



**SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
CUTERVO**
¡Apoyo social para todos!

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2026



PRESENTACIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Cutervo es una institución en crecimiento que brinda asistencia y apoyo social a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Cutervo, brindando apoyo a través de sus programas de complementación alimentaria a niños, jóvenes y adultos mayores en situación de abandono material y moral, y a la vez que no cuenten con recursos que sean necesarios.

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 Cutervo 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 Cutervo estableciendo sus acciones y responsabilidades.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDADES, JURISDICCIÓN Y DEPENDENCIA

ARTÍCULO 1º. - DE LA NATURALEZA JURÍDICA: La Sociedad de Beneficencia de Cutervo es una persona jurídica de derecho público interno del ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra clasificada como la Sociedad de Beneficencia de tipo "C" conforme a Resolución Ministerial Nro. 015-2025-MIMP.

ARTÍCULO 2º. – DEL OBJETIVO: El presente Reglamento de Organización y de Funciones sirve como instrumento normativo de gestión 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 niveles, entre otros.

ARTÍCULO 3º. - DE LA FINALIDAD: La Sociedad de Beneficencia Cutervo tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en la ciudad de Cutervo, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres. personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta Estado, bajo los enfoques de derechos, género., intercultural e intergeneracional.

ARTÍCULO 4º. - DE LA JURISDICCIÓN: La Sociedad de Beneficencia de Cutervo circunscribe sus funciones en la Provincia de Cutervo y fija su domicilio legal en el Jr. Comercio N° 452 del distrito y provincia de Cutervo, sus siglas son "SBC". Pudiendo variar su domicilio de acuerdo a las condiciones y necesidades que se presenten.

ARTÍCULO 5º. - FUNCIONAMIENTO:

1. Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo No 1411 y para su

adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado, control y contabilidad; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

2. Las actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.
3. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables emite los lineamientos necesarios para la implementación de buenas prácticas de gestión, mecanismos de integridad y lucha contra la corrupción, transparencia, recursos humanos, entre otros temas que resulten necesarios para la buena gestión de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 6°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo 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 de Beneficencias, así como las que, por su naturaleza, estructura, función y demás actividades que requiera, siendo ellas las siguientes:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- d) Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo 1411.

- 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 objetiva.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.
- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.

Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 7°- DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia, vigente desde el 13 de septiembre del 2018.
- Decreto de Urgencia N° 009-2020, por el que modifica el Decreto Legislativo N° 1411.
- Ley N° 31743, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1411.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, vigente desde el 14 de noviembre del 1984.
- Ley General de Sociedades – Ley N° 26887, vigente desde el 09 de diciembre de 1998 y actualizada según Ley 31194, publicada el 14 de mayo de 2021.
- Ley N° 30490 Ley de las Personas Adultas Mayores, vigente desde el 22 de julio del 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 del 2018.
- Ley N° 28236 Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar, vigente desde el 30 de mayo del 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 septiembre del 2020.
- Resolución Ministerial N° 271-2024-MIMP “Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia”, vigente desde el 14 de agosto del 2024.
- Resolución Ministerial N° 015-2025-MIMP “Aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el marco del Decreto Legislativo N° 1411”
- Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP “Aprueban monto máximo de pago y numero de dietas de los miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional”, vigente desde el 16 de abril del 2020.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP “Aprueba los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia”.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Cuadro de Personal aprobado y vigente.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES
CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. El Directorio.
- 1.2. Presidencia del Directorio.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN (EJECUTIVO)

- 2.1. Gerencia General.

2.2. Unidades Dependientes:

- Unidad de Imagen Institucional.
- Asistente Administrativo.

3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (APOYO)

3.1. Subgerencia de Administración.

3.1.1. Oficina de Tesorería.

3.1.2. Oficina de Talento Humano.

3.1.3. Oficina de Contabilidad.

4. ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1. Subgerencia de Servicios de Protección Social.

4.1.1. Asistente Social.

4.2. Subgerencia de Gestión de Negocios.

4.2.1. Unidad de Cementerio.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 9°. El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo 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° 271-2024-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 veces al mes, siendo que sus integrantes perciben dietas conforme a los montos y límites establecidos en la Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP.

La composición del Directorio es la siguiente:

Dos (2) personas designadas por la Municipalidad Provincial de Cutervo, donde se encuentra ubicada la Sociedad de Beneficencia, una de las cuales es designada como Presidente/a del Directorio.

Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, una de las cuales sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.

Una (1) persona designada por el Gobierno Regional de Cajamarca.

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

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

j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

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

ARTÍCULO 12°. El presidente de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo 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/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- h) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN (EJECUTIVO)

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 Cutervo y la máxima autoridad administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 14°. – El Gerente general tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- h) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.

k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.

l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del presente Decreto Legislativo.

m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.

n) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 15°. - La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de velar y dirigir las relaciones Inter institucionales y las estrategias de comunicaciones e imagen institucional de la entidad, así como de los procesos de trámite documentario, archivo institucional y gestión de quejas y reclamos velando por el buen posicionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

La unidad de Imagen Institucional, está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Unidad que depende jerárquicamente del Gerente General y el Presidente del Directorio.

ARTÍCULO 16°. - Esta unidad tiene por funciones las siguientes:

- a) Proponer diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación, prensa, relaciones y protocolo.
- b) Diseñar, consolidar y difundir la imagen institucional de la entidad.
- c) Difundir la importancia de la entidad y el valor de su labor a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales.
- d) Desarrollar y coordinar la política de comunicación social de la entidad.

- e) Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones de la SBC.
- f) Dirigir y elaborar el material informativo para una adecuada cobertura de las actividades propias de la entidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la realización de actividades internas para socializar la labor de la entidad.
- h) Brindar información a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la entidad de las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales vinculadas con la labor institucional.
- i) Administrar y mantener actualizado el Portal institucional de la SBC.
- j) Mantener actualizado el Portal de Transparencia y otros según noma corresponda.
- h) Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir los eventos y publicarlos en el Portal acontecimientos vinculados con la institución y publicarlos en el portal Institucional.
- i) Dirigir el servicio de Trámite Documentario y Archivo Institucional, teniendo en cuenta los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos administrativos que se procesa en y ante la entidad.
- j) Gestionar, canalizar y atender los reclamos (incluye quejas y sugerencias) derivados de los Libros de Reclamaciones de la SBC de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario, así como proponer alternativas para la Tramite Documentario, así como proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario y de Orientación y Atención al Ciudadano y del sistema de archivo a través del Archivo Institucional.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas el procesamiento de expedientes, las revisiones de proyectos de resoluciones, directivas, reglamentos y otros, así como la atención de quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios de la SBC.

- m) Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar la atención al Ciudadano.
- n) Realizar evaluaciones de satisfacción de (usuarios internos y externos) e implementar medidas tendientes a mejorar la calidad de la atención.
- ñ) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
- o) Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
- p) Otros que asigne la Gerencia General y la Presidencia del Directorio, inherentes a su cargo y con arreglo a ley.

ARTICULO 17°. - La Unidad de imagen institucional y Gestión documentaria mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 18°. - El Asistente Administrativo es el órgano de apoyo directo de la Gerencia General, encargado de la gestión, trámite, archivo y custodia de la documentación oficial, así como del soporte operativo necesario para el cumplimiento de las funciones ejecutivas. Actúa como el nexo administrativo entre la Gerencia General y las demás unidades orgánicas, asegurando la confidencialidad y celeridad de los procesos.

ARTICULO 19°. La persona encargada de dicho puesto tiene las siguientes funciones:

- a) **Gestión Documentaria:** Organizar, registrar, clasificar y distribuir la documentación externa e interna que ingresa y emana de la Gerencia General (Mesa de Partes de Gerencia), asegurando su debido seguimiento y respuesta oportuna.
- b) **Soporte Normativo:** Redactar y proyectar resoluciones, oficios, memorandos, informes y demás documentos de gestión que le encomiende el Gerente General, cuidando la ortografía, sintaxis y el formato institucional.

- c) Gestión de Sesiones de Directorio: Brindar apoyo logístico y administrativo para las sesiones de Directorio, incluyendo la preparación de la agenda, la remisión de convocatorias a los miembros y el apoyo en la redacción de las actas de sesión.
- d) Custodia de Libros Oficiales: Organizar y mantener actualizado el Libro de Actas de Directorio y el Registro de Resoluciones de Gerencia General, garantizando su integridad y seguridad física y digital.
- e) Control de Archivo: Administrar el archivo central y periférico de la Gerencia General, aplicando las normas de archivística vigentes para facilitar la recuperación de información histórica y legal.
- f) Atención y Relaciones: Atender a los usuarios y autoridades que soliciten audiencia con la Gerencia General, gestionando la agenda diaria y priorizando los asuntos según su urgencia e importancia.
- g) Soporte Tecnológico: Administrar el sistema de trámite documentario y las herramientas digitales destinadas a la gestión administrativa de la alta dirección.
- h) Gestión de Logística Menor: Coordinar el requerimiento de materiales de oficina y útiles necesarios para el funcionamiento de la Gerencia General y el Directorio.
- i) Confidencialidad: Mantener estricta reserva sobre los asuntos y documentos de carácter confidencial que se tramitan en la Gerencia, bajo responsabilidad administrativa.
- j) Otras Funciones: Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (APOYO)

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20°. - La subgerencia de Administración es el órgano de apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, encargada de conducir y controlar la labor de las oficinas de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Talento Humano. Depende jerárquicamente de la Gerencia General, y está a cargo de un Subgerente asignado de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 21°. - Son funciones de la subgerencia de Administración:

- a) Organizar, dirigir, controlar que las unidades que estén bajo su jerarquía efectúen su labor en el marco del Decreto Legislativo N° 1411 y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
- b) Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, sobre los aspectos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Talento Humano.
- c) Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y plan de trabajo anual de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- d) Asesorar y proponer planes, políticas, reglamentos, directivas y procedimientos administrativos de su competencia, orientados a mejorar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- e) Formular la memoria anual y el boletín estadístico de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- f) Supervisar la correcta aplicación del cuadro tarifario y de los procesamientos administrativos a nivel institucional.
- g) Administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- h) Supervisar y controlar las disposiciones de bienes y muebles de la sociedad de Beneficencia de Cutervo, de acuerdo a las normas que regulan los bienes.
- i) Supervisar el registro de bienes patrimoniales de la institución, así como el registro en el margen de bienes institucionales.
- j) Supervisar y controlar la actuación del comité de baja y venta de bienes patrimoniales, para la subasta pública de los bienes patrimoniales de la institución
- k) Abrir, operar, cerrar cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera, abrir y operar, cerrar cuentas de ahorros o depósitos a plazo fijo en moneda nacional o extranjera, de manera mancomunada con la oficina de Tesorería.
- l) Transferir fondos a otras cuentas y/o bancos, girar cheques, endosar cheques y cobrarlos, tramitar y solicitar cartas fianzas., autorizar pagos y giros de cheques, y otros similares.
- m) Formar parte de la comisión de selección y supervisar la apertura de sobres de acuerdo a la normativa vigente de adquisiciones de bienes y servicios.

- n) Controlar el uso de fondo fijo para caja chica de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- o) Proponer y evaluar el plan de trabajo, y el cuadro de necesidades anual de la misma dependencia.
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia o que corresponda de acuerdo a la norma expresa.
- q) Para el mejor desempeño de sus funciones la subgerencia de Administración tiene a su cargo (3) Oficinas funcionales Estructuradas: Oficina de Tesorería, Contabilidad y Talento Humano.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 24°. – La Oficina de Contabilidad está a cargo del Sistema de Contabilidad de la entidad, formula la información financiera económica de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, la persona a cargo depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 25°. - 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) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento.
- h) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- i) Custodia, organiza y archiva la documentación fuente de todos los actos y procedimientos desarrollados por su oficina.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración

OFICINA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 26°. - La Oficina de 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. La persona a cargo mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Subgerencia de Administración y Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

ARTÍCULO 27°. - Son funciones de la Oficina de Talento Humano, las siguientes:

- a) Organizar, planificar y controlar la política de talento Humano de acuerdo con la Misión, Visión y Política de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- 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 subgerencia de Presupuesto y Planificación la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, presupuesto analítico de

Personal y el Manual de Perfil de Puestos 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 Cutervo.

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 Administrativa Laboral y hasta el Poder Judicial.

n) Tramitar y revolver 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.

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 32°. - La subgerencia de Servicios de Protección 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 Cutervo.

Es a cargo de un subgerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

ARTÍCULO 33°. - Son funciones de la Subgerencia de Servicios de Protección 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 lo calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- e. Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional, e intencional, 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. Atender las necesidades nutricionales de los beneficiarios en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social.
- n. Brindar servicios de carácter complementario como: El desarrollo de hábitos personales, higiene, alimentación y talleres de formación técnica en diferentes áreas, a fin de generar en la población beneficiaria oportunidades laborales básicas.
- o. Programar, dosificar, los insumos destinados para la población beneficiaria.
- p. Monitorear y vigilar el uso adecuada de los insumos en la preparación de los alimentos, teniendo en cuenta las condiciones asépticas e inocuidad alimentaria.
- q. Organizar y supervisar los servicios complementarios de reforzamiento educativo a los beneficiarios de los programas sociales de la SBC.
- r. Organizar capacitaciones de sensibilización al personal a su cargo en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.
- s. Sensibilizar e impartir conocimientos a padres de familia y a la población en temas relacionados a las competencias de la unidad orgánica.

- t. Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.
- u. Desarrollar actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural social entre otros para lograr una participación sana y efectiva que contribuya al bienestar de los beneficiarios: adultos mayores, familias, madres, jóvenes, niñas y niños.
- v. Proponer, organizar y coordinar acciones con la comunidad, entidades del sector público y privado para la promoción de programas de asistencia social.
- w. Revaluar anualmente la situación socio económica de los beneficiarios atendidos a fin de garantizar el servicio, solo a quienes realmente lo amerite.
- x. Integrar el sistema de focalización de Hogares - SISFOH en la ejecución de la labor de ayuda social para la identificación de personas beneficiarias.
- y. Realizar e informar el registro de estudios sociales y gestión de las donaciones, así como la ejecución de las mismas bajo su competencia.
- z. Formular y proponer proyectos sociales o mejora de gestión social del servicio educativo, alimentario y/o para la implementación de nuevos servicios sociales en la entidad.
- aa. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de control interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- bb. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- cc. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
- dd. Las demás funciones que le asigne el Gerente General y las normas sobre la materia y Direcciones que administra.

La Subgerencia de Promoción y Desarrollo Social, tiene a cargo los siguientes programas de protección social:

- Programa de Alimentación Complementaria “Hilos de Esperanza” – Propio.
- Comedor Popular “Lirios de la Paz” – Propio.
- Comedor “Madre teresa de Calcuta” - Convenio.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 36°. - La Subgerencia de Gestión de Negocios es un órgano de línea de la Gerencia General que en primera instancia 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 y además está a cargo de la producción de servicios funerarios y atención de inhumaciones y exhumaciones 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 subgerente que constituye cargo de confianza y mantiene relaciones de dependencia y subordinación jerárquica con la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.

ARTÍCULO 37°. - Son funciones en el ámbito de Gestión de Negocios:

- 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, promover nuevas negociaciones, 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 realizan 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 costos 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 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 Cutervo.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTÍCULO 38°. - Son funciones en el ámbito de Servicios Funerarios:

- a) Dirigir, Supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas del Cementerio y Servicios Funerarios que cuente y brinde la Sociedad de Beneficencia de Cutervo.
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio del Cementerio y Servicios Funerarios, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.
- c) Planificar y ejecutar las estrategias de venta en cesión de uso perpetuo de los nichos con los que cuente el Cementerio de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, 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 inhumaciones, velatorio, exhumaciones, traslados internos y externos, así como otros servicios contemplados en el tarifario vigente, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de lápidas, rejas, espejos, etc.; así como los diversos servicios contemplados en el tarifario vigente.
- e) Controlar y mantener al día los registros de inhumaciones, tumbas, traslados, exhumaciones e inhumaciones de apoyo social, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al cementerio, sepultureros, jardineros, vigilantes, almacenero, personal de limpieza, determinando sus funciones para la elaboración de la información estadística de los ingresos, egresos y ventas.
- f) Realizar el registro de ingresos económicos de la Unidad del Cementerio y los servicios funerarios por concepto del Servicio Funerario Integral - SERFIN.
- g) Brindar servicio de almacén en el cementerio para salvaguardar las lápidas.
- h) Planificar, organizar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, ornato, regado de jardines, pintado de cuarteles, así como la seguridad y vigilancia del Cementerio.
- i) Realizar la gestión para la recuperación y cobranzas de la relación de deudas por cobrar.

j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión de Negocios y la Gerencia General en materia de su competencia.

UNIDAD DE CEMENTERIO

ARTÍCULO 39°. - Es la unidad orgánica encargada, de las actividades de planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de sepultura. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de gestión de Negocios.

ARTÍCULO 40°. - Son funciones de la Unidad de Cementerio:

- a) Programar, organizar, planificar y desarrollar las actividades relativas al Cementerio y servicios funerarios, de conformidad a las disposiciones internas dictadas por la autoridad de la institución y a las normas legales vigentes.
- b) Supervisar, motivar, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el Cementerio y los Servicios Funerarios.
- c) Autorizar en cada caso la inhumación de cadáveres, restos y cenizas, pudiendo delegar estas funciones al personal responsable.
- d) Programar y autorizar las exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas de cadáveres humanos, para los traslados que solicitan los interesados cumplir con las exhumaciones, dispuestas por mandato judicial.
- e) Proponer la ubicación y distribución de áreas destinadas para la venta de tumbas bipersonales y de terrenos de mausoleos, así como proponer nuevas opciones de sepultura, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Ingeniería.
- F) informar mensualmente a la Gerencia acerca de los servicios brindados y mantener la base de datos para la Administración y Gerencia.
- g) Velar por el mantenimiento, conservación, aseo, limpieza del Cementerio y bienes que en el existen dentro de la Oficina Administrativa, así como por la seguridad de los mismos.
- h) Organizar, supervisar y registrar los servicios funerarios, de conformidad con la Ley 26298 "Ley de Cementerios servicios funerarios" y su Reglamento D.S.03-94-SA.

i) Dirigir, controlar y coordinar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, acorde con lo dispuesto por el Código sanitario y la Autoridad de Salud.

j) Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de servicios Funerarios.

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 41°.- Recursos Económicos. Constituyen recursos de la Sociedad: los ingresos por servicios de cementerio, alquiler de inmuebles, donaciones, legados y otros recursos directamente recaudados.

ARTÍCULO 42°.- Régimen Laboral. El personal de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo se sujeta al régimen laboral de la actividad privada (D.L. N° 728), de conformidad con lo establecido en el D.L. N° 1411.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 43°.- Del Ente Rector. La Sociedad mantiene relaciones técnico-normativas con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) en su calidad de ente rector de las Sociedades de Beneficencia

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

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

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

**COMPROMISO DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)**

Yo, ROMEL ALEXIS AVELLANEDA VÁSQUEZ, identificado con DNI N° 70940327, DECLARO HABER RECIBIDO, LEÍDO Y ENTENDIDO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, así como mi adhesión a él, comprometiéndome a cumplir integralmente y en todo momento las normas y principios del mismo.

Asimismo, con la recepción del presente documento, firmo en señal de conformidad de todo lo estipulado, aceptando el presente reglamento en su totalidad para el cabal ejercicio de mis funciones institucionales.

Cutervo, 05 de enero de 2026.

ROMEL ALEXIS AVELLANEDA VÁSQUEZ
DNI 70940327

**COMPROMISO DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)**

Yo, **MIRIAN AGUILAR MALUQUIS**, identificada con DNI N° 47329316, **DECLARO HABER RECIBIDO, LEÍDO Y ENTENDIDO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, así como mi adhesión a él, comprometiéndome a cumplir integralmente y en todo momento las normas y principios del mismo.

Asimismo, con la recepción del presente documento, firmo en señal de conformidad de todo lo estipulado, aceptando el presente reglamento en su totalidad para el cabal ejercicio de mis funciones institucionales.

Cutervo, 05 de enero de 2026.

MIRIAN AGUILAR MALUQUIS
DNI 70940327

COMPROMISO DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Yo, **SEBASTIÁN CORONEL CAMPOS**, identificado con DNI N° 27277917, **DECLARO HABER RECIBIDO, LEÍDO Y ENTENDIDO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Sociedad de Beneficencia de Cutervo, así como mi adhesión a él, comprometiéndome a cumplir integralmente y en todo momento las normas y principios del mismo.

Asimismo, con la recepción del presente documento, firmo en señal de conformidad de todo lo estipulado, aceptando el presente reglamento en su totalidad para el cabal ejercicio de mis funciones institucionales.

Cutervo, 05 de enero de 2026.

SEBASTIÁN CORONEL CAMPOS
DNI 27277917

