



ED55DEF7-0AE4-44C1-B357-959A37C7DFD4

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe De Transferencia De Gestion por termino de gestion del titular de la entidad conforme a periodo no definido o interrupcion de periodo definido que comprende información entre el **18/01/2023** y el **25/05/2024** de la entidad: **0512 - SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo titular es **LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI**, identificado(a) con DNI N° **16769231**.

Miércoles, 12 de Junio de 2024

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Transferencia De Gestion no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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



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

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



V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
(Ver Anexo N°6)

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

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Las Sociedades de Beneficencia son creadas por Ley, previo informe favorable del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y se encuentra bajo su rectoría.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, Decreto Supremo que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, Funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el marco del proceso de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, APRUEBAN Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Legislativo N° 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP, aprueba los lineamientos para la designación y remoción de los miembros de Directorio y Gerente General de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N° 168-2019-EF, que autorizó la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2019 a favor de diversos Gobiernos Locales, para financiar el pago del personal activo y pensionista de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto de Urgencia N° 077-2020 publicado el 02 de julio de 2020- ONP asume la administración y pago de las pensiones de los pensionistas del decreto ley N° 20530 y sus normas complementarias, de las sociedades de Beneficencia a cargo de los gobiernos locales.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, aprueba lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia.

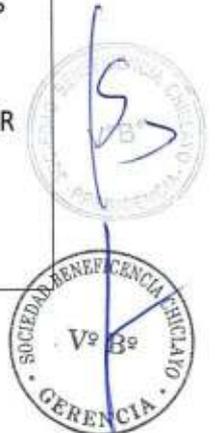


1.2 Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia

Tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

1.3 Designación y composición del Directorio

1. **Med. Luis Rolando Sandoval Cruzalegui**, Presidente del Directorio de la Beneficencia de Chiclayo, designado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo con Resolución de Alcaldía N.º 045-2023-MPCH/A
2. **Mg. Carmen Alicia Mego Vargas**, miembro del directorio designado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con Resolución Ministerial N.º 264-2023-MIMP
3. **Abog. Ángel Edgar Tello Rodríguez**, miembro del directorio designado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con Resolución Ministerial N.º 183-2019-MIMP
4. **Abog. Roberto José Aguilar Núñez**, miembro de directorio designado por el Gobierno Regional de Lambayeque, con Resolución Ejecutiva Regional N.º 088-2023-GR. LAMB/GR
5. **Abog. Nara Judith Llaury Díaz**, miembro de directorio designado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con Resolución de Alcaldía N.º 046-2023-MPCH/A



1.4 Síntesis de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia

- Durante este periodo se ha dedicado esfuerzos intensivos a la actualización y fortalecimiento de nuestros documentos de gestión, con el firme propósito de instaurar y fortificar los pilares de la transparencia y la eficiencia en todas las esferas de nuestras operaciones institucionales.
- Revisión meticulosa y la mejora constante de nuestros procesos administrativos no solo han sido tareas fundamentales, sino que también han culminado en la consolidación de una base normativa y actualizada, que nos sitúa en la vanguardia de las instituciones benéficas comprometidas con las mejores prácticas.
- En el ámbito de alianzas estratégicas hemos alcanzado acuerdos significativos con diversas entidades, ampliando considerablemente nuestro alcance y recursos disponibles para llevar a cabo nuestras acciones benéficas.
- Implementación de programas de capacitación y formación ha permitido elevar las competencias, habilidades de nuestro personal reflejándose en la calidad de los servicios que brindamos a quienes confían en nuestra labor.
- En el ámbito social, la expansión de nuestras acciones benéficas a través de programas trascendentales como los "Centros de Atención Integral", el Centro de Atención Temporal "Casa de Todos" y el Centro de Apoyo Alimentario "Estrellitas en situación de Calle" va más allá de la mera asistencia inmediata. Nuestra misión se centra en sentar las bases para un cambio duradero abordando no solo las urgencias, sino también desarrollando estrategias a largo plazo que impacten positivamente en la calidad de vida de aquellos que más lo necesiten.
- Cooperación Interinstitucional para la Donación de Recursos Hidrobiológicas entre la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, el Ministerio de la Producción y la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Cada proyecto emprendido por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo no solo representa una inversión financiera, sino un compromiso tangible con el bienestar de la comunidad. Uno de los proyectos emblemáticos que reflejan nuestro compromiso con la mejora de infraestructuras es la Construcción del Centro de Atención Residencial "Casa de Todos" en Chiclayo, lo cual refleja nuestro compromiso con la preservación y el adecuado funcionamiento de los espacios que albergan iniciativas benéficas.

Asimismo, se ha llevado a cabo proyectos en el Cementerio "El Carmen" de Chiclayo como la Construcción de una planta de Compostaje lo cual representa un paso crucial hacia una gestión más eficiente de los residuos. También se han construido cuarteles de Nichos y osarios, la instalación de un cerco perimétrico y el mejoramiento del acceso peatonal y renovación de veredas en el interior del Cementerio. Además, para mejorar el servicio funerario se realizó la compra de dos vehículos Maxus G10 y Staria para carroza y portaflores.

En cuanto al Mantenimiento de nuestras instalaciones existentes nos hemos enfocado al mantenimiento del Edificio Piedra Lora y del Centro de Atención Residencial para niñas "Creciendo con Ilusión".



En el ámbito empresarial, hemos emprendido el mantenimiento y acondicionamiento de Stands y el sistema eléctrico exterior de la Galería "La Plazuela" de la SBCH, y la Construcción de una Cochera ubicada en calle Elías Aguirre N.º 1025 de la provincia de Chiclayo, esta intervención refleja nuestro interés en mantener espacios que fomenten el desarrollo económico.

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

2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia

Código de la Sociedad de Beneficencia	0512		
Nombre de la Sociedad de Beneficencia:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO		
Apellidos y nombres del Titular de la Sociedad de Beneficencia:	SANDOVAL CRUZALEGUI LUIS ROLANDO		
Cargo del Titular	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO		
Fecha de inicio de gestión:	18 de enero del 2023	Nº Documento de Nombramiento o designación	Resolución de Alcaldía Nº 045-2023 -MPCH/A
Fecha de cese de gestión: (*)	25 de mayo del 2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	Resolución de Alcaldía Nº 331-2024-MPCH/A
Fecha de inicio del periodo reportado:	18 de enero del 2023	Fecha de fin del periodo reportado:	25 de mayo del 2024
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

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



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

Visión

"Al 2024 ser reconocida como una Institución líder, sólida y autosostenible en la prestación de servicios de protección social, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de la provincia de Chiclayo"

Misión

"Somos una Entidad que presta servicios de protección, para la mejora de la calidad de vida de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores, que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad".

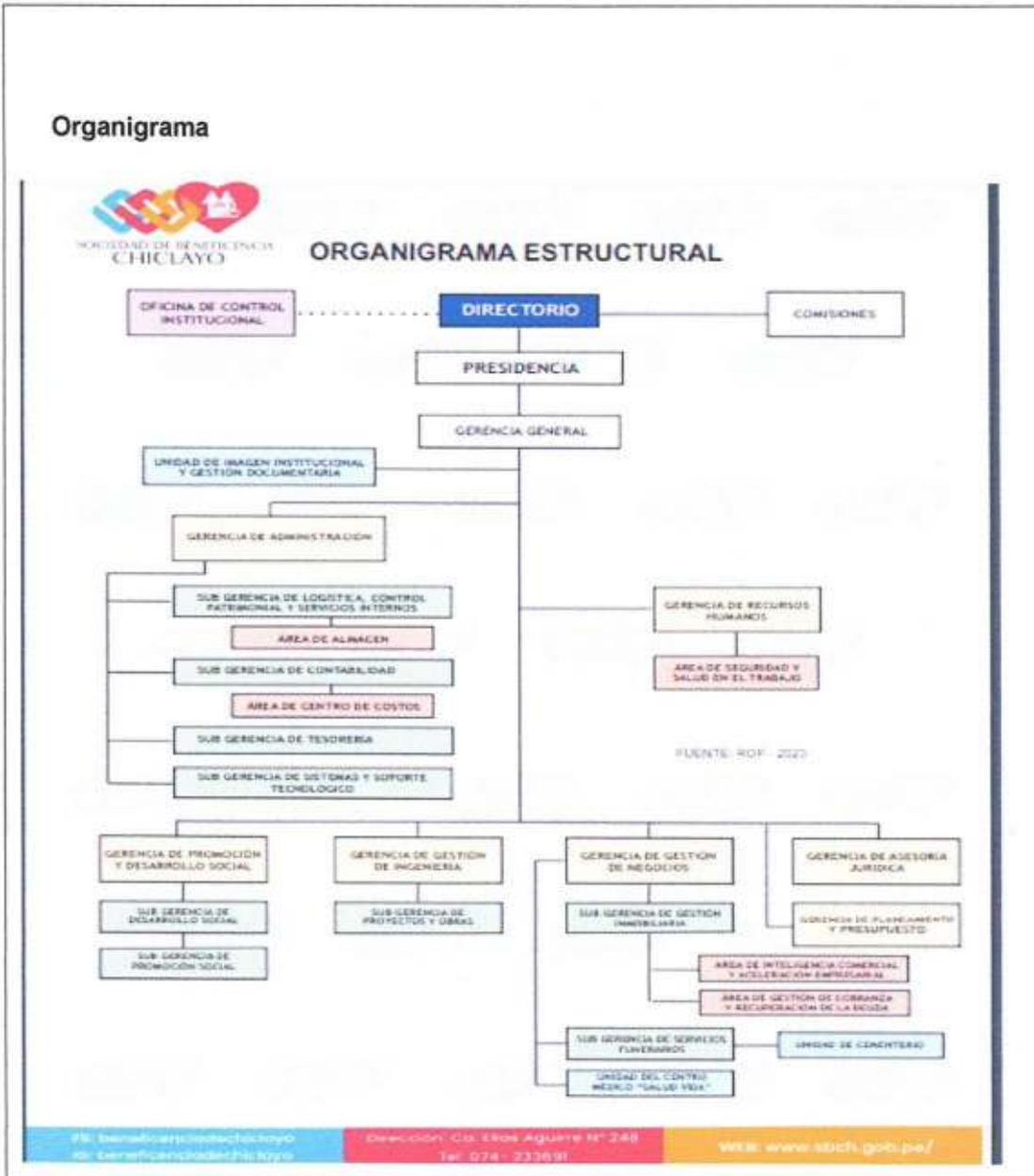
Valores

La SBCH y sus miembros asumen los siguientes valores:

- **LEALTAD:** Somos una Entidad donde sus miembros se desempeñan fiel a las políticas Institucionales con entrega y apoyo incondicional al logro de la misión y objetivos Institucionales, lo cual nos posicionará como una Institución líder; enfocados a la excelencia de sus servicios con rectitud, probidad y transparencia.
- **INTEGRIDAD:** Somos una Entidad que fomenta la credibilidad y la confianza, para que el funcionario y el servidor cumpla cabalmente con las políticas, procedimientos y tareas, para la prestación de los servicios con rectitud, probidad y transparencia.
- **COMPETITIVIDAD:** Somos una Entidad comprometidos, con nuestro mejor desempeño, a lograr el más alto nivel de eficiencia y productividad en cada una de nuestras actividades; procuramos el mejor uso de nuestros recursos y evaluamos cada inversión buscando el mayor beneficio para la Institución.
- **RESPONSABILIDAD:** Somos consecuentes con las actuaciones como personas y como organización, de modo que contribuya a la armonía social y laboral en aras del logro de nuestra misión Institucional.
- **HONESTIDAD:** Somos una Entidad que actúa con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en cada uno de nuestros funcionarios y servidores.
- **SOLIDARIDAD:** Somos una Entidad que busca el bien común y la disposición constante de generosidad y entrega hacia los demás. Nuestros servidores se caracterizan por ser personas sensibles, empáticas y comprometidas socialmente.



Organigrama



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

En el aspecto económico la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo recibe por parte del Ministerio de Economía y Finanzas solo una Transferencia mensual para pago de planilla de personal nombrado, sus demás actividades son autosostenibles mediante la generación de ingresos a través de sus unidades productivas, lo cual constituye un inconveniente a la administración de la SBCH.

Respecto a las actividades de protección social, es de resaltar el impulso dado a los Centros de Atención Integral (CAIs), en la cual se vienen realizando supervisiones, control, evaluación entre otras acciones, para que la atención sea de manera integral a los beneficiarios permitiendo una mejor articulación entre las organizaciones de base y la Institución. Asimismo, en los CAIs se han realizado campañas médicas gratuitas y evaluaciones nutricionales, trascendiendo la atención médica convencional y ofreciendo apoyo holístico.

De igual forma presenta resultados satisfactorios en favor de la Comunidad Chiclayana las actividades que se vienen desarrollando en el Centro de Atención Temporal "Casa de Todos" de Chiclayo, para adultos mayores en situación de calle que carecen de vínculo familiar y/o se encuentran en desprotección, brindándoles la SBCH albergue, alimentación y salud ante urgencias y emergencias de los albergados, protegiéndolos y asegurándoles un envejecimiento y el pleno goce productivo y el pleno goce de sus derechos.

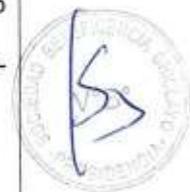
Asimismo, se resalta el trabajo que se viene realizando en el Centro de Atención Residencial "Creciendo con Ilusión", en el cual se brinda residencia a las niñas y adolescentes en situación de abandono o riesgo, ofreciéndoles la protección y atención integral que requieren según su particular situación con el objetivo de propiciar su reinserción familiar. La SBCH empodera a las jóvenes a través de un valioso taller de asertividad mediante el cual se busca fortalecer la capacidad de las residentes para enfrentar desafíos con resiliencia y autoafirmación, demostrando un compromiso continuo con su crecimiento y bienestar.

También se ha podido evaluar el Centro de Apoyo Alimentario "Estrellitas en Situación de Calle" se destaca como un faro de esperanza al abordar no solo las necesidades físicas, sino también en la salud de los más vulnerables. La colaboración con el INABIF demuestra la unión de esfuerzos para construir un futuro más saludable, centrándose en pruebas específicas para combatir la anemia y proporcionar una visión completa del estado físico mediante antropometría, orientando así un cuidado más preciso y holístico.

De igual manera se resalta el trabajo realizado en el Consultorio Jurídico Gratuito en el cual se atienden casos de violencia familiar, procesos de alimentos, reconocimiento de tenencia, declaración de unión de hecho, conciliaciones extrajudiciales, régimen de visitas, ejecución de acta de conciliación, brindada a las personas de bajos recursos económicos como forma de facilitar el acceso a la justicia y el reconocimiento de sus derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres en desprotección.

Así también se elaboró el Protocolo para la entrega de Albumina humana al 20%, medicamento en presentación de frasco de vidrio de 50 ml inyectable, de administración intravenosa de costo elevado, indicado en pacientes con hipoalbuminemia, con diagnóstico de Cirrosis, Síndrome Nefrótico o trastornos de Insuficiencia renal; quemaduras >40%, que se otorga de manera fraccionada y con supervisión. Esta fue aprobada con Resolución de Presidencia N° 024-2024-P-SBCH del 08 de abril del 2024.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo se potencia por la imagen y presencia que tiene en la población de la región Lambayeque.



2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.



➤ CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL "CRECIENDO CON ILUSIÓN"

Brinda atención a niñas y adolescentes en situación de desprotección familiar, otorgándoles protección y atención integral propiciando su reintegración familiar. Durante el año 2023 se albergaron a 14 menores, cuyas edades fluctúan entre 10 a 17 años, las cuales se encuentran en condición de desprotección. Asimismo, en el Centro de atención se han desarrollado las siguientes actividades y gestiones:

- Se han aprobado los Instrumentos de gestión, y Planes del Centro de Acogida Residencial "Creciendo con Ilusión" Reglamento Interno, Protocolo de ingreso y egreso, Plan de prevención del Síndrome de Agotamiento Profesional

(burnout), Plan de Fortalecimiento de habilidades para la vida independiente para adolescentes.

- Actualización de expedientes de las niñas y adolescentes, así también del personal que labora en el CAR según indicaciones del MIMP.
- Se actualizó los documentos de licencia de funcionamiento y el certificado de salubridad categoría D.
- Se realizaron las coordinaciones con diversas Instituciones CETPRO "María Auxiliadora", Comiseria de Familia, Compañía de Bomberos, Consultorio Hollywood Dental, y el Centro Blue Visión LAB, quienes brindaron apoyo permanente a las menores.
- Se logró matricular a las niñas y adolescentes en la I.E Ramón Espinoza Sierra, en los niveles primaria y secundaria respectivamente, así también se matriculó a cinco menores en la Institución Educativa Abraham Valdelomar para asistir a clases de manera presencial.
- Se realizaron las coordinaciones con el Centro de Salud José Olaya, Centro de Salud mental y Centro médico "Salud Vida", quienes brindaron atención psicológica, consultas médicas entre otros servicios a las albergadas.
- Participación de las albergadas en la feria de emprendimiento universidad "Señor de Sipán", en donde se dieron a conocer los emprendimientos que realizan las albergadas.
- Realización de Charlas para el personal sobre prevención del Síndrome de Burnout.
- El área de psicología realizó entrevistas individuales, talleres, escuela para padres, acompañamiento, lo que ha permitido el mejoramiento conductual y mantener un ambiente afectivo y cordial entre las menores.

➤ **"CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL CASA DE TODOS -CHICLAYO"**

Los albergados en su mayoría son personas en situación de calle, carecen de vínculo familiar y/o se encuentran en desprotección, son 10 personas adultas mayores de 60 años. En el CAR Casa de Todos se han realizado las siguientes actividades:

- Durante el año 2023 se ha brindado atención inmediata ante urgencias y emergencias de salud de los albergados en el Hospital Regional Docente "las Mercedes"
- Monitoreo del estado de salud de los adultos mayores albergados las 24 horas del día por parte del personal técnico, asimismo se cuenta con la colaboración del Centro de Salud "San Martín".
- Celebración de las diversas fechas cívicas y fechas importantes tales como día de la amistad, día de la mujer, día de la madre, día del padre, fiestas patrias, día del adulto mayor, navidad.
- Participación del voluntariado en la realización de charlas y/o capacitaciones, talleres de manualidades y paseos.
- Traslado oportuno de los albergados ante las lluvias originadas por el ciclón Yaku, para garantizar la seguridad y bienestar de los adultos mayores, trasladándolos a un lugar seguro.
- Apertura de historias clínicas de los albergados en el Centro Médico "Salud Vida" de la SBCH.
- Se brinda Kinesioterapia, masajes terapéuticos, contención psicológica, emocional y psicomotriz con los adultos mayores de forma grupal e individual.

➤ **CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL (CAI)**

- Durante el año 2023 se han realizado campañas médicas en los diferentes CAI, se han realizado supervisiones constantes para verificar la entrega de raciones alimentarias a los beneficiarios.



- Se realizó el diagnóstico situacional y la actualización de los padrones de los CAI.
- Programación y ejecución de talleres de autoestima, convivencia social, calidad de vida, nutrición, dirigido a los beneficiarios de los diferentes CAI.
- Se realizó un taller productivo y de Emprendimiento dirigido a las madres beneficiarias de los CAI.
- Se viene realizando reuniones de trabajo con los presidentes y representantes de los Centros de Atención Integral.
- Celebración de fechas cívicas e importantes tales como día de la mujer, día del libro, día de la madre, fiestas patrias, día del adulto mayor, Navidad.

➤ CENTRO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA "ESTRELLITAS EN SITUACIÓN DE CALLE"

Inició sus actividades el 08 de marzo del 2021, con 50 beneficiarios entre niños y adolescentes que trabajan en condiciones de riesgo, debido a diferentes factores de conflictos familiares que contribuyen a que los niños busquen refugio fuera de su hogar ante el riesgo inminente de un entorno tóxico que va degradando su personalidad y dignidad.

En el momento que el programa estuvo a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Social, se atendieron 50 beneficiarios, entre niños y adolescentes en edad de 06 a 17 años, con los cuales se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se coordinó con el Servicio Educadores de Calle sobre la actualización de los Beneficiarios del Centro de Apoyo Alimentario "Estrellitas en situación de calle".
- Actualización de beneficiarios y de control de asistencia.
- Reforzamiento académico.
- Atención alimentaria con desayunos y almuerzos.
- Evaluación nutricional a los Beneficiarios.
- Se celebró el día de la madre y navidad.

Dado a que el programa se contextualiza en la articulación de ambas Instituciones: el servicio de "Educadores de la Calle" del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, del Ministerio de la Mujer MIMP y la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, surgió como iniciativa de trabajo un Convenio de Cooperación Interinstitucional por lo tanto se requería de un replanteamiento y reestructuración como resultado del seguimiento y evaluación de los beneficiarios durante el año anterior.

Por lo que en el año 2024 la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo asumió el compromiso de ejecutar de manera conjunta el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, el mismo que ha sido aprobado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia, visado por las Instancias correspondientes y remitido a la Dirección Ejecutiva Nacional de INABIF. Actualmente el Convenio ha sido aprobado en las instancias del MIMP.

➤ ATENCIÓN DE NECESIDADES DE SALUD A TRAVÉS DEL LEGADO PIEDRA LORA

Se atiende a personas que carecen de recursos económicos, son derivados de la Oficina de Asistencia Social del Hospital Regional Docente "Las Mercedes" y atendido a través de la Subgerencia de Promoción Social, quien aplica el filtro de la condición socioeconómica a través del sistema SISFOH del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



Durante el año 2023 a mayo del año 2024 se ha realizado 999 apoyos sociales equivalente al importe de S/.552,520.78 (Quinientos Cincuentidos Mil Quinientos Veinte y 78/100 Soles).

➤ **ATENCIÓN NICHOS DE ADULTOS CON TARIFA SOCIAL**

Se otorgan en base a la Resolución de Presidencia de Directorio N° 122-2023-P-SBCH de fecha 26 de diciembre del 2023, que aprueba las "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de nichos para adultos y párvulos con tarifa social", atendidos a través de la Subgerencia de Promoción social quien evalúa y verifica la condición socioeconómica del solicitante de nicho de tarifa social.

El apoyo es brindado en los nichos de 7ma fila del Cementerio "El CARMEN", según tarifario de la SBCH.

Durante el año 2023 a mayo 2024 se han otorgado 58 nichos de tarifa social.

➤ **PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

El programa cuenta con Resolución de Presidencia de Directorio N.º 092-2022-P-SBCH, inscripción en el MIMP con fecha 01 de enero del 2022, actualmente se tiene una base de datos de 30 voluntarios de los cuales vienen activando 20 voluntarios.

Se realizó la socialización del Plan de trabajo 2024 distribuyéndose las actividades de los voluntarios en los servicios de protección social de la SBCH, asistiendo los días sábados tanto al CAR "Creciendo con Ilusión" y el CAT "Casa de Todos", implementando actividades sicomotrices, socializadoras y lúdicas.

➤ **JORNADAS MEDICAS**

Realizadas en las Instalaciones de los Centros de Atención Integral – CAIs, están bajo la supervisión de la Subgerencia de Desarrollo Social de la SBCH, tiene como objetivo llevar los servicios de salud a la población que por múltiples factores no llegan al establecimiento de salud, en el año 2023 se realizaron más de 10 jornadas médicas y en lo que va del año 2024 se realizaron tres(03), en los siguientes lugares:

- Distrito de la Victoria en el Sector Primero de Junio.
- Frontis de la SBCH, en el marco de su aniversario.
- Distrito de José Leonardo Ortiz, Sector Primero de Mayo



2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

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

- Se debe garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de protección social, entre ellos los Centros de Atención Integral CAIs, destinados a los niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores en desprotección y riesgo social.
- Desarrollar nuevos negocios que permitan Incrementar los ingresos financieros y patrimoniales de la Institución para ampliar la cobertura de los servicios de protección social.

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

- Es recomendable gestionar los Certificados de Saneamiento Ambiental y renovar los extintores que se encuentran vencidos en los diversos CAIs.
- A través de la Gerencia de Gestión de Negocios se debe evaluar permanentemente los resultados económicos de las actividades comerciales de la SBCH y establecer las estrategias comerciales que corresponda, a fin de lograr una estructura económica autosostenible.
- Fortalecer los programas sociales, con nuevas iniciativas aumentando el alcance a más personas vulnerables.



3. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

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

1. Gestión de Planeamiento

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Objetivos Estratégicos	Actualización de Objetivos estratégicos, indicadores y Metas de gestión.
2		Plan de Trabajo	Incorporar el Sistema de Planeamiento Estratégico

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

2. Gestión de Presupuesto

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Registro y Actualización de Sistemas de Información Presupuestal	Registro de Información presupuestal, modulo Presupuesto SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas (mensual y trimestral).
2			Actualización del Sistema Institucional SISCOPP módulo presupuestal. Actualización documentos de gestión (ROF – MPP 2023)

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

3. Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GERENCIA DE INGENIERÍA	Liquidación y Saldo de Obra	Construcción del Centro de Atención Residencial Casa de Todos y el Proyecto de Inversión Capilla y dos (02) velatorios Virgen Del Carmen – I etapa.
2			

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

4. Gestión Financiera

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Auditoria a los Estados Financieros del ejercicio 2023	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 31743, y estar aptos para participar en el procedimiento de distribución del 1% de la venta bruta generada por juegos de lotería y similares en el ejercicio 2025, según Resolución MINISTERIAL N.º 049-2024- MIMP
2			

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



5. Gestión de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SUBGERENCIA DE TESORERIA	Generación de Ingresos	Disponer las acciones necesarias a través del órgano correspondiente para la generación de mayores ingresos
2	SUBGERENCIA DE TESORERIA	Ejecución del gasto	- Ejecución de Proyectos de Inversión que generen rentabilidad económica - Mantener e incrementar la austeridad en el gasto corriente

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

6. Gestión de Endeudamiento

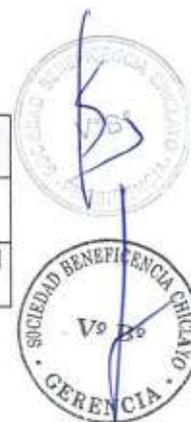
N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			
2			

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

7. Gestión de Logística

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pago a Proveedores	Retraso en el Pago a Proveedores
2		Requerimientos	Prioridad en el requerimiento de los bienes como son: papel bond, papel membretado, archivadores, materiales de uso de oficina y limpieza

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



8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sistema actualizado de Planillas	Actualizar el sistema informático para mejorar el funcionamiento y la seguridad del software, así prevenir bloqueos y problemas técnicos que pueden generar interrupciones en nuestras operaciones al emitir las planillas.
2		Sistema de Legajos	Implementar un software que permita almacenar de manera ordenada y segura, la información de los trabajadores/hoja de vida, en el escalafonario virtual que contenga la información histórica de todo el personal D.L 728, D.L 276, personal de confianza, nombrados y con medida cautelar, contratados y cesados.
3		Gestión del personal entrante por medida cautelar	Elaborar un programa de Planificación presupuestal referente al personal Ingresante por medida cautelar, debido a que por mandato judicial en los últimos años han ingresado a la Institución a laborar con carácter indeterminado
4		Regulación del Procedimiento Disciplinario	Es una herramienta fundamental, debido a que permite canalizar debidamente la potestad sancionadora contra los trabajadores que incurren en faltas administrativas y también desincentivar conductas que atentan contra el interés de la Entidad.

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

9. Gestión de Muebles e Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
2	SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	Actualización de la Directiva para el Arrendamiento del Patrimonio Inmobiliario de la SBCH	En los considerandos que establece la Directiva, existe un proceso burocrático que genera demora para la elaboración de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles, debiéndose salvo mejor parecer, suprimir el proceso de aprobación mediante acto resolutivo para los inmuebles que se encuentran en un estado de conservación regular o bueno.
		Renovación de Equipo de Cómputo	En la actualidad contamos con equipo de cómputo desfasados y existe la necesidad de actualizar el HARDWARE (computadoras, impresoras y escáner) que vayan acorde con las exigencias del trabajo diario.
3	SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	Mejorar el flujo de la Gestión Administrativa	Existen áreas que se encuentran involucradas (Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Ingeniería, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería) inmersos para resolver un proceso administrativo, quienes deben evaluar la premura de los requerimientos y emisión de los informes técnicos; que son prioritarios para agilizar los trámites de cada caso.
4		Mejorar el seguimiento del pago de servicios básicos (ENSA y EPSEL) y Arbitrios Municipales	Existe inconvenientes para gestionar los trámites de servicio nuevo o reapertura de los servicios básicos; ante las Instituciones de ENSA, EPSEL; porque no existe un seguimiento mensual del pago de los servicios a nuestros inquilinos activos; asimismo debe el área responsable de la cobranza notificar trimestralmente la deuda de los arbitrios municipales de cada inmueble arrendado.
5		Capacitación en ventas tangibles	El personal que labora en el área debe recibir capacitaciones bimestrales en relación a las ventas tangibles; y demás temas que tengan relación con la parte inmobiliaria de los bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

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

10. Gestión Informática

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Página Web Institucional	Rediseñar la página web a un diseño empresarial
2		Sistema de Planillas, asistencia y Escalafón	implementación de sistema de planillas, asistencia y escalafón integrarlo a los sistemas administrativos actuales
3		Sistema de Control presupuestal	Implementación de sistema de control presupuestal e integrado a los sistemas administrativos actuales Mantener operativo el ambiente físico de la Subgerencia de Sistemas y
4	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Reinstalación del cableado de red	Mantener operativo el ambiente físico de la Subgerencia de Sistemas Soporte Tecnológico, con la reinstalación de cableado de red en oficinas SBCH, cambio de equipos switches para red con sus gabinetes respectivos.
5		Sistema de Tesorería	Implementación del Sistema de Tesorería e integrado a los Sistemas Administrativos actuales.

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



11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			

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

12. Gerencia de Promoción y Desarrollo Social

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social	Programa de Servicio de apoyo alimentario "Teresa de Calcuta"	Realizar la evaluación para su formalización como programa de protección social
2		Programa de Protección social, Casa Refugio "Lila Rivadeneira García"	Está pendiente la evaluación del programa de protección social
3		Unidad de transporte colectivo – Minivan	Está pendiente la evaluación presupuestal para el segundo semestre del año, cuenta con estudio de mercado
4	Centro de Atención Residencial "Creciendo con Ilusión"	Infraestructura y otros	La Ejecución de la segunda etapa de infraestructura en el CAR.
			Tres (03) roperos empotrados para las habitaciones de las menores
			Un (01) buzón de sugerencias acrílico
			Señalética en material resistente.
		Vestido	Compra de uniforme escolar de la I.E. N° 11023 "Abraham Valdelomar"
			Renovación de ropa de cama para las 14 camas
Equipo de Seguridad y monitoreo	Se requiere la compra de un equipo móvil para el centro de atención residencial		
5	Centro de Atención Residencial "Casa de Todos Chiclayo" ubicado en calle Elías Aguirre N° 288 (Edificio Piedra Lora)	Infraestructura y otros	Adquisición de cámaras dentro de las instalaciones
			Concluir obra de construcción del establecimiento del CAT "Casa de Todos"
			Colocar protección a una pared baja (muro), a fin de evitar riesgos de caídas
		Vestido	Colocar protector a las ventanas de los 03 departamentos
			No contamos con las prendas de vestir adecuadas acorde a la estación para que ayude a los adultos mayores a contrarrestar el frío y nos ayude a evitar enfermedades bronco respiratorias que se pueden presentar.
Equipo de Seguridad y Monitoreo	Se requiere la compra de un equipo móvil para el Centro de atención Residencial		



		Salud	Demora en la compra de medicamentos, si bien los adultos mayores cuentan con SIS, cuando los albergados pasan por consultas médicas programadas o por emergencia nos brindan recetas con medicamentos que el nosocomio no les puede brindar por su escasez, sin embargo, al emitir informes solicitando la compra inmediata, el trámite demora entre 3 a 5 días, provocando que la enfermedad o diagnóstico que presenta el adulto mayor se agudice
6	CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL (CAI)	Infraestructura y Otros	Mantenimiento de los seis (06) Centros de Atención Integral
			Renovación de menaje y mobiliarios
			Renovación de panel de identificación de los casi
		Incentivo	Incentivo económico a una madre cooperadora y vigilancia en los seis Centros de Atención Integral
		Equipo de seguridad y monitoreo	Se requiere la compra de un equipo móvil para el centro de atención integral
Movilidad	Disponibilidad de movilidad para el traslado de personal con la finalidad de que realicen actividades en los CAI		
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL			
7	CENTRO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA "Estrellitas en Situación de Calle"	RECURSOS	Renovación de menaje y utensilios para la atención alimentaria.
			Pendiente la solicitud atención de Kit alimentario (2 táper + 1 tomatodo por beneficiario)
	CENTRO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA – SERVICIO DE APOYO ALIMENTARIO "Teresa de Calcuta"	Aprobación para la inclusión dentro de programa "Estrellitas en situación de calle"	Se presento informe sobre la necesidad de formalización de este servicio, está pendiente de aprobación a las observaciones realizadas
	VOLUNTARIADO "EN ACCIÓN" DE LA SBCH	Actualización de Reglamento	Está pendiente el envío del informe sobre situación y actualización del reglamento y líneas de acción
		RECURSOS	No cuenta con presupuesto para compra de materiales, transporte y otros.
CAMPAÑAS DE SALUD	RECURSOS	Contar con carpas, mesas y sillas. Contar con folletería de los programas de la SBCH	



13. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Saneamiento de Terrenos	En coordinación con Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, gestionar su inclusión en el inventario de inmuebles con los que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
2		Casos Emblemáticos	Inmuebles ocupados por: K&C Internacional, Aldeas Infantiles, Hospital Las Mercedes, MINSA
3		Modernización Logística y atención	Renovación de mobiliario y abastecimiento de materiales de oficina

		oportuna de materiales	
--	--	------------------------	--

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

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
4	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	Procuraduría Pública Municipal	Demandar mayor atención por parte de la Procuraduría sobre los Procesos Judiciales de recuperación de inmuebles y cobro de adeudos conforme a lo normado por el Decreto Legislativo N° 1411 art. 28
5		Trabajo de Campo de personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Facilidades al personal para la coordinación constante con los diversos juzgados, Ministerio Público y otros a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica
6		Acceso Informático	Contar con acceso al Sistema de SUNARP y de RENIEC para casos de consulta inmediata

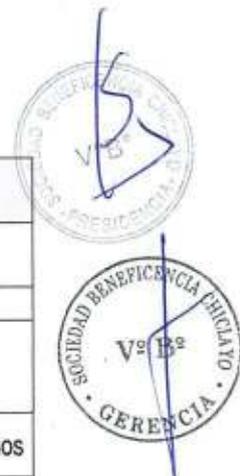
*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	Convenios	Celeridad en el desarrollo de los convenios para evitar no perder la oportunidad de contar con ello.
2		Cobranza	Actividades efectivas de cobranza por el área correspondiente.
3		Promoción de bienes y servicios	Contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación para promocionar los bienes y servicios que ofrece la SBCH.
4		Nuevos negocios	Desarrollo de nuevos negocios que permitan obtener mayores ingresos
5		Techado	Techado del centro médico Salud Vida al filtrar a los consultorios, afectando las atenciones e ingresos.

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



SUBGERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS	Directiva de paquetes Funerarios	Celeridad en la revisión para aprobación mediante resolución correspondiente.
2		Promoción de ataúdes, nichos y servicios funerarios	Contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación para promocionar los bienes y servicios funerarios.
3		Elevador Hidráulico y cámaras de video vigilancia	Adquisición de elevador hidráulico y cámaras de videovigilancia para el Cementerio "El Carmen".
4		Terreno para Cementerio	Adquisición de terreno para nuevo Cementerio.
5		Velatorios	Puesta en funcionamiento de velatorios (Av. El Deporte y Av. Luis Gonzales)

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua				
2	Energía eléctrica				
3	Internet				
4	Teléfono				
5	Limpieza				
6	Seguridad				

Ver Anexo N° 1.1

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

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

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	Sindicato de Trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo	Chiclayo - SBCH	Resolución de Presidencia de Directorio N° 32-2024-P-SBCH del 30.04.2024
2	Sindicato de Trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo	Chiclayo - SBCH	Otorgamiento de Bono excepcional Ley 31912 por convenio colectivo centralizado Resolución de Presidencia de Directorio N° 016-2024-P-SBCH del 06.03.2024



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

N°	Unidad Ejecutora	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	SBCH	Manual de Perfiles de puestos	Modificado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia de Directorio N° 013-2024-P-SBCH del 13.02.2024
2	SBCH	Cuadro de Asignación de Personal Provisional Manual de Clasificador de Cargos Reglamento Interno de Trabajo	Elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia de Directorio N° 096-2023-P-SBCH del 27.09.2023

		Manual de Perfiles de Puestos Organigrama Institucional			
3	SBCH	Reglamento de Organización Y Funciones	Elaborado y aprobado	Aprobado	Resolución de Presidencia de Directorio N° 70-2023-P-SBCH del 05.07.2023

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

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

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

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

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la Sociedad de Beneficencia	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Sociedad de Beneficencia)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	08/2013	12/2023
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	SI	01/2024	



(*) Cuando corresponda

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

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

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Sistema de Trámite documentario con firma digital	R.G.G. Nº 001-2024-GG	www.sbch.gob.pe	03/01/2024
2	Sistema de Archivo	R.G.G. Nº 016-2023-GG	www.sbch.gob.pe	27/02/2023

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

5 ANEXOS OTROS

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

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

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



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA

Chiclayo, miércoles 29 de mayo del 2024

CARTA 000136-2024-SBCH/UIIGD [244348.009]

RICARDO FLAVIO NECIOSUP CARRILLO
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION



ASUNTO : SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR POR CESE EN EL CARGO

REFERENCIA: INFORME N° 000125-2024-SBCH/GA [244348.001]

Por la presente le saludo cordialmente, a la vez en atención al documento de la referencia, se alcanza la información solicitada para el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo.

Se adjunta formatos debidamente llenados y firmados.

También se alcanza copia del Memorándum N° 000151-2024-SBCH/GG, por medio del cual se le encarga a la suscrita, remitir la propuesta de directiva relacionada al Sistema de Archivo de nuestra entidad, en el marco jurídico del Decreto Legislativo N° 1411, para implementarla y dar cumplimiento íntegramente a lo requerido.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
VIRGINIA OKSANA TORRES CUMPA
JEFE DE UNIDAD
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA



SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

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

Nombre de la entidad	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Departamento - Provincia - Distrito	Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo
Titular de la entidad	Med. LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
Cargo	Presidente del Directorio
Periodo en el cargo	18 de enero de 2023
Fecha de corte	25 de mayo de 2024

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Resolución de Presidencia de Directorio N° 70-2023-P-SBCH y la parte pertinente del ROF	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	No aplica, pero se implementará en breve Resolución que aprueba el PATA	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	Todavía no se cuenta con dicho documento	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	No se han realizado capacitaciones	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	No se han realizado asesorías y supervisiones	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos:			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución de Presidencia de Directorio N° 65-2023-P-SBCH	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No aplica, pero se implementará en breve Resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	No aplica, pero se implementará en breve Resolución que aprueba el cronograma anual de eliminación y resolución de autorización u oficina de propuesta de eliminación de documentos	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Todavía no se cuenta con certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Institucional	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuvan a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Cuadro de necesidades año 2024 - requerimiento de bienes y servicios	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Cuaderno de cargos con el reporte de los servicios archivísticos brindados	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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

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

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
------------------------------------	--------------

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Oksana Torres Cumpa
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria



SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : Sociedad de Beneficencia de Chidayo
 Departamento - Provincia - Distrito : Lambayeque - Chidayo - Chidayo
 Titular de la entidad : Med. LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
 Cargo : Presidente del Directorio
 Período en el cargo : 18 de enero del 2023
 Fecha de corte : 25 de mayo del 2023

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chidayo
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Calle Elias Aguirre N° 248 - 3er. Piso

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadoras de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Sociedad de Beneficencia de Chidayo	Archivo Institucional		1899	2024 mayo	No se tiene la cantidad exacta de las	Archivadoras de palanca, paquetes, empastados, folders, archivo digital

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte.
 Base legal: Ley N° 29323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

(*) Nivel Central (sede central)
 Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(**)

(**) Archivos de Gestión
 Archivos Históricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
 Archivo Central
 Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

Ejemplos a considerar:
 Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
 Archivos Históricos de la Municipalidad de Lince
 Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
 Archivos Históricos de la Sede Central de la ONPE
 Archivo Central de la Municipalidad de Lince
 Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
 Archivo Central del Ministerio de Defensa
 Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Hebradías de COSALUD
 Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

Comentario - En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
------------------------------------	--------------

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIDAYO
 Abog. Nilton Emilio Chalfoque Córdova
 GERENTE GENERAL
 FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

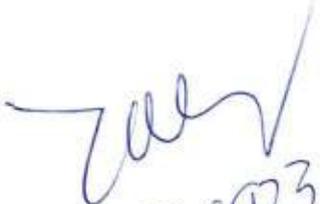



 Lic. Oksana Torres Cumpa
 Jefe Unidad Imagen Institucional
 y Gestión Documentaria

ANEXO N°01

Documento de Conformación del Equipo de Transferencia de Titular Saliente – ETTS

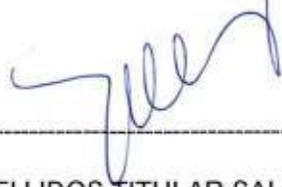
Yo Luis Rolando Sandoval Cruzalegui identificado con DNI 16769231 en la ciudad de Achicayo, siendo las 14:50 p.m del día 04 de Junio, en mi calidad de Titular Saliente para el Cargo de Presidente de Directorio de la Entidad Sociedad de Beneficencia de Achicayo y de acuerdo a la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI de la Contraloría General de la República designo al Funcionario Responsable del ETTS y a los Integrantes del ETTS de acuerdo al siguiente cuadro:


16769231

EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR ENTRANTE - ETTS

N°	ROL ⁽¹⁾	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1	TITULAR SALIENTE	16769231	Sandoval Cruzalegui	Luis Rolando	979999201	rolando.lsc1952@gmail.com
2	FUNCIONARIO RESPONSABLE ETTS	41369299	Chafloque Cordova	Nilton Emilio	967769515	pafran_22@hotmail.com
3	INTEGRANTE ETTS	16586754	Flores Aquino	Waltero	999364032	Wbeto67@hotmail.com
4	INTEGRANTE ETTS	74165646	Necioyup Carrillo	Ricardo Flavio	948441192	ncflavio0801@gmail.com
5	INTEGRANTE ETTS	17446715	Chanamí Chumacón	Rosanna Maribel	979821064	rosach181@gmail.com
6	...					

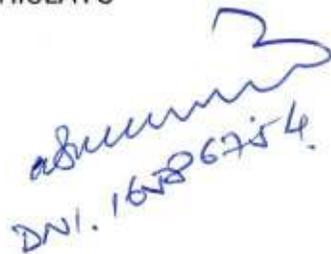
- ¹Titular Saliente : Autoridad Saliente
¹Funcionario Responsable del ETTS : Solo habrá un responsable del ETTS
¹Integrante del ETTS : Integrante del ETTS (Puede agregar más integrantes ETTS de ser el caso – mínimo tres)



FIRMA
 NOMBRE Y APELLIDOS TITULAR SALIENTE: LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
 CARGO: PRESIDENTE DE DIRECTORIO
 ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENFICENCIA DE CHICLAYO



41369299



DNI. 16586754



74165646



17446715

ANEXO N°02

Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

En la Ciudad de Chiclayo, a los 04 días del mes de 06 del año 2024 a las 14:52 horas se reúnen de manera (presencial/virtual) presencial en la (Entidad/plataforma) Sociedad de Beneficencia de Chiclayo el ETTS, conformado por:

Equipo de Transferencia del Titular Saliente				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
01	41369299	Chafloque Gordora Milton Emilio	Gerencia General	Funcionario Responsable
02	16586754	Florez Aquino Walberto	Subgerencia de Tesorería	Integrante (*)
03	74165646	Vecozup Garrillo Ricardo Flavio	Gerencia de Administración	Integrante
04	17446715	Chanamé Chumacón Rossana Maribel	Gerencia de Administración	Operador

(*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Actividades o Tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

- Solicitar Información a las Gerencias y Subgerencias de la SBCH de acuerdo a Directiva N° 016-2022-CG/PREVI
- Elaborar Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión
- Revisar y Visar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión (Funcionario Responsable)
- Participar en la sesión de la Instalación de la Comisión de Transferencia.

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **

[Handwritten signature]
16969231

[Handwritten signature]
DNI. 16586754

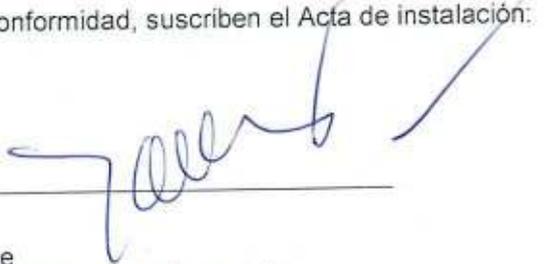
[Handwritten signature]
74165646

[Handwritten signature]
17446715

[Handwritten signature]
41369299

3. Observaciones (de corresponder)

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:



Titular Saliente
Cargo: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Nombres y Apellidos: LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
DNI: 16769231



Funcionario Responsable del ETTS
Cargo: GERENTE GENERAL
Nombres y Apellidos: NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA
DNI: 41369299

(*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

ANEXO N°05

Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia

En la Ciudad de Chiclayo, a los 05 días del mes de 06 del año 2021 a las 8:00 horas se reúnen de manera (presencial/virtual) PRESENCIAL en la (entidad/plataforma) Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	16769231	Luis Rolando Sondora
Titular Entrante (*)	16497905	Segundo Enrique Vásquez Zuloeta

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	41369299	Wilton Emilio Chapoqui Sondora
Integrante	74165646	Ricardo Flavio Medeiros Parrillo

Equipo de Transferencia del Titular Entrante		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	72520753	Laudia Fabiola Velásquez Navarrete
Integrante	47155720	Susy Lilibeth Parrillo Galan

1. Observaciones (de corresponder)

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **



2.1 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2)	06/06/2024	07/06/2024	ETTS
2	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión	06/06/2024	07/06/2024	ETTS
3	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión	07/06/2024	08/06/2024	ETTE
4	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión	08/06/2024	08/06/2024	RESPONSABLE del ETTS
5	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión	08/06/2024	08/06/2024	ETTS y ETE
6	Envío del Acta de Transferencia de Gestión	08/06/2024	10/06/2024	RESPONSABLE del ETE
7	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad	11/06/2024	13/06/2024	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Funcionario Responsable del ETTS

Nombres y Apellidos: MILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA
DNI: 41369299

Titular Saliente

Cargo: PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Nombres y Apellidos: LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUA
DNI: 16769231

Responsable del ETEE

Nombres y Apellidos: CLAUDIA FABIOLA VELASQUEZ NAVARRETE
DNI: 72520753

Titular Entrante (*)

Cargo: PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Nombres y Apellidos: SEGUNDO ENRIQUE VÁSQUEZ ZULOETA
DNI: 16497905

(*) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.

(**) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Nombre de la entidad : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Departamento - Provincia - Distrito : LAMBAYEQUE CHICLAYO CHICLAYO

Titular de la entidad : Med. Luis Rolando Sandoval Chafloque
Cargo : Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
Periodo en el cargo : 01 de enero del 2023
Fecha de corte : 25 de mayo del 2024

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	OFIC. PRINCIPAL	01457412	ENERO -MAYO 2024	34,703.40
1	Agua	CEMENTERIO	01044797	ENERO -MAYO 2024	20,323.30
1	Agua	CEMENTERIO	06849878	ENERO -MAYO 2024	575.00
1	Agua	CAR DE NIÑAS	01000819	ENERO -MAYO 2024	3,286.90
1	Agua	CASA REFUGIO	01444860	ENERO -MAYO 2024	957.30
1	Agua	Ex Car de Niñas	01450006		0
2	Energía eléctrica	OFIC. PRINCIPAL	25000270	ENERO -ABRIL 2024	8,471.20
2	Energía eléctrica	CEMENTERIO	25737199	ENERO-ABRIL-2024	798.60
2	Energía eléctrica	Teatro Dos de Mayo	25025055	ENERO-ABRIL-2024	77.30
2	Energía eléctrica	pasadizos de Gal la Plazuela	25000332	ENERO-ABRIL-2024	306.90
2	Energía eléctrica	pasadizos de Gal la Plazuela	25000341	ENERO-ABRIL-2024	1,248.10
2	Energía eléctrica	Ofic. Control Interno	25000305	ENERO-ABRIL-2024	237.00
2	Energía eléctrica	Casa de Refugio	25058083	ENERO-ABRIL-2024	652.60
2	Energía eléctrica	CAI Villa Hermosa	38785756	ENERO-ABRIL-2024	22.90
2	Energía eléctrica	EX Car de Niñas	25021931	ENERO-ABRIL-2024	0
2	Energía eléctrica	Cochera Sucre	25082928	ENERO-ABRIL-2024	439.40
2	Energía eléctrica	Sub Gerencia de Gest Inmb.f	38193138	ENERO-ABRIL-2024	773.40
2	Energía eléctrica	Centro Medico S.Vida	25000323	ENERO-ABRIL-2024	3,590.90
2	Energía eléctrica	Velatorio SBCH	25045666	ENERO-ABRIL-2024	26.00
3	Internet	OFIC. PRINCIPAL	0100039455	INTEO-ABRIL-3034	599.60
3	Internet	CEMENTERIO	0100037558	INTEO-ABRIL-3034	319.60
3	Internet	CAR DE NIÑAS C.I	H51120475	INTEO-ABRIL-3034	366.00
4	Teléfono	OFIC. PRINCIPAL	00057344	TELEO-ABRIL-4044	195.96
5	Teléfono	OFIC. PRINCIPAL	00057344	TELEO-ABRIL-5054	195.96



Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder


 Abog. Nilton Emilio Chafloque Córdova
 GERENTE GENERAL
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

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

Nombre de la entidad	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Departamento - Provincia - Distrito	Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo
Titular de la entidad	Med. LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
Cargo	Presidente del Directorio
Periodo en el cargo	18 de enero de 2023
Fecha de corte	25 de mayo de 2024

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Resolución de Presidencia de Directorio N° 70-2023-P-SBCH y la parte pertinente del ROF	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	No aplica, pero se implementará en breve Resolución que aprueba el PATA	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	Todavía no se cuenta con dicho documento	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	No se han realizado capacitaciones	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	No se han realizado asesorías y supervisiones	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos:			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución de Presidencia de Directorio N° 65-2023-P-SBCH	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No aplica, pero se implementará en breve Resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	No aplica, pero se implementará en breve Directiva en el marco jurídico del D.L. 1411	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	No aplica, pero se implementará en breve cronograma anual de eliminación y resolución de autorización u oficio de propuesta de eliminación de documentos	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Todavía no se cuenta con certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Institucional	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Cuadro de necesidades año 2024 - requerimiento de bienes y servicios	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Cuaderno de cargos con el reporte de los servicios archivísticos brindados	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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

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

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
------------------------------------	--------------

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Oksana Torres Cumpa
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria



SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : Sociedad de Beneficencia de Chidayo
Departamento - Provincia - Distrito : Lambayeque - Chidayo - Chidayo
Titular de la entidad : Med. LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI
Cargo : Presidente del Directorio
Período en el cargo : 18 de enero del 2023
Fecha de corte : 25 de mayo del 2023

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chidayo
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Calle Elias Aguirre N° 248 - 3er. Piso

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
Sociedad de Beneficencia de Chidayo	Archivo Institucional		1899	2024 mayo	No se tiene la cantidad exacta de las	Archivadores de palanca, paquetes, empastados, folders, archivo digital

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte.
Base legal: Ley N° 29323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

(*) Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(**)

(**) Archivos de Gestión
Archivos Históricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Históricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Históricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Hebradías de COSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

Comentario - En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
------------------------------------	--------------

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHIDAYO
Abog. Nilton Emilio Chalfoque Córdova
GERENTE GENERAL
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional y Gestión Documentaria