio, sepultureros, jardineros, vigilantes, personal de limpieza y aguateros, determinando sus tareas diarias, para la elaboración de la información estadística de los ingresos, egresos y ventas.
- f) Planificar, organizar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, ornato, regado de jardines, pintado de pabellones, así como la seguridad y vigilancia del Cementerio.
- g) Remitir a la Oficina de Recuperaciones y Cobranzas la relación de deudas por cobrar.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Negocios y Recursos Económicos y la Gerencia General en materia de su competencia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INMOBILIARIA

ARTÍCULO 57°.- La Dirección de Gestión Inmobiliaria, es un órgano de línea

encargado de la administración y gestión de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Está a cargo de un Jefe de Oficina conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfiles y Funciones.

Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 58°.- Son funciones de la Dirección de Gestión Inmobiliaria:

- a) Desarrollar, controlar, supervisar y ejecutar todas las acciones que conlleven a la administración de todos los bienes inmuebles de la institución.
- b) Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- c) Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición y administración de los inmuebles de la institución.
- d) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de los inmuebles de la institución bajo su propiedad y administración.
- e) Mantener actualizado la información de las Unidades Prediales o inmuebles arrendables, así como su tarifario con la descripción completa de su área, finalidad de utilización, estado y demás.
- f) Coordinar con los órganos correspondientes o los inquilinos el pago por rentas y arbitrios municipales, de tal manera que los bienes inmuebles no tengan ni generen deudas o multas tributarias.
- g) Iniciar, monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la entidad que deriven de acciones de arrendamiento u otros de administración de los bienes de la entidad.
- h) Supervisar y hacer seguimiento de la recuperación de predios y/o inmuebles cedidos temporalmente por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en coordinación la Oficina encargada de recuperaciones y cobranzas.
- i) Realizar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de



propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.

- j) Gestionar la inscripción de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, esto por ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o la entidad que corresponda.
- k) Coordinar y solicitar a las instituciones correspondientes sobre los documentos necesarios para la actualización y administración de las carpetas del Margesí de inmuebles de la institución.
- l) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales, Centros Comerciales o toda propiedad horizontal, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- m) Realizar la elaboración actualizada del archivo de expedientes y fichas registrales de los bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- n) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas provenientes de los arrendamientos de los inmuebles de propiedad o administración de la Institución.
- o) Solicitar, revisar y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables por el arrendamiento de inmuebles.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos, así como la Gerencia General.

BALNEARIO DE JESÚS Y AGUA DE JESÚS

ARTÍCULO 59°.- Se constituye en un Programa Productivo a cargo de la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos que deberá administrarse mediante instrumentos y estrategias necesarias que permitan su correcta administración y con ello la mejora de los ingresos de la entidad.

ARTÍCULO 60°.- En la implementación de la finalidad productiva de esta

unidad, son funciones de la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos las siguientes:

- a) Planificar de manera estratégica una adecuada administración, inversión o asociación de esta unidad productiva.
- b) Garantizar el abastecimiento de bienes, servicios y obras para su operatividad.
- c) Coordinar con los órganos correspondientes los pagos por rentas y arbitrios municipales.
- d) Otras funciones que asigne la Gerencia General y la Alta Dirección.



OFICINA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS



ARTÍCULO 61°.- La Oficina de Recuperaciones y Cobranzas, es una unidad especializada encargadas de gestionar y diligenciar las acciones judiciales y administrativas, destinadas a la recuperación de deuda morosa y bienes patrimoniales cedidos temporalmente por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa vía arrendamiento o cualquier otra forma de cesión de la posesión.



Está a cargo de un Jefe de Oficina cuyo perfil se detallará en el Manual de Perfiles y Funciones.

Mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



ARTÍCULO 62°.- La Oficina de Recuperaciones y Cobranzas tiene las siguientes funciones generales:

- a) Informar y coordinar con la Oficina de Tesorería sobre los pagos realizados de cartera de recuperaciones por las cobranzas de los diferentes conceptos de las unidades productivas de la institución.
- b) Coordinar con la Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria sobre la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la aplicación de estrategias de cobranza.

- c) Proponer e implementar las políticas, planes y programas de recuperaciones y cobranza.
- d) Proponer mecanismos para la recuperación de inmuebles, y las estrategias adecuadas para el logro de éstas, en armonía con los objetivos y metas institucionales.
- e) Planear, organizar, dirigir y evaluar, el proceso de recuperación de predios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Controlar la implementación de acciones referente a la Gestión de Recuperaciones de deuda.
- g) Determinando los niveles de recuperación de deuda, evaluando su efectividad en las cobranzas, así como la reducción de los índices de morosidad, disponiendo las acciones pertinentes, coordinando con las áreas funcionales de la sede central que se requieran.
- h) Proponer, preparar, interponer y ejecutar los procesos judiciales o extrajudiciales a fin de recuperar las deudas.
Proponer, preparar, interponer y ejecutar los procesos judiciales o extrajudiciales a fin de recuperar nuestros inmuebles.
- i) Proponer y supervisar el cumplimiento de normas y mejoramiento de procesos, recomendando y/o disponiendo acciones preventivas y/o correctivas de su competencia.
- j) Elaborar y difundir las estadísticas de Recuperaciones de cobranzas.
Realizar otras funciones afines asignadas por la Gerencia General.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA y FINAL

PRIMERO.- El presente documento normativo de gestión entrará en vigencia cuando sea aprobado el Manual de Perfiles y Funciones de la entidad y sea publicado conforme a la ley de la materia, fecha desde la cual quedará derogado todo documento normativo de gestión anterior y norma interna que se le oponga.

SEGUNDO.- El Directorio de la Sociedad de Beneficencia Arequipa podrá rectificar, modificar, integrar y hasta dejar sin efecto el presente Reglamento de Organización y Funciones, esto en atención a sus funciones y facultades y mediante el procedimiento que corresponda.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - SBA

