



INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DE SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ANEXO N° 5

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE

TARMA

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

TARMA – TARMA – JUNIN

SETIEMBRE - 2026



Max Ricardo Mendoza Perez
GERENTE GENERAL
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA TARMA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS
ZULEMA RENEE LOPEZ LAZO
CARGO: GERENTE GENERAL



Max Ricardo Mendoza Perez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA TARMA

FIRMA DEL TITULAR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS: MAX RICARDO MENDOZA PEREZ
CARGO: PRESIDENTE DE DIRECTORIO

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



INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE 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 y 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.
 - 2.5.1 Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso.
 - 2.5.2 Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos relevantes 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 afecten 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N° 06)

VI. ANEXOS

(*) 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.

Naturaleza Jurídica:

La Sociedad de Beneficencia de Tarma es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera. Conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N.° 1411 y la Ley N.° 31743, no se constituye como una entidad pública y no forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tarma ni del Estado. Su máxima autoridad y Titular de la Entidad es el Presidente del Directorio, quien ejerce la representación legal independiente de la institución. Asimismo, se encuentra oficialmente catalogada como una Sociedad de Beneficencia Tipo B a nivel nacional, de acuerdo con los criterios y la matriz de categorización regulada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) mediante la Resolución Ministerial N.° 015-2025-MIMP.

Base Legal

- Decreto Legislativo N.° 1411 (y sus modificatorias vigentes), que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley N.° 31743, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1411 para fortalecer la autonomía y la gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Ministerial N.° 015-2025-MIMP, que aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el ámbito nacional.
- Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI (y sus modificatorias, incluida la R.C. N.° 344-2026-CG), que establece las disposiciones obligatorias para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión aplicables a las Sociedades de Beneficencia.

1.2. Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.

Finalidad Institucional:

La Sociedad de Beneficencia de Tarma tiene como finalidad principal **prestar servicios de protección social de interés público y de carácter permanente** en la provincia de Tarma, orientados a garantizar el bienestar, desarrollo e inclusión de las poblaciones vulnerables y en situación de alta vulnerabilidad. Su labor está sujeta a los lineamientos y políticas que dicta el **Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)**, en su condición de ente rector nacional [D.L. 1411].

Objetivos Institucionales:

- **Brindar asistencia integral oportuna:** Administrar, supervisar y asegurar el funcionamiento continuo de los centros de atención social (comedores, albergues, centros de cuidado u otros) destinados a niños, adolescentes, mujeres en riesgo, personas con discapacidad y adultos mayores en situación de abandono.
- **Lograr la sostenibilidad económica autónoma:** Administrar, poner en valor y asegurar la rentabilidad de sus activos comerciales (cartera inmobiliaria e infraestructura de sepelios del Cementerio General), a fin de captar recursos e ingresos propios que financien directamente los programas de ayuda social.
- **Garantizar la modernización de la gestión:** Implementar herramientas documentales y sistemas de control interno eficientes, asegurando que la captación de recursos privados y la prestación de servicios públicos se ejecuten con altos estándares de transparencia y responsabilidad administrativa.

1.3. Designación y composición del Directorio.





Composición del Directorio:

El Directorio de la **Sociedad de Beneficencia de Tarma** es el máximo órgano de dirección y gestión institucional. Está conformado por un total de cuatro **(5) miembros**, elegidos conforme a los criterios de idoneidad y perfiles profesionales regulados por el sector rector, cuya composición y origen de designación se estructuran de la siguiente manera:

Dos (2) miembros designados por la Municipalidad Provincial de Tarma, de los cuales el Alcalde Provincial propone directamente a quien ejercerá la **Presidencia del Directorio** (Titular de la Entidad).

Un (2) miembro designado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), quien actúa en representación del Gobierno Nacional para garantizar el alineamiento con las políticas de protección social.

Un (1) miembro designado por el Gobierno Regional.

Mecanismo de Designación y Ejercicio del Cargo:

Todos los miembros del Directorio son designados mediante **Resolución** emitida por su respectiva entidad proponente (Resolución de Alcaldía para el ámbito provincial o Resolución Ministerial para el MIMP). Ejercen sus cargos con total **autonomía de gestión frente a los órganos de la administración municipal**, asumiendo responsabilidad solidaria por los acuerdos adoptados dentro del órgano colegiado. Asimismo, las dietas percibidas por sus sesiones se regulan bajo los topes legales aplicables a su condición de **Sociedad de Beneficencia Tipo B**.

1.4. Síntesis de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia.

Durante el período de gestión comprendido entre el 01/01/2025 y el 11/08/2026, la Sociedad de Beneficencia de Tarma orientó sus esfuerzos a la continuidad y optimización de los servicios de protección social de interés público, logrando ampliar la cobertura asistencial y mejorar los estándares nutricionales en favor de las poblaciones en alta vulnerabilidad de la provincia. En el ámbito económico, la institución priorizó la sostenibilidad financiera autónoma mediante la puesta en valor de sus activos comerciales, implementando mejoras en la administración y recaudación de los servicios funerarios del Cementerio General, así como el saneamiento físico-legal de su cartera inmobiliaria para mitigar la morosidad en los arrendamientos. Asimismo, a pesar de las limitaciones externas derivadas de la falta de interoperabilidad técnica y omisión de soporte por parte de la Municipalidad Provincial de Tarma, la entidad fortaleció su estructura interna ejecutando la adecuación normativa conforme al Decreto Legislativo N.° 1411 y la Ley N.° 31743, impulsando la modernización documental y el mantenimiento preventivo de su infraestructura asistencial para asegurar una transferencia de gestión transparente, ordenada y eficiente ante el cese de su Titular.

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





Código de la Sociedad de Beneficencia:	0576		
Nombre de la Sociedad de Beneficencia:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARMA		
Apellidos y nombres del Titular de la Sociedad de Beneficencia:	MENDOZA PEREZ MAX RICARDO		
Cargo del Titular	PRESIDENTE DE DIRECTORIO		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2025	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°229-2024-AL/MPT
Fecha de cese de gestión: (*)	10/08/2026	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 123-2026-ALC-MPT
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2025	Fecha de fin del periodo reportado:	10/08/2026
Fecha de Generación (**):	21/09/2026		

(*) Cuando corresponda

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

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

a. Misión Brindar servicios de protección social de interés público a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad en la provincia de Tarma, gestionando sus propios recursos y los donados por terceros.
b. Visión Ser una institución líder, moderna, transparente y eficiente en la presentación de servicios de protección social logrando la cobertura total de la población vulnerable en la provincia de Tarma.
c. Valores Solidaridad, Transparencia, Vocación de servicio, Responsabilidad
d. Principios enfoque de derechos humanos, enfoque de género, enfoque intercultural, enfoque intergeneracional, principio de sostenibilidad y autofinanciamiento, principio de transparencia e integridad
e. Organigrama





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TARMA

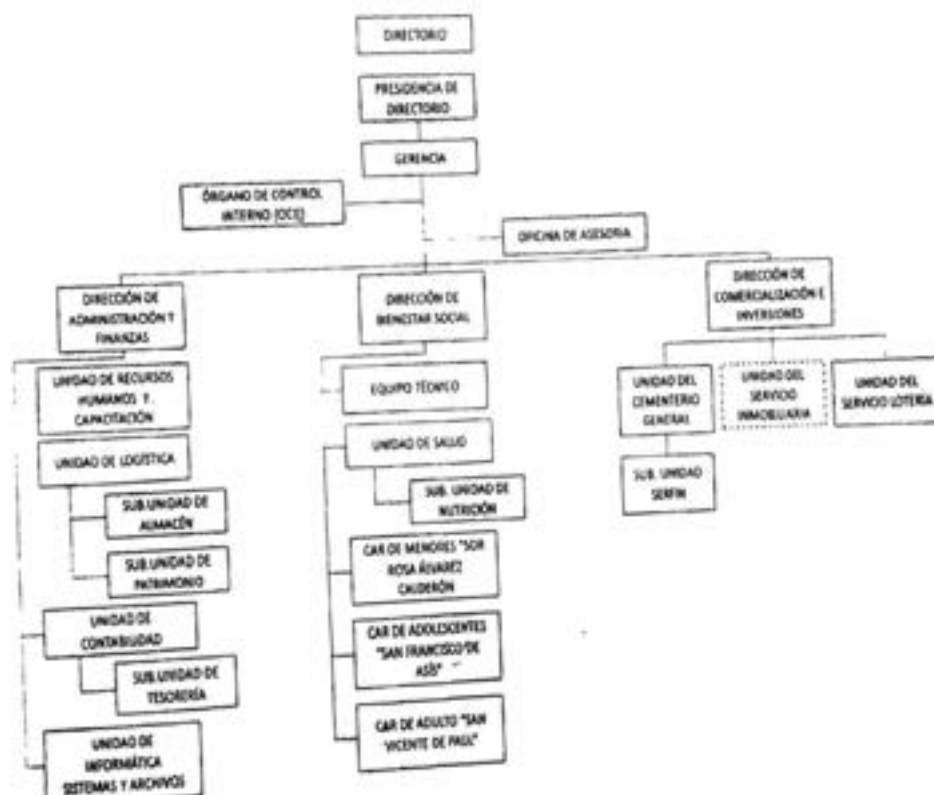
Fecha de vigencia: II

Versión: 1.0

Página: 10 de 57

Capítulo III: Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Tarma

ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2022



f. Fundamentos estratégicos

Los Fundamentos Estratégicos de la Sociedad de Beneficencia de Tarma se sustentan en su **Misión** de brindar servicios de protección y asistencia social de interés público con altos estándares de calidad, oportunidad y calidez a favor de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o riesgo en la provincia, financiando estas intervenciones mediante la administración rentable y eficiente de sus activos comerciales. Asimismo, se proyectan a través de su **Visión** de consolidarse como una institución líder, sostenible y transparente en la reducción de las condiciones de exclusión y abandono social, guiando el accionar de su capital humano bajo los **Valores Institucionales** de **solidaridad** con el desamparo social, **integridad** ética en el uso de los recursos propios, **vocación de servicio** empática hacia el usuario y **eficiencia** administrativa para maximizar el presupuesto destinado a los fines benéficos de la organización.

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).



Durante el periodo reportado, la consecución de la misión institucional fue **potencializada** por el incremento de la demanda y optimización de los servicios comerciales del Cementerio General, la ejecución de planes de mantenimiento que mejoraron la infraestructura de los centros de atención social y la participación activa del personal en las capacitaciones técnico-normativas dictadas por la Contraloría General de la República, lo cual fortaleció las capacidades internas para la gestión de la transferencia y el control institucional. Por el contrario, la gestión fue críticamente **obstaculizada** por la total inacción, silencio y falta de interoperabilidad técnica de la Municipalidad Provincial de Tarma, entidad que omitió la habilitación oportuna de accesos, roles y la debida coordinación de hitos normativos con la Beneficencia; asimismo, se enfrentaron restricciones financieras derivadas de la morosidad en la recaudación de la cartera de alquileres inmobiliarios, la persistencia de brechas presupuestales para ampliar la cobertura asistencial y la alta rotación del personal técnico calificado, factores externos que ralentizaron el proceso de modernización y la digitalización integral de los archivos documentales de la institución.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al cierre de la gestión al 10 de agosto de 2026, la Sociedad de Beneficencia de Tarma alcanzó resultados significativos enfocados en la protección social y la sostenibilidad económica, logrando asegurar la continuidad del 100% de las raciones alimentarias y servicios asistenciales programados para las poblaciones vulnerables de la provincia. En el aspecto financiero y comercial, se consolidó la optimización en la recaudación por servicios funerarios en el Cementerio General y se avanzó con el saneamiento físico-legal de la cartera inmobiliaria, logrando reducir los índices de morosidad y garantizando la captación de recursos propios destinados directamente al autofinanciamiento de la labor social. Finalmente, en el ámbito administrativo, se concretó la adecuación técnico-normativa institucional bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1411 y la Ley N° 31743, dejando el aplicativo informático debidamente aperturado y actualizado para una transferencia de gestión transparente, ordenada y con un deslinde proactivo de responsabilidades ante el cese del Titular de la Entidad.

2.5 Asuntos de Prioritaria atención institucional o agenda pendiente.

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

El asunto de atención más urgente e inmediato en curso es la culminación y envío formal del presente proceso de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas en el aplicativo de la Contraloría, requiriendo el monitoreo directo ante posibles observaciones del órgano de control debido a la falta de conectividad o asignación de roles por parte del gobierno local. De igual manera, se califica como urgente la implementación de acciones legales y administrativas coercitivas para la recuperación de deudas por arrendamiento de la cartera inmobiliaria comercial, evitando la prescripción de los cobros y asegurando la liquidez presupuestal del mes corriente. Por último, se debe atender de forma prioritaria la continuidad operativa y el abastecimiento logístico de los comedores y centros de atención social, garantizando que el cambio de Titularidad del 11 de agosto de 2026 no genere desabastecimiento ni afecte la entrega diaria de raciones a los beneficiarios en situación de abandono.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

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





Se recomienda a la gestión entrante exigir formalmente ante la alcaldía de la Municipalidad Provincial de Tarma el respeto irrestricto a la autonomía técnica y de gestión de la Sociedad de Beneficencia, requiriendo que cualquier hito político local no interfiera con los accesos o pliegos independientes de la institución en el aplicativo de control. Asimismo, es prioritario aprobar e implementar un cronograma de fiscalización de contratos de arrendamiento para ejecutar desahucios o conciliaciones inmediatas con los inquilinos morosos, asegurando la liquidez necesaria para financiar los programas sociales autónomamente. Finalmente, se debe priorizar la estabilidad del personal técnico calificado, dar continuidad al proceso de digitalización integral de los archivos documentales y mantener coordinaciones directas y periódicas con los especialistas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y de la Contraloría General de la República, garantizando que la atención asistencial a las poblaciones vulnerables de Tarma no sufra paralizaciones ni desabastecimientos logísticos.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

4. Gestión Financiera Contable



N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. Cargo del Responsable de la G.A.				
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

5. Gestión de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

6. Gestión Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. Cargo del Responsable de la G.A.				
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

7. Gestión de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. Cargo del Responsable de la G.A.				
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

9. Gestión de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	SCI	PENDIENTE DE ENVÍO PAA	SEGUIMIENTO CONTINUO	INDISPENSABLE



2	-	-	-
---	---	---	---

10. Gestión Administrativa de Modernización

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. Cargo del Responsable de la G.A.				
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

11. Gestión Legal

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

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° 2.1

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° 2.2

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	Responsable
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

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





N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	Documento de sustento
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, 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°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SI/ NO
1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARMA	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del Responsable
	No se tiene temas relacionados A conflictos sociales	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

3.6 Gestión Documental

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 entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1846	08/2026
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	NO	-	-

(*) Cuando corresponda

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

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la empresa, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros: (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros)





El Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej: Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx
 Marco 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, eliminación, conservación y servicio archivístico
 Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

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

Adjuntar Anexo N°3.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad 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 entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

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

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

Adjuntar Anexo N°4.1(Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivo)

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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N°06)

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Sociedad de Beneficencia





INFORME

“RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES” POR PERIODO INTERRUMPIDO¹

ANEXO N° 6

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE TARMA

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

TARMA – TARMA – JUNIN

SETIEMBRE - 2026



Max Zulema Perez Lopez Lazo
GERENTE MUNICIPAL
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA TARMA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: ZULEMA
RENEE LOPEZ LAZO
CARGO: GERENTE MUNICIPAL



Max Ricardo Mendoza Perez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA TARMA

FIRMA DEL TITULAR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS: MENDOZA PEREZ MAX RICARDO
CARGO: PRESIDENTE DE DIRECTORIO

¹ Tipo Informe : a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
 - 1.1 Información General del Titular.
 - 1.2 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
 - 1.3 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión.
 - 1.4 Limitaciones en el Periodo a Rendir.
 - 1.5 Recomendaciones de Mejora.
- I. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- II. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
- III. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES QUE BRINDA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
- IV. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
- V. ANEXOS.



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1.1 Información General del Titular

Nombre de la Sociedad de Beneficencia:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARMA		
Código de la Sociedad de Beneficencia:	0576	Cargo del Titular:	PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Apellidos y Nombres del Titular:	MENDOZA PEREZ MAX RICARDO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	40328383
Teléfono (1):	964806280	Correo Electrónico (1):	MAX.MENDOZA@UNH.EDU.PE
Tipo de informe:	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y TRASFERENCIA -PERIODO INTERRUPTIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°229-2024-AL/MPT
Fecha de cese de gestión (*):	11/08/2026	Nro. Documento de Cese de corresponder (*)	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 123-2026-ALC-RENUNCIA MPT
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	11/08/2026
Fecha de Presentación:	21/09/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LOPEZ LAZO ZULEMA RENEE		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando Corresponda

Comentarios:

NINGUNO

1.2 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Brindar servicios de protección social de interés público a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad en la provincia de Tarma, gestionando sus propios recursos y los donados por terceros.

b. Visión

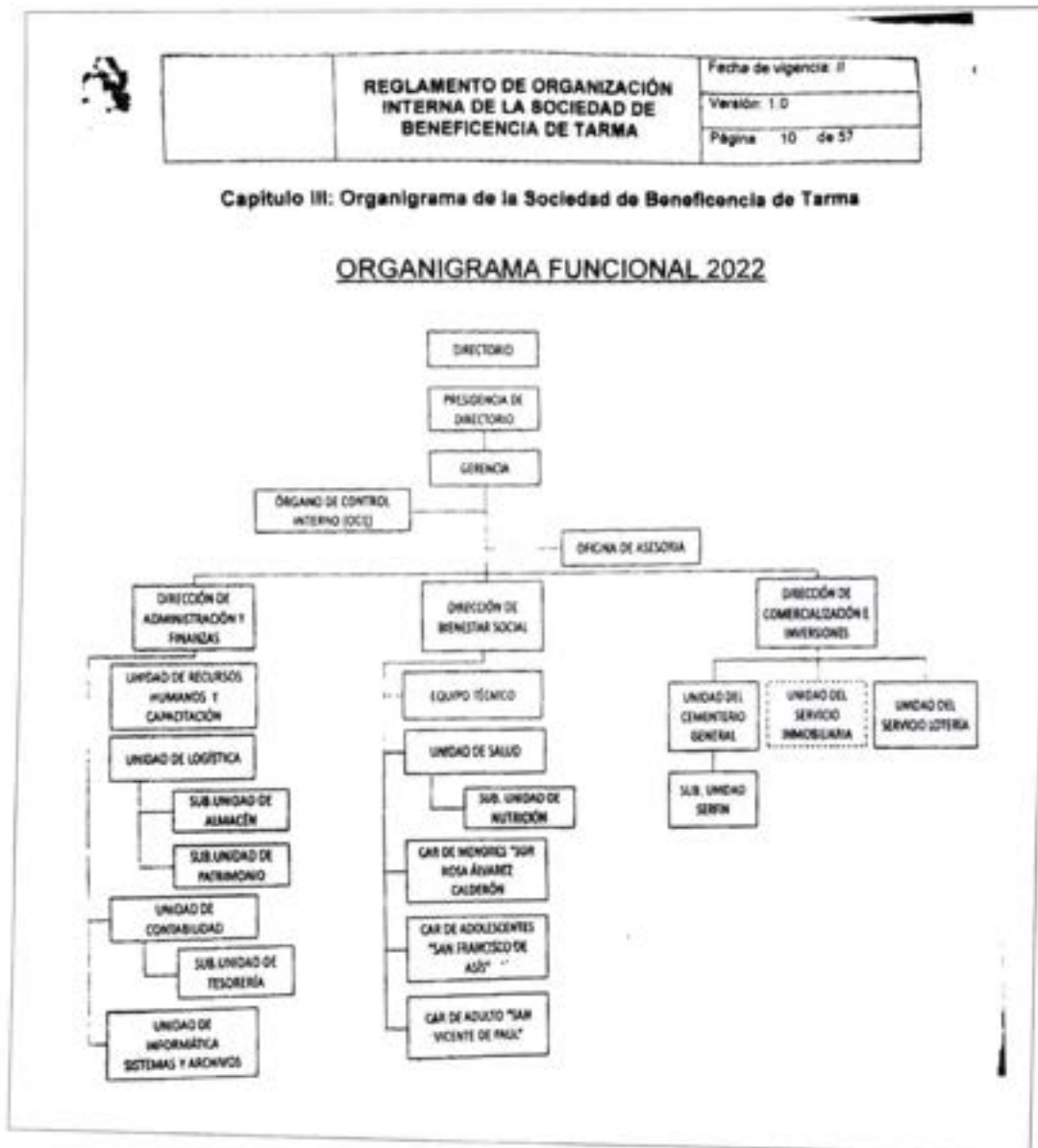


Ser una institución líder, moderna, transparente y eficiente en la presentación de servicios de protección social, logrando la cobertura total de la población vulnerable en la provincia de Tarma.

c. Valores

Solidaridad, Transparencia, Vocación de servicio, Responsabilidad

d. Organigrama





1.3 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

Durante el periodo de gestión, la Sociedad de Beneficencia de Tarma consolidó su sostenibilidad y fines sociales mediante la ampliación de la cobertura asistencial a favor de las poblaciones en alta vulnerabilidad y el mejoramiento de los servicios alimentarios y de protección. Asimismo, se logró la puesta en valor y el saneamiento físico-legal de sus activos inmobiliarios, optimizando la recaudación comercial y la administración de los servicios funerarios del Cementerio General, lo que generó mayores ingresos propios destinados al autofinanciamiento de la labor social. Finalmente, la entidad fortaleció su gestión institucional mediante la adecuación normativa al marco legal vigente, la modernización de sus herramientas documentales y el mantenimiento preventivo de la infraestructura de sus centros de atención, garantizando servicios públicos de protección social con altos estándares de transparencia, eficiencia y continuidad administrativa.

1.4 Limitaciones en el Periodo a Rendir

Durante el periodo evaluado, la gestión institucional de la Sociedad de Beneficencia de Tarma enfrentó limitaciones críticas, destacando la falta de interoperabilidad y soporte técnico por parte de la Municipalidad Provincial de Tarma, la cual omitió la habilitación oportuna de accesos, roles y la debida coordinación de hitos normativos con la entidad adscrita. Asimismo, se presentaron restricciones presupuestales derivadas de la morosidad en la recaudación de los arrendamientos de la cartera inmobiliaria y limitaciones en la capacidad de aforo de los servicios funerarios del Cementerio General antes de la habilitación de nuevos pabellones, factores económicos externos que condicionaron la velocidad de ejecución de las metas físicas. Finalmente, la rotación del personal técnico y administrativo, sumada a la complejidad operativa para la adecuación integral al marco normativo vigente, generó demoras en los procesos de modernización institucional y en la digitalización de archivos documentales heredados de periodos anteriores.

1.5 Recomendaciones de Mejora.

Para optimizar la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Tarma, se recomienda prioritariamente formalizar y exigir canales de comunicación e interoperabilidad técnica directa con la Municipalidad Provincial de Tarma, asegurando que la condición de entidad adscrita cuente con la debida asistencia, asignación de accesos y alertas normativas oportunas. Asimismo, es necesario diseñar e implementar un plan agresivo de reestructuración de cobranzas y saneamiento físico-legal de la cartera inmobiliaria institucional para reducir la morosidad y elevar los ingresos propios destinados a la asistencia social. Finalmente, se debe



priorizar la continuidad del personal técnico calificado mediante políticas de retención de talento, acelerar la digitalización integral del archivo documental y actualizar los instrumentos de gestión interna, garantizando así la sostenibilidad presupuestal y la modernización de los servicios de protección a las poblaciones vulnerables.

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comprende la información relevante de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia mediante los cuales se organizan y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional: Gestión de Planeamiento, Gestión Financiera Contable, Gestión de Inversiones, Gestión de Presupuesto, Gestión de Tesorería, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión Informática, Gestión de Control, Gestión Legal.

1. Gestión de Planeamiento

1.1. Información General del Plan Anual de Trabajo

Clasificación por (tipo) de la Sociedad de Beneficencia	B	Cantidad Objetivos del PEI (*)	-
Documento que aprueba el PAT vigente	-	Fecha de emisión del documento de aprobación	-
Link del PAT en el Portal de Transparencia Estándar	-		

(*) Ver Anexo 1.1: (Adjunto en PDF)

1.2. Resumen de Objetivos Específicos de la Sociedad de Beneficencia

Objetivos Específicos:	Indicador	Nivel de Cumplimiento (%)
OE 1:....	-	-
OE 2: ...	-	-
OE 3:	-	-
OE 4:.....	-	-
OE 5:	-	-
OE N:....	-	-

Ver Anexo 1.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
Según los Artículos 3 y 4 del Decreto Legislativo N.° 1411 y la Ley N.° 31743, las Sociedades de Beneficencia poseen personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa, económica y financiera, desvinculadas de la estructura municipal.

2. Gestión de Presupuesto

2.1. Resumen de Ejecución Presupuestal



RUBROS	PERIODO PRESUPUESTAL DEL AÑO A REPORTAR		
	APROBADO	EJECUTADO	NIVEL DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN			
1. INGRESOS	2.389.126.74	1.428.724.26	59.80
2. EGRESOS	2.377.126.74	1.462.240.27	1.699.94
RESULTADO DE OPERACIÓN			
3. GASTOS DE CAPITAL	-	-	-
4. INGRESOS DE CAPITAL	-	-	-
5. TRANSFERENCIAS NETAS	223.458.80	129.224.46	57.83
RESULTADO ECONOMICO	-	-	-
6. FINANCIAMIENTO NETO	-	-	-
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	-	-
SALDO FINAL	-	-	-
GIP-TOTAL	-	-	-
Impuestos a la Renta	-	-	-

Ver Anexo 2.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
POR EJECUCION PRESUPUESTAL SE CONSIDERA AL CIERRE DEL MES DE JULIO

3. Gestión de Inversiones

3.1. Resumen de Inversiones

N°	Tipo de Inversión (Programa, Proyecto, IOARR, etc)	Cantidad total de inversiones cerradas	Cantidad total de las inversiones activas	Cantidad total de las inversiones desactivadas	Costo total de las inversiones activas	Devengado o acumulado de las inversiones activas	Pago total de las inversiones activas	Saldo de las inversiones activas
	TOTAL GENERAL	-	-	-	-	-	-	-
1		-	-	-	-	-	-	-
2		-	-	-	-	-	-	-

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Regla: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir.

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
El Artículo 4, numeral 4.1 del Decreto Legislativo N.° 1411, modificado expresamente por la Ley N.° 31743, define taxativamente el estatus de la institución: Las Sociedades de Beneficencia no se constituyen como entidades públicas.

3.2. Resumen de Obras Públicas - OP



N°	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP finalizadas sin liquidación	Cantidad de OP finalizadas con liquidación	Cantidad total de Obras Públicas	Costo Total Final o Estimación de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
1	1	0	0	0	1	4	2457186.7	2442832.89	163495.43

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

4. Gestión Financiera Contable

4.1 Estado Situacional Financiera (En soles)

RUBROS	DEL PERIODO A REPORTAR (REAL)
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	3,164,961.94
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	8,744,628.74
TOTAL DEL ACTIVO	11,909,590.68
CUENTAS DE ORDEN	34,000.00
TOTAL PASIVO CORRIENTE	1,776,159.36
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	334,588.75
TOTAL DEL PASIVO	2,110,748.11
TOTAL DEL PATRIMONIO	9,798,842.57
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO	11,909,590.68
CUENTAS DE ORDEN	34,000.00

Ver Anexo 4.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
EL CORTE DE INFORMACION ES AL 30/06/2026 POR SER CIERRE TRIMESTRAL

4.2 Estado de Resultados Integrales (En soles)

RUBROS	DEL AÑO A REPORTAR (REAL)
TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	1,054,848.87
Costo de Ventas	-890.00
GANANCIAS (PÉRDIDA BRUTA)	1,053,959.04
Gastos ventas y distribución	-318,498.37
Gastos de administración	-396,279.10
Ganancia (Pérdida) de la baja en Activos Financieros medidos al Costo Amortizado	-
Otros Ingresos Operativos	173,286.61
Otros Gastos Operativos	-132,882.27
GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA	-674,373.13
Ingresos Financieros	5,052.44
Diferencia de Cambio (Ganancias)	-



RUBROS	DEL AÑO A REPORTAR (REAL)
Gastos Financieros	-
Diferencia de Cambio (Pérdidas)	-
Participación en los Resultados Netos Asociados y Negociación Conjuntos Contabilizados por el Método de Participación	-
Ganancia (Pérdida) que surgen de la Diferencia entre el valor Libro Anterior y el Valor Justo de Activos Financieros Reclassificados Medidas a Valor Razonable	-
RESULTADO ANTES DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS	5,052.44
Gasto por Impuesto a las Ganancias	-
GANANCIAS (PÉRDIDA) NETA DE OPERACIONES CONTINUAS	384,638.35
Ganancia (Pérdida) Neta de Impuesto a las Ganancias Procedente de Operaciones Discontinuas	-
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO	384,638.35
SUMA DE COMPONENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL CON IMPUESTOS A LAS GANANCIAS RELACIONADAS	-
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DE EJERCICIO, NETO	384,638.35
Depreciación	-
Amortización	-

Ver Anexo 4.2 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
EL CORTE DE INFORMACION ES AL 30/06/2026 POR SER CIERRE TRIMESTRAL

4.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (En soles)

CONCEPTOS	CAPITAL	ACCIONES DE INVERSIÓN	CAPITAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESEervas LEGALES	OTRAS RESEervas	RESULTADOS ACUMULADOS	OTRAS RESERVAS DE PATRIMONIO	TOTAL
Saldos al 1° día del mes del año a reportar o inicio de gestión.	8,378,980.15						1,035,224.07		9,414,204.22
Total de Cambios en Patrimonio	8,378,980.15						1,419,862.42		9,798,842.57
Saldo al 31 de diciembre del año a reportar o término de gestión	-						-		-

Ver Anexo 4.3 (Adjunto en PDF)



Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
EL CORTE DE INFORMACION ES AL 30/06/2026 POR SER CIERRE TRIMESTRAL

4.4 Estado de Flujo en Efectivo (En Soles).

CONCEPTOS	DEL AÑO A REPORTAR (REAL)
A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	-
FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	359,454.76
B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-
FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-604,881.19
C. ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	-
FLUJO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	-245,426.43
Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalencia	-
Efectivo y Equivalentes al Efectivo Inicio del Ejercicio	2,593,778.53

Ver Anexo 4.4 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
EL CORTE DE INFORMACION ES AL 30/06/2026 POR SER CIERRE TRIMESTRAL

5. Gestión de Tesorería

5.1 Flujo de Caja (En soles)

INGRESOS DE OPERACIÓN	DEL AÑO A REPORTAR (REAL)
INGRESOS DE OPERACIÓN	1,490,104.73
EGRESOS DE OPERACIÓN	777,290.18
FLUJO OPERATIVO	712,814.55
INGRESOS DE CAPITAL	-
GASTOS DE CAPITAL	892,631.43
Presupuesto de Inversiones -FBK	892,631.43
TRANSFERENCIAS NETAS	(3,577.87)
FLUJO ECONÓMICO	(183,394.75)
FINANCIAMIENTO NETO	-
DESAPORTE DE CAPITAL EN EFECTIVO	-
PAGO DE DIVIDENDOS	-
FLUJO NETO DE CAJA	(183,394.75)
SALDO INICIAL DE CAJA	2,593,762.93
SALDO FINAL DE CAJA	2,410,368.18
SALDO DE LIBRE DISPONIBILIDAD	2,409,476.86
RESULTADO PRIMARIO	(183,394.75)
Participación de trabajadores D. Legislativo N°892	-

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)



Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

5.2 Resumen de Cartas Fianzas en Custodia

N°	Cantidad Total de Cartas Fianza
1	-

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
AL CORTE NO SE CUENTA CON INFORMACION

5.3 Resumen de Documentos Valorados en Custodia

N°	Cantidad de Letras*	Cantidad de Pagarés*	Cantidad de Facturas negociables*	Cantidad de otros documentos**
1	-	-	-	-

(*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.

(**) Indicar la cantidad de otros documentos distintos a Letras, Pagarés y Facturas negociables registrados en el anexo 5.3

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
AL CORTE NO SE CUENTA CON INFORMACION

5.4 Resumen de Titulares y Suplentes de las Cuentas Bancarias.

N°	Cantidad de Titulares	Cantidad de Suplentes
1	2	2

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

5.5 Resumen de Cantidad y Saldos de Cuentas (Depósitos y colocaciones)

N°	Cantidad de Cuentas	Monto Total	Cantidad de Cuentas	Monto Total
	Moneda nacional S/.	En soles	Moneda extranjera	En soles
1	3	2410368.18	0	0

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:



Justificación del Anexo

6. Gestión de Endeudamiento

6.1 Resumen de Operaciones de Endeudamiento - Préstamos

N°	Cantidad de Contratos de Préstamos	Monto del préstamo asignado a la entidad	Monto Total desembolsado en Moneda Nacional
1	-	-	-

Ver Anexo 6.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

NO APLICA PORQUE NO SE TIENE PRESTAMOS NI ENDEUDAMIENTO

7. Gestión de Abastecimiento

7.1 Gestión Logística

7.1.1 Resumen de Procedimientos de Selección (Vigentes)

N°	Objeto	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)
		A	B
	Total General	1705601.56	
1	Bien	417,614.20	81
2	Consultoría	13,000.00	1
3	Consultoría de Obra	5,000.00	2
4	Obra	970,865.46	1
5	Servicio	299,121.90	60

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

7.1.2 Resumen de Contratos Vigentes y Pendientes de Pago

N°	Objeto	Número total de contratos	Monto en soles S/.
	Total General		1298089.11
1	Bien	1	199,600.00
2	Consultoría de Obra	0	0.00
3	Obra	1	873,778.91
4	Servicio	20	224,710.20

Ver Anexo 7.2 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:



Justificación del Anexo

7.2 Gestión de Muebles e Inmuebles

7.2.1 Resumen de Bienes Inmuebles y Predios

N°	Tipo de inmueble / Predio	Cantidad Propios	Cantidad Alquilados	Cantidad Bajo Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Con Asignación de Uso Temporal (Incautado)	Cantidad Bajo otros derechos	Cantidad Total
1	Inmuebles	14	0	0	0	0	14
2	Predios	8	0	0	0	0	8

Ver Anexo 7.3 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

7.2.2 Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles-MEF

N°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF? (1)	SI	-
2	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal? (2)	SI	-

N° Base Normativa

- Artículo N° 8 de la Ley N° 29151
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.
Decreto Supremo N° 344-2020-EF que dispone medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.
Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo

7.3 Gestión Informática

7.3.1 Resumen de Aplicativos informáticos de la Sociedad de Beneficencia.



N°	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	2	0

Ver Anexo 7.4 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
-

7.3.2 Resumen de Licencias de Software.

N°	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	2	0

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
-

8. Gestión de Recursos Humanos

8.1. Resumen de Cantidad de personal al inicio y al final del periodo a reportar

Rubros	Cantidad de Personal del mes de inicio del periodo reportado	Cantidad de Personal del último mes a reportar	Gasto de Personal del último mes a reportar (En soles)
Planilla	31	32	37025.52
Locación de Servicios	5	5	S/ 6.830.00
Servicios de Terceros	-	-	-
Pensionistas	-	-	-
Modalidades formativas y otros de similar naturaleza (Incluye Serum, Sesigras)	-	-	-
TOTAL DE PERSONAL	36	37	43,855.52
	-	-	-
Personal en Planilla	-	-	-
Según Afiliación	-	-	-
	-	-	-
Personal Reincorporado	-	-	-

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
-

9. Gestión de Control

9.1. Resumen General de Recomendaciones de Informes de Control Posterior

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
----	----------------------------	--	---



	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO	-	-
1	-	-	-
2	-	-	-

Ver Anexo 9.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Año de Emisión del Informe de Control Posterior.

B: Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte.

C: Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte.

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
A LA FECHA CORTE NO SE CUENTA CON INFORMES DE CONTROL POSTERIOR

9.2. Resumen General de Situaciones Adversas de Informes de Control Simultáneo

N°	Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO	-	-
1	-	-	-
2	-	-	-

Ver Anexo 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

A: Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo en los cuales tenga informes con situaciones adversas en proceso y sin acciones.

B: Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte.

C: Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte.

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
A LA FECHA CORTE NO SE CUENTA CON INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO

9.3. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Entidad	Año: 2023		Año: 2024		Año: 2025		Año: 2026	
		Grado de Madurez	Grado de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE TARMA	42 34	BASICO	44 92	BASICO	94 23	OPTIMO	50	BASICO

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 4 años.

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
EL GRADO DE MADUREZ INGRESADO EN EL AÑO 2026 ES EL CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE



10. Gestión Administrativa de Modernización

10.1. Gestión de la Calidad de Servicios

La entidad implementó la NTCS	(Si / No)	Cantidad de bienes o servicios mejorados con la aplicación de la NTCS (*)	NO
-------------------------------	-----------	---	----

(*) Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

Nota: Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresada en la sección 1 del anexo 10.1

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN A REGISTRAR POR QUE LA ENTIDAD NO SE CONSIDERA COMO INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ACUERDO AL D.L. N°1411.

10.2. Gestión de Reclamos (GdR)

Medio de Uso del Libro de Reclamaciones	(Digital / Físico / Ambos)	Link virtual o ubicación física del Libro de Reclamaciones	
Reclamos Presentados por la Ciudadanía	-	Tiempo mínimo de atención de reclamos (en días)	-
Reclamos Denegados	-	Tiempo máximo de atención de reclamos (en días)	-
Reclamos Aceptados	-	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (*)	-
Cantidad de bienes o servicios mejorados con la aplicación de la gestión de reclamos (**)			-

Nota:

Reclamo: Es el mecanismo de participación de la ciudadanía a través del cual las personas, expresan su insatisfacción o disconformidad ante la entidad o empresa de la Administración Pública que lo atendió o le prestó un bien o servicio.

Leyenda

(*) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.

(**) Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN A REGISTRAR POR QUE LA ENTIDAD NO SE CONSIDERA COMO INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ACUERDO AL D.L. N°1411.

10.3. Gobierno abierto (GA)

Principio de Gobierno Abierto	Cantidad de iniciativas implementadas
En Transparencia y acceso a la información pública	-
En Participación ciudadana	-
En Rendición de cuentas	-
En Integridad	-

Ver Anexo 10.1 (Adjunto en PDF)

Nota: Registrar cantidades de acuerdo a la información ingresada en la sección 2 del anexo 10.1

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:



Justificación del Anexo
NO SE CUENTA CON INFORMACION A REGISTRAR POR QUE LA ENTIDAD NO SE CONSIDERA COMO INSTITUCION PUBLICA DE ACUERDO AL D.L. N°1411.

10.4. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

SUT	Respuesta
La entidad utiliza el SUT (Sistema Único de Trámites) para la elaboración y actualización de su TUPA:	(Si / No)
La entidad cuenta con el TUPA aprobado y vigente, publicado en el SUT: (Incluye los procedimientos administrativos estandarizados de su competencia)	(Si / No)
En caso de contar de ser afirmativa la respuesta anterior sobre el TUPA:	
Norma de Aprobación	
Fecha de emisión de la norma de aprobación	Fecha de publicación de la norma de aprobación
Medio de Uso del TUPA	(Digital / Físico / Ambos) Link virtual o ubicación física del TUPA

Nota: En caso no aplique, color N/A = No Aplica

Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo
NO SE CUENTA CON INFORMACION A REGISTRAR POR QUE LA ENTIDAD NO SE CONSIDERA COMO INSTITUCION PUBLICA DE ACUERDO AL D.L. N°1411.

11. Gestión Legal

11.1. Total de Procesos y Obligaciones Pecuniarias a favor y contra la Sociedad de Beneficencia

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad de total de otros Procesos y similares	Cantidad Total de Procesos	Cantidad total de Casos Emblemáticos	Cantidad total de abogados con carga de expedientes	Cantidad de casos declarados fundados	Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles
	A	B	C	D	E	F	G	H

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal.

A. Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

B. Total de procesos en el P.J. (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas).

C. Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares).

D. Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

E. Cantidad total de Casos Emblemáticos

F. Total de abogados que tienen expedientes asignados

G. Cantidad de casos declarados fundados vinculados a la cantidad total de todos los procesos

H. Cantidad de casos declarados infundados, improcedentes e inadmisibles vinculados a la cantidad total de todos los procesos



Comentario. - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación

Justificación del Anexo
NO SE CUENTA CON INFORMACION A REGISTRAR POR QUE LA ENTIDAD NO SE CONSIDERA COMO INSTITUCION PUBLICA DE ACUERDO AL D.L. N°1411.

11.2. Montos de los procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra la Sociedad de Beneficencia

N°	Estado demandante/denunciante/agriado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
	Monto Total establecido en las sentencias	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en las sentencias	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D	E	F

Leyenda:

A. Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante, denunciante, agraviado o actor civil.
 B. Monto específico cobrado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agriado/actor civil.
 C. Monto específico pendiente de cobro en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandante/denunciante/agriado/actor civil.
 D. Monto total específico establecido en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/denunciada/tercero civil.
 E. Monto específico pagado en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/denunciada/tercero civil.
 F. Monto específico pendiente de pago en el total de las sentencias vinculadas a procesos en los que la entidad se encuentra como parte demandada/denunciada/tercero civil.

III. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la Sociedad de Beneficencia en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	# Indicadores
1	2

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Sociedad de Beneficencia (Adjunto en PDF).

IV. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

„Cuenta con información de servicios públicos o misionales que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las Sociedades de Beneficencia, **en cumplimiento de sus funciones misionales** hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.



N°	# Servicios Públicos / Misionales que brinda la Sociedad de Beneficencia	# Servicios Públicos / Misionales que no brinda la Sociedad de Beneficencia
1	2	-

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Sociedad de Beneficencia (Adjunto en PDF)

V. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de las Sociedades de Beneficencia responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos o misionales que brinda la Sociedad de Beneficencia a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	# Servicios Públicos / Misionales autoevaluados que brinda la Sociedad de Beneficencia
1	VENTA DE NICHOS
2	MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS
n	2

Ver Anexo 14 Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público (Adjunto en PDF)



VI. ANEXOS:

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo 1: Gestión de Planeamiento

Anexo 1.1: Evaluación del Plan Anual de Trabajo

Anexo 2: Gestión de Presupuesto

Anexo 2.1: Presupuesto de Ingresos y Egresos

Anexo 3: Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversiones

Anexo 3.2: Obras Públicas

Anexo 4: Gestión Financiera Contable

Anexo 4.1: Estado de Situación Financiera

Anexo 4.2: Estado de Resultados Integrales

Anexo 4.3: Estado de Cambios en Patrimonio Neto

Anexo 4.4: Estado de Flujo en Efectivo

Anexo 5: Gestión de Tesorería

Anexo 5.1: Flujo de Caja

Anexo 6: Gestión de Endeudamiento

Anexo 6.1: Operaciones de Endeudamiento - Prestamos

Anexo 7: Gestión de Abastecimiento

Gestión de Logística

Anexo 7.1: Procedimientos de Selección Vigente

Anexo 7.2: Contratos Vigentes

Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles

Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y Predios

Gestión Informática

Anexo 7.4: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1: Cantidad de Personal al Inicio y al Final del Periodo a Reportar

Anexo 9: Gestión de Control

Anexo 9.1: Recomendaciones de los Informes de Control Posterior

Anexo 9.2: Situaciones Adversas de los Informes de Control Simultáneo

Anexo 9.3: Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo 10: Gestión Administrativa de Modernización

Anexo 10.1: Gestión de la Calidad de los Servicios y Gobierno Abierto

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Sociedad de Beneficencia.

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

Anexo 13: Relación de Servicios Públicos que Brinda la Sociedad de Beneficencia.

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO

PÚBLICO

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público

