



Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 124-2021-SBS

Sullana, diciembre 31 del 2021

VISTO

Los Informes N° 311-2021-SBS-DBS y 077-2021-SBS-AL;

CONSIDERANDO

Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que éstas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.

- Que, según Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
- Que, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto Legislativo 1411.
- Que, según Carta N° 002-2021/FJAZ, alcanza el Proyecto del Reglamento de Actividad Comercial, que consta de 43 artículos, 01 Anexo, en 24 folios, que tiene como objetivo Normar y Orientar la Actividad Comercial de la entidad con el objetivo de maximizar la rentabilidad de cada actividad comercial que ejecuta con un desarrollo integral que permita a la institución un crecimiento económico y el financiamiento de programas de protección social.
- Que, mediante Informe N° 311-2021-SBS-T, el responsable de la Unidad de Tesorería, precisa que el documento antes indicado se encuentra de acuerdo a los precios establecidos en el tarifario institucional 2021.
- Que, mediante Informe N° 077-2021-SBS-AL, el Asesor Legal de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de los documentos de gestión puestos de conocimiento, previamente a ello se debe definir y hacer las correcciones de ser el caso, debiéndose emitir el respectivo acto administrativo.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Estando a lo informado, con las visación de la Unidad de Tesorería y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el **Reglamento de Actividad Comercial de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto, todo acto resolutivo contrario a la presente resolución.


Artículo Tercero. - Encargar el cumplimiento de la presente resolución y del documento aprobado a la Unidad de Tesorería y demás Unidades administrativas involucradas de la entidad.

Artículo Cuarto. - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

CPC **Augusto K. MENDOZA ARTEAGA**
GERENTE GENERAL

	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01



“REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL RAC Y PLAN TARIFARIO”


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	FÁTIMA JACKELINE ADRIANZEN ZAPATA	CONSULTOR EXTERNO		
REVISADO POR:	WILFREDO DEL ROSARIO ZAPATA	ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD		
	CPC AUGUSTO MENDOZA ARTEAGA	ENCARGADO DE GERENCIA GENERAL		

MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1411

**AÑO 2021
REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**



LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
 REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661

	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO.

Normar y orientar la Actividad Comercial de la Sociedad de Beneficencia de Sullana con el objetivo de maximizar la rentabilidad de cada actividad comercial que ejecuta con un desarrollo integral, que permita a la institución un crecimiento económico y el financiamiento de programas de protección social.


II. BASE LEGAL.

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
01	Constitución Política del Perú.	Es la ley fundamental sobre la que se rige el derecho, la justicia y las normas del país. Asimismo, determina la estructura y organización del Estado peruano.
02	Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil	El código civil es un documento que reúne un conjunto de normas imperativas que regulan las relaciones entre personas físicas, personas jurídicas, públicas o privadas en el mundo privado
03	Decreto Legislativo N°1411	que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia
04	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueban los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias.
07	Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP	Que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados por el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables" y modificatoria.
08	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Publicado el 25/01/2019,
09	Resolución de Presidencia de Directorio N° 006-2020-SBS, de fecha 03.03.2020	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBS.

III. ALCANCES.

El presente Reglamento, es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas involucradas en la Actividad Comercial que desarrolla la Sociedad de Beneficencia de Sullana, así como las demás dependencias administrativas de la SBS y es de obligatorio cumplimiento por el público en general.



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

TITULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Actividad Comercial – RAC, y su anexo N° 001 Plan Tarifario consigna los bienes y/o servicios que son objeto de comercialización y/o producción por parte de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, y se regula mediante el presente documento de gestión interna y demás lineamientos que emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Artículo 2°. - La Sociedad de Beneficencia de Sullana realiza actividades comerciales con la finalidad de obtener recursos económicos que sufraguen sus costos o gastos para cubrir los requerimientos presupuestales de las actividades de protección social gastos administrativos, gastos de funcionamiento y operativos y principalmente financiar gastos en inversiones que permitan el auto sostenimiento de la entidad.

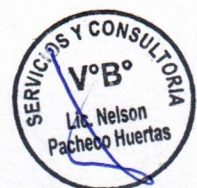
Para el desarrollo de las actividades comerciales, cuenta con la administración del patrimonio de bienes, muebles e inmuebles, vehículos, bienes, terrenos, recursos humanos entre otros.

Artículo 3°. – Los Jefes de cada Unidad generadora de ingresos, **es el responsable de la administración y ejecución de cada una de las actividades comerciales** de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, debiendo presentar un informe técnico económico **en forma periódica** que demuestre las ventajas económicas por cada tipo de actividad comercial que se viene ejecutando.

Artículo 4°.- La Sociedad de Beneficencia de Sullana, a través de sus responsables de cada actividad comercial y bajo la supervisión del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales garantizaran que las unidades generadoras o captadoras de ingresos aseguren rentabilidad económica en la ejecución de sus actividades comerciales.

Artículo 5°. - Entiéndase por Actividad Comercial.

- **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Se define como actividad comercial, a la venta de bienes y/o servicios que ofrece las unidades generadoras o captadoras de ingresos de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, al público en general o terceros, independientemente de que sean o no producidos por la misma Entidad, y que se brinda en condiciones de competencia con el sector privado, concordante con lo establecido en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1411, los ingresos que resulten de la ejecución de la actividad comercial, financiará actividades de Protección Social entre otros rubros.
- **ACTIVIDAD DE APOYO SOCIAL:** Esta referida a las acciones de protección social que ejecuta la entidad para cumplir con la finalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 1411, la que establece que la Sociedad de Beneficencia de Sullana; presta servicios de protección social de interés público en su ámbito local y





**REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

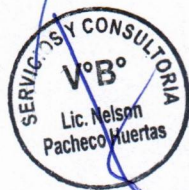
REGLAMENTO N° 01-2021-SBS


VERSION N° 01



provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo

o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional. En cumplimiento a su finalidad la SBS, cuenta con un comedor para personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y riesgo. No está considerada dentro de este tipo de apoyo social, las donaciones ocasionales, salvo lineamientos expresos que emita el MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES-MIMP.



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES Y/O CENTROS GENERADORES O CAPTADORES DE INGRESO O RECURSOS ECONOMICOS.

Artículo 6°. La actividad comercial que realiza la Sociedad de Beneficencia de Sullana, corresponde a las ventas de bienes y servicios consistente en la cesión en uso de nichos, mausoleos, servicios funerarios y alquiler de inmuebles entre otros derechos y servicios detallados en el Plan Tarifario Anexo N° 001 del RAC.

Artículo 7°. Los Centros generadores o captadores de recursos económicos son los siguientes:

- Cementerio y Servicios Funerarios;
- Consultorios Médicos (Centro Médico: Tópico, Odontología, Terapia, etc.);
- Botica Virgen de Guadalupe;
- Juegos de Lotería y similares;
- Otros ingresos que provengan de la venta y/o alquiler de bienes, ó prestación de servicios que se aperturen en cualquier momento; con la respectiva aceptación de la Oficina de Planeamiento y acuerdo del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

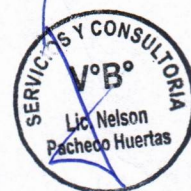
Las Direcciones Administrativas de Infraestructura y Marketing y Negocios, son áreas técnicas que contribuyen a la generación de ingresos, cumpliendo sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y funciones (ROF) y Manual de Funciones y Perfiles de Puesto.

CAPÍTULO II

DEL CEMENTERIO GENERAL Y SERVICIOS FUNERARIOS, DERECHOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION DE MAUSOLEOS.

Artículo 8°. - La Sociedad de Beneficencia de Sullana, para la venta de bienes y prestación de servicios funerarios y afines, es propietario de un terreno cuyo saneamiento físico legal, está en proceso de tramitación y regularización, el mismo que está destinado para el funcionamiento del Cementerio General. El Cementerio General de Sullana, funciona de acuerdo a la Ley N° 26298 “Ley de Cementerios y Servicios Funerarios” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 03-94-SA.

Las ventas de bienes y servicios funerarios y afines, se detallan en el artículo siguiente:





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

Artículo 9°. - La venta de bienes y servicios que realiza la Sociedad de Beneficencia de Sullana, está de acuerdo con las características, exigencias y necesidades del usuario y son las siguientes:

1. Cesión de uso de Nichos adultos, párvulos, adolescentes, criptas u osarios
2. Cesión de uso para Sepulturas bajo tierra
3. Servicio de exhumación.
4. Servicio de inhumación
5. Derecho por Colocación de lápidas, mayólica y rejilla
6. Derecho de Traslados internos y externos.
7. Derecho por arreglos de Mausoleos y Sepulturas bajo tierra
8. Derechos Administrativos diversos.
9. Alquiler de Servicios Higiénicos.
10. Otros conceptos detallados en el Plan tarifario.

CAPITULO III

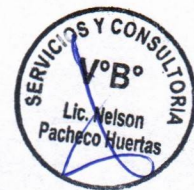
REGLAMENTO DE ACTIVIDAD COMERCIAL (RAC) DE LA SOCIEDAD DE BENEFECENCIA DE SULLANA

Las tarifas y requisitos de cada de uno de los bienes y servicios, están determinados en el Plan Tarifario que es parte del Reglamento de la Actividad Comercial (RAC).

Artículo 10°. - La oferta de los diferentes bienes y servicios, derechos y licencias (nichos, mausoleos, derechos, licencias y servicios), se realiza en el Cementerio General de Sullana, siendo el Ecónomo (Administrador) del Cementerio quien brinde información oportuna y adecuada respecto a cada procedimiento, requisitos y precios.

El pago por los bienes y servicios y otros que requiera el público usuario lo realizará en la Oficina de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Sullana o Deposito en el Banco de la Nación, según las indicaciones que se realice al usuario y se efectuará de acuerdo al **Plan Tarifario y Requisitos previos establecidos.**

Artículo 11°. - El precio de venta al público de nichos, mausoleos y otros que se oferten en el Cementerio General de Sullana, será determinado o reajustado, según índices inflacionarios, estructura de costos, oferta de servicios, potencial demanda, valor del terreno y será elaborado por la Dirección de Administración del Cementerio y la Dirección de Administración de Infraestructura, quienes remitirán su propuesta a la Dirección de Producción y Comercialización, para su evaluación, análisis y recomendación final sobre el particular, debiendo a su vez elevarse todo el expediente a la Gerencia General, en la cual se demuestre un margen de utilidad y que la actividad es auto sostenible y permite destinar recursos para el cumplimiento de la finalidad de la entidad, es decir atender programas de protección social.





**REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

Artículo 12°. - El presente reglamento RAC, se complementa con las funciones establecidas en el ROI y Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, y demás normas internas establecidas en el Reglamento Interno del Cementerio, respecto a las obligaciones, derechos y responsabilidades del personal que labora en el campo santo y demás condiciones establecidas en los instrumentos de gestión.

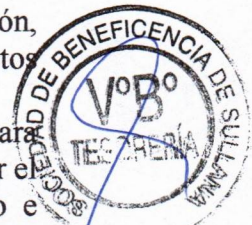
Artículo 13°. - La Cesión en Uso de Terrenos para Mausoleos o Mausoleos, constituye otra fuente principal de ingresos de la entidad que se realiza en el Cementerio General de Sullana, existiendo diferentes tipos de mausoleo conforme el detalle del Plan Tarifario. La cesión en uso de este tipo de inhumaciones se realiza siguiendo el siguiente Procedimiento:


PROCEDIMIENTO PARA LA CESION EN USO DE TERRENO PARA MAUSOLEOS AL CONTADO

1. La Unidad de Cementerio y la Unidad de Servicios Funerarios conforme sus funciones establecidas en el ROI y Manual de Funciones, es el responsable de Ofertar los Terrenos para Mausoleos, indicando las características de cada una de ellos como es: Área, N° de lote, Ubicación, número de nichos, precios, según el tipo de mausoleo, área y ubicación.
2. El comprador a quien se le denominará usuario, presentará una solicitud en la oficina de Trámite Documentario (secretaría), quien derivará a la oficina de Gerencia General adjuntado los siguientes requisitos:

Copia de DNI del usuario
Relación de beneficiarios referencial

3. La Gerencia General derivará a la oficina de Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales para el trámite correspondiente.
4. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales derivará el expediente a la Oficina de Administración de Cementerio y Servicios Funerarios.
5. La Unidad de Cementerio y la Unidad de Servicios Funerarios emitirá el informe técnico de la disponibilidad del terreno, indicando el número de lote, área, ubicación, número nichos y precio. Derivará al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales.
6. Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, comunicará al usuario para que realice el depósito por el lote que se indica en el informe técnico y haga llegar el Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales Voucher de depósito e indique que tipo de comprobante requiere, el Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales adjuntará al expediente, el Voucher de depósito e indicará el tipo de comprobante que requiera el usuario y derivará a la Unidad de Cementerio General
7. La Unidad de Cementerio General derivará a la oficina de Tesorería para el canje respectivo del Voucher por el comprobante de pago que requiera el usuario.
8. La Oficina de Tesorería realizará el canje del Voucher por el comprobante que requiera el usuario y derivará a la Gerencia General.



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

9. La Unidad de Cementerio General derivará el expediente al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales
10. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales revisará el expediente si es conforme y derivará a la Oficina de Asuntos Legales.
11. La Oficina de Asuntos Legales elaborará el contrato de cesión en uso del mausoleo y derivará a la Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales.
12. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales verificará el contrato, tramitará su visación con las oficinas correspondientes y con el usuario.
13. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, remitirá todo el expediente administrativo a la Unidad de Cementerio y la Unidad de Servicios Funerarios, para que se proceda con el registro y control del expediente, corresponde además llevar el registro de las inhumaciones según beneficiario en el Mausoleo

PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PROCEDA CON LA CONSTRUCCION DE UN MAUSOLEO

El usuario tiene que presentar en la oficina de Trámite Documentario (Secretaria) una solicitud aprobación del proyecto para la construcción de Mausoleo, adjuntando 3 juegos documentos (un original y dos copias):

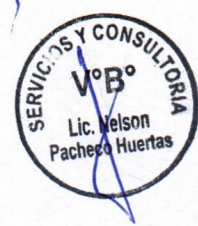
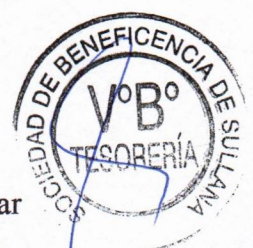
Copia de la Resolución de Propiedad de Mausoleo
 Copia del contrato de cesión en uso del terreno para Mausoleo.
 Copia del comprobante de pago por la cesión en uso del terreno para la construcción.
 Original del comprobante de pago por licencia de construcción de Mausoleo el anexo en el Tarifario.

Copia del comprobante de pago por garantía de eliminación de desmonte (desmonte que será eliminado con un plazo máximo de 15 días de haber concluido con la construcción), caso contrario se ejecutará la garantía.

- Original del recibo de pago por consumo de agua.
- Carta de compromiso y copia de DNI del constructor
- Plano de Ubicación.
- Plano de Arquitectura.
- Plano de Cortes y Elevaciones.
- Plano de Estructuras.
- Plano de Cimentación.
- Carta de Compromiso y documento de Identidad.

Para la modalidad "cesión en uso de terreno para mausoleo al crédito" se deberá adjuntar la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO" emitida por la Unidad de Cementerio General. El expediente será derivado al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales para su respectiva revisión, y posteriormente derivará a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien revisará y visará la conformidad de todos los planos y requisitos para otorgar el permiso para construcción de mausoleo, debiendo remitir un Informe a la Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales la misma que aprueba el expediente quien luego derivará el expediente a la Unidad de Cementerio General.

La Unidad del Cementerio General y Servicios Funerarios, elaborará el Acta de entrega de terreno que deberá firmar y visar conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento y





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

Patrimonio, el Usuario hará llegar una copia del juego del expediente y del acta de entrega de terreno a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y al usuario.

Una vez culminada la obra la Unidad del Cementerio General elaborará el acta de recepción de obra verificando conforme al expediente aprobado, que deberá firmar y visar conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y el usuario, hará llegar una copia del acta de recepción de obra a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y al usuario.

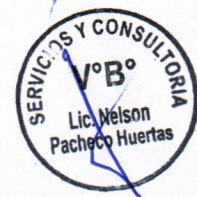
Nota 1.- Si en la elaboración del acta de recepción de obra, hay alguna observación y la construcción no esté de acuerdo al expediente aprobado, el usuario no podrá hacer uso del mausoleo, hasta que se levante la observación.

Nota2.- En caso que el terreno para mausoleo, no haya sido indicado su construcción dentro de los diez (10) años posteriores a la fecha de celebración del contrato, se producirá la reversión del terreno a favor de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Nota 3.- El periodo de la ejecución de la obra (Construcción mausoleo) con contrato y pago de licencia de construcción de Mausoleo tiene un plazo máximo de tres (03) meses.

PROCEDIMIENTO PARA LA CESION EN USO DE TERRENO PARA MAUSOLEOS AL CREDITO

1. La Unidad del Cementerio General conforme sus funciones establecidas en el ROI y Manual de Funciones, es el responsable de ofertar los terrenos para mausoleos, indicando las características de cada una de ellos como es: Área, N° de lote, ubicación, número de nichos, precios, según el tipo de mausoleo y área.
2. El comprador a quien se le denominará usuario, presentará una solicitud con una propuesta de pago inicial, cuotas y fechas de pago, en la oficina de Trámite Documentario, quien derivará a la oficina de Gerencia General adjuntado los siguientes requisitos:
 - Copia de DNI del usuario
 - Relación de beneficiarios (Referencial)
3. La Gerencia General será quien **aprobará la cesión en uso bajo modalidad de crédito, debiendo notificar el acto administrativo con memorándum, se indicará las condiciones del crédito y cronograma de pagos**, derivará a la oficina del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales para el trámite correspondiente.
4. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales derivará el expediente a la Unidad de Cementerio General.
5. Unidad de Cementerio General emitirá el informe técnico de la disponibilidad del terreno, indicando el número de lote, área, ubicación, numero nichos y precio. Derivará al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales.





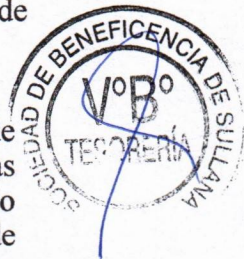
REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA


REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

6. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, comunicará al usuario para que realice el depósito de la cuota inicial según cronograma aprobado por Gerencia General por el lote que se indica en el Informe Técnico, el usuario deberá hacer llegar el voucher de depósito indicado el tipo de comprobante que requiere, el Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales adjuntará al expediente el voucher de depósito e indicara el tipo de comprobante que requiera el usuario y derivara a la Unidad del Cementerio General.
7. La Unidad del Cementerio General derivará a la oficina de Tesorería para la cancelación o canje respectivo del voucher por el comprobante de pago que requiera el usuario
8. La Oficina de Tesorería realizará el canje del voucher por el comprobante que requiera el usuario y derivará a la Unidad del Cementerio General.
9. La Unidad del Cementerio General derivará el expediente a la Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales.
10. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales revisará el expediente si es conforme y derivara a la Oficina de Asuntos Legales.
11. La Oficina de Asuntos Legales elaborará el contrato de cesión en uso del terreno para mausoleo donde deberá indicar el número de cuotas y la modalidad de pago, luego derivará a la Oficina del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales.
12. El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales verificará el contrato, tramitará su visación con las oficinas correspondientes y con el usuario.
13. La Dirección de Producción y Comercialización, remitirá todo el expediente Administrativo a la Unidad de Administración del Cementerio para que se proceda con el registro y control del expediente, corresponde además llevar el registro de las inhumaciones según beneficiario en el Mausoleo.

Del Control de Pagos de Cuotas de Venta de Mausoleos al Crédito. - Corresponde a la Unidad de Administración del Cementerio, llevar el control de pagos de cuotas de la venta al crédito de los terrenos para mausoleos de cualquier tipo, debiendo aperturar un file por cada expediente (mausoleo) que permita llevar el control de los pagos de conformidad a las cuotas y demás condiciones establecidas en el acto administrativo emitido por la Gerencia General. No corresponde establecer intereses por la venta al crédito de terreno para mausoleo. Por cuanto el **comprador no podrá hacer uso del mausoleo hasta que se haya cancelado el total del terreno y se haya emitido la constancia de no adeudo por la Gerencia General.** Debiendo sujetarse además a las condiciones que se establezcan en el contrato. Y establecidas en el presente Reglamento de la Actividad Comercial (RAC) y su Plan Tarifario, **No podrá iniciarse la solicitud para construcción del**



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

mausoleo, si no cuenta con la constancia de no adeudo, haber realizado el pago de licencias y derechos conforme el plan tarifario.

NOTA. - El trámite para solicitar la CONSTANCIA DE NO ADEUDO:

Solicitud por el usuario se presentará en la oficina de Trámite Documentario (secretaria): adjuntando copia del DNI y copia del contrato para el trámite correspondiente.

La Unidad de Administración del Cementerio emitirá LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO, previo informe de pagos de la Oficina de Tesorería.

La constancia de no adeudo se emitirá en un plazo máximo 10 días hábiles.

DEL SERVICIO FUNERARIO FAMILIAR – SERFUFAM

Artículo 14°.- El Servicio Funerario Familiar (SERFUFAM), es un sistema de Atención con un paquete funerario (Nicho en 6ta fila, ataúd), como ventas al crédito con facilidades de pago antes y después del servicio, donde el cliente será quien escoja los componentes funerarios de acuerdo al plan (A, B, C, D, E y EXTRA), en el cual aporta cuotas módicas mensuales y que se detallan en el Plan Tarifario que es parte integrante del reglamento de la Actividad Comercial (RAC), con denominación de "SERVICIO FUNERARIO FAMILIAR - SERFUFAM", cuya atención es brindada en las oficinas de la institución.

Artículo 15°. - La Sociedad de Beneficencia de Sullana, por mandato expreso de Ley está autorizado a desarrollar actividades comerciales, conforme al Código Civil orientados exclusivamente a la generación de ingresos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social, gastos administrativos, operativos y de inversión, **constituyendo el SERFUFAM una actividad comercial.** Periódicamente debe informarse el estado de gestión del mismo costos e ingresos y demostrar su rentabilidad del programa al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, a fin de realizar las recomendaciones a que hubiera lugar.

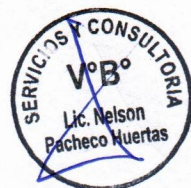
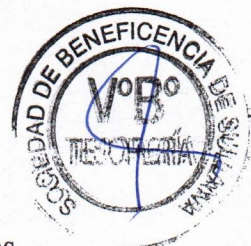
Artículo 16°. - Los servicios que presta el SERFUFAM, están clasificados en dos líneas de acción:


- A) Para los Afiliados al SERFUFAM (Requisito estar al día en sus cuotas)
- B) Para el público en general venta de bienes y servicios.

A) PARA LOS SOCIOS DEL SERFUFAM

Tienen derecho a recibir el paquete funerario - SERFUFAM, todo socio que cumpla las condiciones y clausulas establecidas en el Contrato y en el Reglamento interno del SERFUFAM. Los componentes funerarios son:

- Nicho en cementerio general (campo santo), según categoría
- Ataúd de primera clase.
- Servicio de salón velatorio.
- Servicio de capilla ardiente.
- Arreglo floral.



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

Trámites administrativos internos en la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

B) PARA EL PÚBLICO EN GENERAL VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

La venta de bienes y servicios funerarios para el público en general, se oferta los bienes y servicios de acuerdo al Plan Tarifario. Dicha actividad comercial y se regula por las normas internas señaladas en el presente reglamento de la actividad comercial. La rentabilidad de esta línea de acción debe reportarse independientemente de los ingresos provenientes de los aportes de los socios al SERFUFAM, asimismo corresponde llevar un control separado de la venta de bienes y servicios al público en general y realizar informes periódicos al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales que demuestre la utilidad de la actividad comercial en esa línea de acción.

Los productos ofertados al público en general son:

1. Alquiler de capilla ardiente.
2. Servicio de carroza fúnebre.
3. Servicio de salón velatorio.
4. Venta de ataúdes.

Las tarifas se regulan de acuerdo al Anexo N° 001- Plan Tarifario que es parte Integrante del Reglamento de la Actividad Comercial (RAC).

Artículo 17°. - La Unidad del Servicio Funerario Familiar - SERFUFAM, elaborará un Plan de Trabajo que propondrá al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, en la que se contemple estrategias y medios que permitan la mayor captación y afiliación de nuevos socios.


Para el diseño de estrategias, planes y otros contará con el apoyo de la Unidad de Imagen Institucional y Marketing, promoviendo ampliar el número de socios del programa SERFUFAM, asimismo el SERFUFAM, contará con un Plan de Negocios orientado a la venta de bienes y servicios al público en general.

Artículo 18°. - La Unidad del Servicio Funerario Familiar - SERFUFAM, tendrá a su cargo la Venta de Bienes y Servicios al público en general con las características y exigencias que lo requieran las personas particulares, sin perjuicio que puedan acceder a estos servicios los socios, pagando la diferencia existente de estos productos y servicios que oferta el SERFUFAM.

Artículo 19°. - La Venta de Bienes y Servicios al público en general que no se encuentren afiliados al programa SERFUFAM, serán los mismos de los que gozan los beneficiarios, pero a diferencia de estos el pago será al contado y en su totalidad, así mismo, la venta de bienes y servicios dependerá de la disponibilidad de los mismos al momento de ser requeridos.

Artículo 20°. - Los precios de los productos y servicios ofrecidos al público particular estarán en función a los precios de mercado y demás condiciones técnicas en la que se sustenta el reajuste de precios de los diferentes bienes y servicios como Inflación acumulada, índice de Precios de Construcción, valor de terreno entre otros factores que



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

influyen directamente en la determinación del precio final del producto y/o servicio a prestar. El reajuste de precios será incluido en el Plan Tarifario, que es parte integrante del Reglamento de la Actividad Comercial (RAC), el cual será aprobado mediante Resolución de Gerencia General, conforme lo establece el nuevo marco normativo Decreto legislativo N° 1411.

El reajuste de precios o la inclusión de un nuevo producto o servicio se sustentará en un informe técnico de la Unidad de Servicio Funerario del SERFUFAM que incluya aspectos como: estructura de costos, potencial demanda, competencia, coyuntura económica, política, impuestos, inflación, así como otros factores que influyan en la fijación de precios de los bienes y servicios ya sea para los componentes del servicio funerario para socios o para el público en general.

DE LA MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Artículo 21°. - La Actividad Comercial, se ejecutará de acuerdo a las siguientes modalidades:

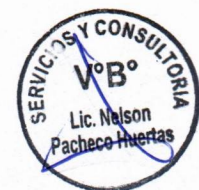
Administración Directa. - Son las actividades económicas y financieras ejecutadas directamente por la Sociedad de Beneficencia de Sullana para cubrir requerimientos presupuestales, financiamiento de las Actividades de Protección Social, Administrativas, de inversión entre otras.


Concesión. - Es el acto administrativo por el cual la Sociedad de Beneficencia de Sullana otorga a personas jurídicas nacionales o extranjeras la ejecución y explotación de determinadas obras de infraestructura o la prestación de determinados servicios públicos o la explotación comercial de sus bienes, servicios u obras, por un plazo establecido.

Contrato de Asociación en Participación. - Esta modalidad de contratación se aplica a negocios que requieran gran volumen de inversión y la utilización de tecnología de punta, aplicable para la organización de juegos de lotería y similares conforme lo establecido en el D. Leg. 1411 y se ejecuta de conformidad a los lineamientos emitidos por el ente rector MIMP.

La modalidad del Contrato a suscribir deberá ser de Asociación en Participación, donde la empresa ganadora asume la calidad de Asociante y la Sociedad de Beneficencia de Sullana, la calidad de Asociada, conforme a la Ley General de Sociedades y en estricta aplicación a la Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia de Sullana. Este tipo de actividad comercial debe ser aprobada por el Directorio de conformidad a lo establecido en el **Reglamento de Organización Y Funciones (ROF)**, concordante con lo señalado en el D. Leg. 1411.

Artículo 22°. - Cualquier actividad comercial nueva que ejecute la Sociedad de Beneficencia de Sullana, deberá contar con un informe técnico económico de sus ventajas de rentabilidad y costo/beneficio y será elaborada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. De ser proyecto nuevo que se ejecute en una unidad de ingresos ya existente debe ser propuesta, por esta última teniendo en criterios y variables técnicas que demuestren las ventajas para su implementación y la rentabilidad a obtenerse.



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01



DEL PLAN TARIFARIO

Artículo 23°. - Las tarifas de precios de los bienes y servicios de los centros generadores de ingreso o captadores de recursos económicos, dependerá de las condiciones del mercado local, y será establecido y/o modificado periódicamente de acuerdo a los indicadores inflacionarios, estudio de mercado, potencial demanda, oferta de servicios, estructura de costos y/o otros factores que se estime por conveniente. Las Unidades Comercializadoras o Centros Generadores de Ingresos propondrán al Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, en función a las variables indicadas mediante un informe técnico el reajuste de precios cuando corresponda, además de ello será necesario que se cuente con informe técnico favorable del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales y de la Oficina de Presupuesto

Artículo 24°. - . El Plan Tarifario Anexo 001, es parte del Reglamento de la Actividad Comercial y será aprobado o modificado por Resolución de Gerencia General. El Plan Tarifario Anexo N° 001 del RAC, estará publicada en cada centro generador o captador de ingresos y en la sede administrativa central, específicamente en la Oficina de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Sullana. El Plan Tarifario (ANEXO 01) forma parte del Reglamento de la Actividad Comercial.

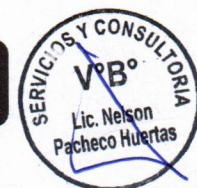
DE LA AMPLIACION O IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES


Artículo 25°. - Toda ampliación, cambio de giro o implementación de una nueva actividad comercial se sustentará en un plan de trabajo y/o estudio, análisis o costo beneficio y de rentabilidad propuesto por la Unidad Generadora de Ingresos que corresponda, y del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, debiendo ser aprobado por la Gerencia General e incluido en el Reglamento de Actividad Comercial de ser una actividad permanente.

Artículo 26°. - Cuando se trate de **una actividad comercial ocasional generadora de ingresos**, como rifas, eventos, bastará la aprobación del Plan de Trabajo de dicha actividad, la cual se sustentará en un plan de trabajo y análisis económico, asignación presupuestal y mecanismos de control del ingreso y gasto. Todos los ingresos y gastos deben tramitarse a través de la entidad, así como cualquier donativo que sea parte de la actividad debe ingresar a la entidad, el responsable de este tipo de actividades es el Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, quien al final de la actividad presentará un informe final de los resultados obtenidos.

DEL CONTROL DE LOS INGRESOS GENERADOS Y GASTOS POR CADA ACTIVIDAD COMERCIAL.

Artículo 27°. - Todas las actividades comerciales que se ejecuten se sustentarán con los respectivos Comprobantes de Pago, tanto en ingresos como en gastos, debiendo llevarse un control interno del movimiento de estos por cada unidad generadora de ingresos,



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

utilizando para ello, registros y libros auxiliares, independientemente del registro y control financiero y presupuestal que se administre en la entidad, y que informará a las instancias que lo requieran como el ente rector MIMP, entre otras conforme a su funcionamiento considerada como entidad no pública.

Artículo 28°. - Todas las actividades comerciales que se ejecutan en el Cementerio, General San José, Servicio Funerario Familiar - SERFUFAM, Consultorios Virgen de Guadalupe, estarán debidamente registradas y contabilizadas, centralizándose la información financiera y presupuestal en la entidad.

Estos registros y/o controles estarán a cargo de:

- 1) La Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 2) La Oficina de Planeamiento.

Artículo 29°. - La política de ventas de bienes y/o servicios de la actividad comercial, es al contado y sólo en casos de cesión en uso de terrenos para mausoleos se aplica la política de ventas al crédito, para otros casos se deberá pedir informe técnico del Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, de la Oficina de Administración y Finanzas y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica para que Gerencia General, disponga su aprobación. No se podrá hacer usos del mausoleo, si el adquirente no cumple con pagar

todos sus compromisos plasmados en el contrato y si no cuenta con la constancia de no adeudo, igualmente si hubiera cancelado algunas cuotas y el comprador se retrasará en el pago de sus cuotas en más tres (03) cuotas según cronograma establecido en el contrato, perderá el monto dinerario aportado por la compra de terreno para mausoleo.

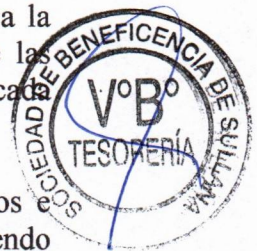
El pago de Licencias de construcción y derechos se realiza por la totalidad y no está sujeto a crédito. El adquirente de un terreno para mausoleo no puede solicitar autorización para construcción de mausoleo, si antes no ha cancelado el costo del mausoleo y realizado todos los pagos de licencias y derechos y demás condiciones y procedimientos establecidos en el RAC para la cesión en uso de terrenos para mausoleo.


Artículo 30.- El Departamento Comercial y de Proyectos Empresariales, elevará a la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, los resultados de las actividades comerciales en ejecución permanente con las recomendaciones de cada actividad comercial.

Artículo 31.- Cada centro generador de ingresos, financiará los gastos operativos e ineludibles, gastos administrativos y de programas de protección social; debiendo destinarse como máximo el 30% de los ingresos para gastos administrativos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411.

En caso de que el resultado de gestión anual sea negativo o deficiente, la Gerencia General decidirá sobre las medidas correctivas a aplicarse en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 32.- No están permitida las exoneraciones de pago y las donaciones de bienes y servicios ocasionales, salvo disposición expresa o lineamientos emitidos por el ente rector



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

MIMP respecto a donaciones otorgadas y recibidas. Las Donaciones otorgadas y recibidas se registrarán por la Directiva Interna de Donaciones de la SBS.

DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 33.- Los Ingresos obtenidos por cada actividad comercial permitirán el financiamiento de los programas sociales de protección social como: Comedor y cualquier otro centro de atención permanente que contribuya al cumplimiento de la finalidad de la entidad. El porcentaje mínimo será establecido por la Gerencia General de conformidad a los lineamientos que emita el ente rector MIMP, y a falta de este, de acuerdo a un criterio técnico en cumplimiento a la finalidad de la entidad.

ORGANISMO DE CONTROL

Artículo 34.- Las acciones de control en la Sociedad de Beneficencia de Sullana, lo realizará el Órgano de Control Institucional, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y a falta de este podrá disponerse la realización de auditorías externas.

RESPONSABILIDAD

Artículo 35°. - Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas de acuerdo a su competencia y función el cumplimiento del presente reglamento de actividad comercial y su anexo Plan tarifario, bajo responsabilidad funcional.

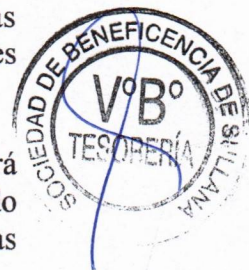
DE LAS DISPOSICIONES FINALES


Artículo 36.- Toda venta de bienes y servicios que no esté determinada, debe ser en el Anexo - Plan Tarifario con autorización expresa de la Gerencia General, la cual debe sustentarse en informes técnicos e incluir su margen de utilidad, siempre que esté vinculado a una misma actividad comercial permanente que se viene ejecutando. Cuando se tratase de una actividad comercial y productiva nueva y permanente, debe sustentarse en un estudio técnico económico, que demuestre la necesidad de su implementación. Las actividades comerciales ocasionales, no requieren que se incluya el precio de sus bienes y servicios, los cuales se regulan señalado en el RAC.

Artículo 37°. - Cuando la actividad comercial y/o productiva, sea ocasional se sustentará Plan de Trabajo, costeo, proyección de ingresos y gastos y utilidad esperada, no siendo necesario incluir los precios en el tarifario y se regularan por las disposiciones internas aprobadas.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38°. - Toda venta de bienes y servicios que no esté determinada, debe ser en el Anexo - Plan Tarifario con autorización expresa de la Gerencia General, la cual debe sustentarse en informes técnicos e incluir su margen de utilidad, siempre que esté vinculado a una misma actividad comercial permanente que se viene ejecutando. Cuando



	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	REGLAMENTO N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

se tratase de una actividad comercial y/o productiva nueva y permanente, debe sustentarse en un estudio técnico económico, que demuestre la necesidad de su implementación. Las actividades comerciales ocasionales, no requieren que se incluya el precio de sus bienes y servicios, los cuales se regulan señalado en el **RAC**.

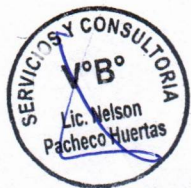
Artículo 39°. - Cuando la actividad comercial y/o productiva, sea ocasional se sustentará Plan de Trabajo, costeo, proyección de ingresos y gastos y utilidad esperada, no siendo necesario incluir los precios en el tarifario y se regularan por las disposiciones internas aprobadas.

Artículo 40°. - Cuando se suscriban convenios y/o contratos que tengan relación directa con los bienes y servicios que se oferta al público en general, se tomarán como precios los establecidos en el Plan Tarifario, salvo que se disponga otros precios distintos al tarifario se sustentarán en informes técnicos legales y serán aprobados por la Gerencia.

Artículo 41°. - El presente Reglamento de Actividad Comercial (RAC) y su anexo N° 001 Plan Tarifario será aprobado por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Sullana mediante Resolución.

Artículo 42°. - Todo lo no previsto en la presente, será resuelto por la Gerencia General.

Artículo 43.- El presente Reglamento de Actividad Comercial y su anexo Plan Tarifario entraran en vigencia al día siguiente de su notificación.





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

ANEXO N° 001

PLAN TARIFARIO

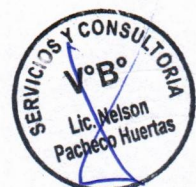


OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS - TESORERIA

	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
1	Anulación de cheque	Solicitud de anulación Entrega del Cheque u Orden de Pago o de ser en caso Denuncia Policial de Perdida Derecho de Tramite	13.00
2	Canje de Recibo de Ingreso	Presentar Original y FUT.	8.00
3	Entrega de Resolución Original.	Solicitud de derecho tramite Derecho de Pago	15.00
4	Documentos de autenticidad – certificada	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Derecho de pago.	8.00
		Datos exactos del documento para búsqueda.	
5	Derecho de búsqueda de Documentos.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Derecho de pago.	20.00
		Datos exactos del documento para búsqueda.	
6	Derecho para obtener copia de planos.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Boleta de Venta.	65.00
		Datos exactos para búsqueda.	
7	Manda Forzosa. Exigidos Por Notarias Públicas	Copia simple del testimonio Derecho de trámite	250.00
8	Cambio de Nombre en Boleta de Venta.	Solicitud por el Titular de la Boleta de Venta, según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Copia del DNI del Titular y de la persona a la cual se le emitirá la nueva boleta, deberá adjuntar la boleta original anterior.	10.00
9	Constancia de Sepultura	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS. Con los datos exactos	6.00

TRANSFERENCIAS

Nro.	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
10	Transferencia de Nicho	Documento ante el notario (Transferencia Notarial)	116.00
11	Transferencia de Mausoleo a Familiar	Sucesión Intestada	231.00



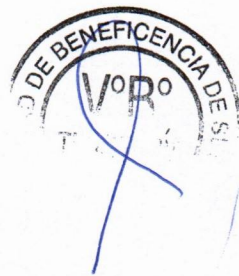


REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

12	Transferencia de Mausoleo a Tercero	Documento ante el notario (Transferencia Notarial)	409.00
ARREGLO EN NICHOS			
13	Colocación lapida, mayólica rejilla	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	31.00
14	Eliminación de Desmante de Nicho	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	11.00
15	Mano de Obra - Inscrito en SBS	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	6.00
16	Mano de Obra – Externa	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	20.00
17	Reconstrucción Lapida Mayólica y Rejilla R	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	20.00
18	Empaste de Nicho	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	31.00
19	Pintado de Tapa Letras Ganchos M	Autorización del Cementerio con los Datos exactos.	26.00
MAUSOLEOS			
20	Derecho Sepultura en Mausoleo	Resolución de propiedad del mausoleo Acta de Defunción otorgada por RENIE Certificado de defunción	614.00
21	Construcción Derecho por Mano de Obra	Solicitud de permiso de construcción Copia de la Resolución de propiedad del Mausoleo Expediente con planos del mausoleo	22% del valor de la Obra
22	Agua en Construcción de Mausoleo	Solicitud de permiso de construcción Copia de la Resolución de propiedad del Mausoleo Expediente con planos del mausoleo	58.00
23	Consumo de Energía Eléctrica por Día	Autorización de la Oficina de Administración del Cementerio	11.00
24	Garantía Por Loza	Autorización de la Oficina de Administración del Cementerio	58.00
25	Pago De Demasía Por Metro Cuadrado	Solicitud dirigida al Gerente Informe de la Oficina de Administración	2,895.00
26	Colocación De Granito En Mausoleo Y Ocre	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	77.00 58.00
27	Colocación De Mármol En Mausoleo	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	128.00 58.00





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01



28	Colocación De Mayólica En Mausoleo	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	77.00 58.00
29	Colocación De Techo Simple	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	51.00 58.00
30	Colocación De Techo Concreto	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	35.00 58.00
31	Empaste Techo Mausoleo	Autorización de la oficina de administración del Cementerio Derecho de Consumo de agua	102.00 58.00
32	Pintado Reja Mausoleo	Autorización de la oficina de administración	162.00
33	Pintado Letras Mausoleo	Autorización de la oficina de administración	51.00
34	Derecho De Desmonte En Mausoleo	Autorización de la oficina de administración	20.00
35	Regado Mausoleo - Mensual	Autorización de la oficina de administración	10.00
36	Limpieza De Mausoleo Mensual	Autorización de la oficina de administración	58.00
37	Venta De Sepulturas Bajo Tierra: 2 Lozas	Solicitud dirigida la Gerencia	17,000.00
38	Venta De Sepulturas Bajo Tierra: 4 Lozas	Solicitud dirigida la Gerencia	34,791.00
39	Venta De Sepulturas Bajo Tierra: 6 Lozas	Solicitud dirigida la Gerencia	52,186.00
40	Empaste Techo Mausoleo	Autorización de la oficina de administración	51.00
41	Pintado Reja Mausoleo	Autorización de la oficina de administración	20.00
TRASLADO DE DIFUNTOS			
42	Traslado De Restos Nicho-Mausoleo-R	Autorización del área hospitalaria Solicitud dirigida la gerencia general Pago de derecho	563.00
43	Traslado De Restos Nicho-Nicho-R	Autorización del área hospitalaria Solicitud dirigida la gerencia general Pago de derecho	358.00
44	Traslado De Restos De Mausoleo-Mausoleo-R	Autorización del área hospitalaria Solicitud dirigida la gerencia general Pago de derecho	563.00
45	Traslado De Restos Externo-R	Autorización del área hospitalaria Solicitud dirigida la gerencia general Pago de derecho	665.00





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

46	Traslado De Restos Externo-R Nuevo Cementerio	Autorización del área hospitalaria Solicitud dirigida la gerencia general Pago de derecho	200.00
CUOTAS SERVICIO FUNERARIO FAMILIAR - SERFUFAM			
47	VIP	De acuerdo a Contrato	85.00
48	PREMIUM	De acuerdo a Contrato	65.00
49	CLASICO	De acuerdo a Contrato	45.00



CEMENTERIO GENERAL SAN JOSE DE SULLANA			
NICHOS ADULTOS - ADJUDICACIÓN INMEDIATA			
VENTA DE OTROS BIENES- OTROS			
	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
50	Cesión en uso de nicho en 1º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	4,800.00
51	Cesión en uso de nicho en 2º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	5,600.00
52	Cesión en uso de nicho en 3º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	5,600.00
53	Cesión en uso de nicho en 4º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	4,000.00
54	Cesión en uso de nicho en 5º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	3,600.00
55	Cesión en uso de nicho en 6º fila.	02 Copias de Acta y Certificado de Defunción, copia del DNI del que va adquirir el Nicho, Depósito en la Cta. Cte.	2,579.00
EXHUMACIONES			
56	Cesión en uso de nichos osarios.	Sólo para recién nacidos, bebés no nacidos (NN). Adjuntar Certificado de Defunción. Restos exhumados	300.00
57	Cesión en uso de nicho de osario para exhumación.	Resolución de autorización de la DIRESA.	300.00
58	Cesión en uso de nichos osarios para exhumación Extraordinaria.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS, sólo para sepulturas a tierra antiguas.	1.00
		Exhumación de restos Recibo de Ingreso	58.00





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

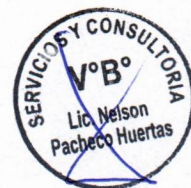
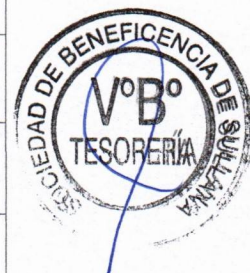
VERSION N° 01

NICHOS ADULTOS – RESERVA (SE ADICIONA EL 50%)

	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
59	Nichos para adjudicar en reserva (cesión en uso) comprado en vida 1 ^o fila.	Boucher depósito Cta. Cte., Recibo de Ingreso.	Valor de Nicho más el 50%
60	Nichos para adjudicar en reserva (cesión en uso) comprado en vida 2 ^o fila.	Boucher depósito Cta. Cte., Recibo de Ingreso	Valor de Nicho más el 50%
61	Nichos para adjudicar en reserva (cesión en uso) comprado en vida 3 ^o fila.	Boucher depósito Cta. Cte., Recibo de Ingreso	Valor de Nicho más el 50%
62	Nichos para adjudicar en reserva (cesión en uso) comprado en vida 4 ^o fila.	Boucher depósito Cta. Cte., Recibo de Ingreso	Valor de Nicho más el 50%
63	Nichos para adjudicar en reserva (cesión en uso) comprado en vida 5 ^o fila.	Boucher depósito Cta. Cte., Recibo de Ingreso	Valor de Nicho más el 50%

NICHOS PARVULOS - (Adjudicación Inmediata)

	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
64	Cesión en uso de nicho en 1 ^o fila.	Boucher depósito cta. cte. Bco. N° , Recibo de Ingreso	1,100.00
65	Cesión en uso de nicho en 2 ^o , 3 ^o y 4 ^o fila.	Boucher depósito cta. cte. Bco. N° , Recibo de Ingreso	1,200.00
66	Cesión en uso de nicho en 5 ^o y 6 ^o fila.	Boucher depósito cta. cte. Bco. N° , Recibo de Ingreso.	1,000.00
67	Cesión en uso de nicho en 7 ^o y 8 ^o fila.	Boucher depósito cta. cte. Bco. N° , Recibo de Ingreso	900.00
68	Cesión en uso de nicho en 9 ^o y 10 ^o fila.	Boucher depósito cta. cte. Bco. N° , Recibo de Ingreso.	800.00





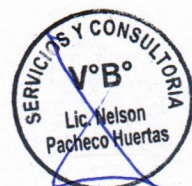
REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE CONSTRUCCIÓN

	CONCEPTO	REQUISITOS	MONTO SI
69	Licencia para colocación de puerta para osario, indistintamente del material que se coloque.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a Gerencia de la SBS.	1.00
		Señalan datos del nicho, Recibo de Ingreso	50.00
70	Licencia para colocación de lápida para osario, indistintamente del material que se coloque.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Señalan datos del nicho, Recibo de Ingreso.	50.00
71	Licencia para enchapado para osario, indistintamente del material que se coloque.	Solicitud según formato único de trámite, dirigido a la Gerencia de la SBS.	1.00
		Señalan datos del nicho, Recibo de Ingreso.	50.00
72	Limpieza Capilla Para Paraliturgia Y/O Misa-R		16.00
73	SS HH		0.60
74	Fosa Común		153.00
75	Alquiler Capilla Ardiente		116.00
76	Coronas De Caridad Cartulina		6.00
77	Venta Coronas De Caridad Plásticas		6.00
78	Venta De Pin Institucional		5.00
79	Alquiler Puesto Floreras Por Día		1.00
80	Rosario Cantado Con Órgano		20.00
81	Rosario Cantado Con Guitarra		11.00
82	Derecho De Devolución De Costo De Nicho		21.00
83	Derecho Cambio De Ubicación Nicho Covid-19		79.00
84	Derecho De Pintado De Tapa, Letras Y Ganchos		15.00
85	Derecho de Búsqueda de nicho y/o Difunto y otros		10.00
86	Derecho. De Devolución. Por Sepultura En Otros Cementerios		200.00
87	Venta De Ataúd		1,100.00





REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

REGLAMENTO N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

88	Derecho Por Utilización De Nicho Antiguo		200.00
89	Derecho De Búsqueda De Nicho Y/O Difunto Y Otros		10.00
NUEVO CEMENTERIO SAN JOSE			
90	Construcción De Peaña	Solicitud de derecho tramite Derecho de Pago Garantía S/. 200	300.00
91	Garantía R/I Y C/P		200.00
92	Cesión De Uso Sepultura Bajo Tierra Covid-19 Nvo. Cementerio		2,000.00
CONSULTORIOS VIRGEN DE GUADALUPE			
93	TOPICO	Datos Personales del Paciente Pago de Derecho: Inyectables Toma De Presión Arterial Curación De Heridas Sutura Simple Sutura Completa Inyección A La Vena Retiro De Puntos Extracción De Cuerpo Extraño Cirugía Menor Debridación Nebulizaciones	4.00 3.00 6.00 10.00 20.00 10.00 5.00 10.00 30.00 8.00 5.00
94	ECOGRAFIAS	Abdominal Superior Reno vesical (Riñón Y Vejiga) Reno vesical (Próstata) Ecografía Pélvica	35.00 45.00 46.00 35.00
95	OBSTETRICA	Datos Personales del Paciente Pago de Derecho: Consulta Papanicolau Y Lectura Control Prenatal C/U	25.00 25.00 25.00

