



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 18 -2017-P/SBLM

Lima, 21 de marzo de 2017.

VISTO:

El Acuerdo N° 11-2017, adoptado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, en su sesión N° 04-2017 de fecha 28 de febrero del 2017, referente al nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 035-2015, de fecha 30 de setiembre de 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, formalizándose su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015;

Que, el Artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los criterios para el diseño y estructura de la Administración Pública, estableciéndose en el inciso c) del mencionado artículo, que en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialización, debiéndose integrar funciones y competencias afines, ello con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el uso de recursos públicos;

Que, asimismo el citado Artículo 6° de la Ley N° 27658 señala que toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición;

Que, resulta necesario modernizar la gestión de la Institución, adaptando la estructura orgánica a una gestión moderna y flexible, acorde con los nuevos lineamientos de la administración moderna y el uso de las nuevas tecnologías de información;

Que, es necesario establecer cambios de naturaleza estructural y organizativa en la administración y gestión institucional, a fin de proponer a consolidar una administración moderna, eficiente y con servicios de calidad para beneficio de los albergados y beneficiarios;

Que, mediante Acuerdo del visto, el Directorio ha dispuesto que la Presidencia de Directorio ponga en vigencia el nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional aprobado;

Con el visado de la Gerencia General, en su calidad de órgano ejecutivo de la SBLM, Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus competencias referentes a los instrumentos técnicos normativos de la Institución, y Gerencia de Asesoría Legal, competentes para visar las Resoluciones de Presidencia;

Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 035-2015 y formalizada su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM.

Artículo 2°.- Formalizar la vigencia del Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 11-2017, de fecha 28 de febrero de 2017.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia General, el cumplimiento y supervisión del nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, aprobado mediante el Acuerdo del Visto.

Artículo 4°.- Deróguense los Acuerdos de Directorio, resoluciones y disposiciones internas que en materia de Organización y Funciones, se opongan o contradigan a lo dispuesto en el nuevo ROF aprobado.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana



MARTIN BUSTAMANTE CASTRO
Presidente del Directorio



Local Control
Jr. Carabaya 631
Centro Histórico
de Lima
427 6500
427 6500
www.sblm.gob.pe



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



2017



ÍNDICE

TÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I	
Del Contenido, Alcance, Naturaleza, Dependencia, Jurisdicción, Base Legal y Funciones Generales	3
TÍTULO II	
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.	5
CAPÍTULO I	
De la Estructura Orgánica	5
CAPÍTULO II	
De los Órganos de Alta Dirección	
Directorio	6
Presidencia	8
Gerencia General	9
CAPÍTULO III	
Del Órgano de Control	
Órgano de Control Institucional	10
CAPÍTULO IV	
De los Órganos de Asesoramiento	
Gerencia de Asesoría Legal	12
Gerencia de Planificación y Presupuesto	16
CAPÍTULO V	
De los Órganos de Apoyo	
Secretaría General	19
Gerencia de Administración y Finanzas	22
CAPÍTULO VI	
De los Órganos de Línea	
Gerencia de Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios	27
Gerencia de Programas Sociales y Cooperación	31
CAPÍTULO VII	
Del Programa	34
TÍTULO III	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	35
TÍTULO IV	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	35
TÍTULO V	
DEL RÉGIMEN LABORAL	35





TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	36
--	----

ANEXO Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	37
--	----





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, ALCANCE, NATURALEZA, DEPENDENCIA, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- Del Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM) es un documento técnico normativo de gestión institucional, contiene la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones descritas hasta el tercer nivel organizacional, señalando las líneas de autoridad y responsabilidad, el régimen laboral y el régimen económico y financiero. Asimismo, las relaciones interinstitucionales que mantiene con el sector público y privado en conformidad a sus fines de creación dispuesto en la Ley N° 26918 "Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo" y demás normas correspondientes.

Artículo 2°.- Del Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.

Artículo 3°.- De la Naturaleza

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es un organismo público integrante del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, con personería Jurídica de derecho público interno y régimen especial de autonomía administrativa, económica, legal, presupuestal, patrimonial y financiera en asuntos de su competencia. Tiene por finalidad expresa el desarrollo del bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la Política Nacional de Atención Integral de niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores que viven en situaciones de riesgo, abandono, pobreza y extrema pobreza, en forma complementaria a los fines sociales y tutelares del Estado; de acuerdo a lo que establece la Ley N° 26918- Ley de Creación del Sistema Nacional para la población en Riesgo.

Artículo 4°.- De la Dependencia

La SBLM depende funcionalmente a nivel de políticas, normativa y regulación del ente rector nacional y metropolitano en la materia. Orgánicamente, depende de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la que designa a los miembros del máximo órgano de dirección; asimismo, coordina, supervisa, y evalúa la gestión de la Entidad.

Artículo 5°.- De la Jurisdicción

La SBLM circunscribe sus funciones al ámbito de la ciudad de Lima Metropolitana.





Artículo 6°.- De la Base Legal

Las principales normas sustantivas que establecen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana son las siguientes:


- a) La Constitución Política del Perú.
- b) La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27972, La Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización del Estado y su reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria la Ley N° 29091.
- f) Ley N° 28822 - Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de las SBP que no reciben transferencias del tesoro público.
- g) Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- h) Ley N° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH.
- i) Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- j) Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores.
- k) Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial.
- l) Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- m) Decreto de Creación de la SBLM, de fecha 12 de junio de 1834, emitido por el Ministerio de Gobierno y Relaciones Exteriores.
- n) Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES; que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- o) Decretos Supremos N° 036-2007-PCM y N° 047-2009-PCM, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales de los años 2007 y 2009, respectivamente.
- p) Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que dicta las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las SBP y JPS en el marco del proceso de descentralización.
- q) Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES, que declara concluido el proceso de transferencia de funciones y competencias respecto de la SBLM a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
Resoluciones de Secretaría de Descentralización N° 048-2008-PCM/SD, N° 001- 2011-PCM/SD, N° 238-2011-PCM/SD y las Directivas N° 004-2008-PCM/SD.
- s) Otras normas sustantivas o de aplicación general que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 7°.- De las Funciones Generales

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de bienestar y promoción social, de conformidad a los fines sociales y tutelares del Estado.



- b) Brindar a la comunidad servicios sociales de protección y atención integral de las personas en situación de vulnerabilidad y riesgo social en su jurisdicción.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, y evaluar las actividades generadoras de recursos económicos y financieros, que permitan sostener los servicios de promoción y asistencia social.
- d) Administrar en forma transparente y eficiente, los bienes propios, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros o los adquiridos por cualquier otra modalidad, ejecutando las acciones necesarias para su registro y saneamiento, de acuerdo a Ley.
- e) Promover y estimular la participación de personas naturales y jurídicas en actividades orientadas a mejorar las condiciones de bienestar integral de la población beneficiaria de los diferentes programas y servicios asistenciales.
- f) Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la obtención de fuentes adicionales de financiamiento.
- g) Administrar, conservar, mantener, equipar, habilitar o edificar los establecimientos de atención asistencial, los cementerios, museos y otros inmuebles de servicios a su cargo.
- h) Otras que le sean asignadas por el ente rector e instancias competentes.




TÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- De la Estructura Orgánica

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de sus objetivos y fines cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- 
1. **Órganos de Alta Dirección**
 - 1.1. Directorio
 - 1.2. Presidencia
 - 1.3. Gerencia General
 - 1.3.1. Comité de Gerentes
 - 1.3.2. Gabinete de Asesores
 2. **Órgano de Control**
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
 3. **Órganos de Asesoramiento**
 - 3.1. Gerencia de Asesoría Legal
 - 3.1.1. Subgerencia de Asuntos Judiciales
 - 3.1.2. Subgerencia de Asuntos Administrativos



- 3.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 3.2.1. Subgerencia de Presupuesto
 - 3.2.2. Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.

4. Órganos de Apoyo

- 4.1. Secretaría General
 - 4.1.1. Oficina de Trámite Documentario
 - 4.1.2. Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural
 - 4.1.3. Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- 4.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.2.1. Subgerencia de Personal
 - 4.2.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - 4.2.3. Subgerencia de Contabilidad
 - 4.2.4. Subgerencia de Tesorería
 - 4.2.5. Subgerencia de Tecnologías de la Información

5. Órganos de Línea

- 5.1. Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios
 - 5.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 5.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - 5.1.3. Subgerencia Negocios
 - 5.1.4. Subgerencia de Ingeniería y Obras
- 5.2. Gerencia de Programas Sociales y Cooperación
 - 5.2.1. Subgerencia de Políticas y Estrategias
 - 5.2.2. Subgerencia de Prestaciones Sociales
 - 5.2.3. Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°.- La Alta Dirección constituye el órgano de mayor nivel jerárquico, de conducción y decisión de la Institución. Le corresponde fijar las políticas, lineamientos y objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, dando cuenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima. Está compuesto por:

- El Directorio
- La Presidencia, y
- La Gerencia General.

DEL DIRECTORIO

Artículo 10°.- El Directorio es el máximo órgano de dirección y de gobierno de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Está integrado por siete (7) miembros que son designados por la Municipalidad de Lima Metropolitana, mediante Resolución de Alcaldía.



No podrán ser miembros del Directorio:

- a) Los Directores, socios, gerentes o apoderados de personas jurídicas que contraten con la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b) Los deudores o acreedores de la SBLM o en general quienes tengan conflicto de intereses con la SBLM.
- c) Los ciudadanos inhabilitados para el ejercicio de la función pública y los sentenciados a penas privativas de la libertad
- d) Los ciudadanos impedidos por alguna causal prevista en nuestro ordenamiento legal vigente.

Funciones del Directorio

Artículo 11°.- Son funciones y atribuciones del Directorio, las de aprobar y velar por el cumplimiento de la política general de la institución dando cuenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- a) Aprobar la organización interna de la institución determinando su estructura y funciones.
- b) Aprobar, derogar y/o modificar los documentos de Gestión Institucional.
- c) Aprobar el presupuesto anual, la memoria anual y los estados financieros de la Institución, elevándolas a las instancias correspondientes.
- d) Adoptar acuerdos sobre asuntos de interés institucional, en el marco de sus competencias.
- e) Autorizar las contrataciones, endeudamiento, licitaciones y otros, de acuerdo al Plan Operativo, según el nivel que le atribuye las normas.
- f) Constituir comisiones y/o comités de trabajo que coadyuven a la buena marcha de las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- g) Aceptar y aprobar las adjudicaciones, donaciones, legados, herencias vacantes u otra modalidad legal de bienes muebles o inmuebles a favor de la Institución.
- h) Designar y/o remover al Gerente General a propuesta del Presidente del Directorio.
- i) Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la SBLM, así como la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que permitan mejorar, impulsar y desarrollar los servicios y los recursos económicos – financieros de la Institución.
- j) Resolver como máxima instancia administrativa institucional los asuntos que son de su competencia.
- k) Delegar al Presidente del Directorio y/o Gerente General, las facultades o atribuciones necesarias para resolver asuntos específicos que crean conveniente.
- l) Autorizar al Gerente General a suscribir los contratos de alquiler, usufructo y superficie, sobre bienes inmuebles de la SBLM o de los que administra, cuando el monto del contrato supere la cantidad límite establecida en los poderes otorgados al Gerente General.
- m) Otras facultades y atribuciones de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 12°.- El Directorio sesionará ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente, cuando lo determine el Presidente o la mayoría de sus miembros.





El quórum de asistencia a las sesiones es de cuatro (4) miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros. El Presidente tiene voto dirimente.

El miembro del Directorio que tenga interés o conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de agenda del Directorio, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación, resolución y votación, bajo responsabilidad.

El Gerente General asiste a las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto.

Artículo 13°.- Mediante Reglamento Interno, el Directorio normará su régimen interior. Precizará las competencias que la Ley establece en el ámbito de las atribuciones de sus miembros, definirá las calificaciones de las faltas graves y el régimen de sanciones, el desarrollo de las sesiones. Así como, el funcionamiento, número y composición de las comisiones de trabajo que conforme.

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 14°.- La Presidencia es el órgano máximo de gobierno de la Alta Dirección, representado por el Presidente quien ejerce la representación oficial máxima de la institución, y es Titular de la Entidad.

El Presidente del Directorio es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Funciones de la Presidencia

Artículo 15°.- Son funciones del Presidente del Directorio de la SBLM las siguientes:

- a) Representar oficialmente a la SBLM y al Directorio.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, funciones y metas de la Institución, y de sus dependencias.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- e) Proponer al Directorio los planes y programas de desarrollo de la Institución, de bienestar social y de captación de mayores recursos.
- f) Presentar para aprobación del Directorio, la memoria anual, estados financieros, así como las propuestas de contratos y convenios y todo documento que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la SBLM.
- g) Ser portavoz de los acuerdos que tome el Directorio. Su voto tiene el mismo peso que el de cada uno de los miembros, sin embargo, ejerce el voto dirimente en caso de empate en la votación.
- h) Firmar la correspondencia oficial en representación del Directorio y aprobar las actas de sesiones.
- i) Emitir y suscribir las Resoluciones de Presidencia de Directorio, oficializando los Acuerdos de Directorio que lo requieran.
- j) Suscribir convenios con sujeción a los dispositivos legales vigentes.
- k) Dar cuenta al Directorio de los actos de gestión administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones.



- l) Delegar expresamente para casos concretos su representación en el funcionario competente.
- m) Proponer al Directorio la designación y/o cese del Gerente General.
- n) Solicitar y disponer la ejecución de exámenes especiales, auditorías e implementación de medidas correctivas, previo acuerdo de los miembros del Directorio.
- o) Designar y/o cesar a los funcionarios de confianza de primer, segundo y tercer nivel organizacional.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia.
- q) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio, la Municipalidad Metropolitana de Lima y la normatividad nacional vigente.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 16°.- La Gerencia General es el máximo órgano ejecutivo de la institución, encargada de ejecutar los acuerdos y decisiones adoptados por el Directorio. Es responsable de dirigir, conducir, coordinar, supervisar y controlar a los órganos de línea, asesoría, control y apoyo, así como la gestión administrativa de la SBLM.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Presidencia del Directorio, ejerce sus funciones con las facultades generales del mandato y con las especiales que le confieren la ley y el Directorio.

El Gerente General ejerce representación legal de la Entidad.

Funciones de la Gerencia General

Artículo 17°.- Son funciones de la Gerencia General de la SBLM las siguientes:

- a) Ejecutar y cumplir los acuerdos y políticas fijadas por el Directorio.
- b) Dirigir, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la SBLM.
- c) Concurrir y participar en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto.
- d) Ejercer la representación legal de la Institución.
- e) Proporcionar oportunamente a la Presidencia del Directorio, la información necesaria que permita una toma de decisión adecuada.
- f) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Entidad.
- g) Emitir lineamientos estratégicos de acción para garantizar el normal desenvolvimiento de la SBLM, emitiendo resoluciones de su competencia.
- h) Presentar y poner en consideración de la Presidencia del Directorio los documentos administrativos, instrumentos de gestión, planes, programas, presupuesto institucional, estados financieros, memoria anual y otros documentos de carácter normativo Institucional, para su aprobación.
- i) Conducir, cumplir y hacer cumplir las normas del sistema administrativo del sector público.
- j) Proponer a la Presidencia del Directorio, el plan y programa de inversiones, para su aprobación.



- k) Suscribir acuerdos, contratos, convenios, otros actos administrativos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha administrativa de la Institución.
- l) Delegar funciones asignadas, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- m) Informar a la Presidencia del Directorio las acciones en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio y la Presidencia del Directorio, así como la normatividad vigente.

DEL COMITÉ DE GERENTES

Artículo 18°.- El Comité de Gerentes, es un órgano de coordinación institucional de la SBLM, conformado por el Gerente General, quien lo preside y por los Gerentes responsables de las Gerencias de los órganos de línea, asesoría y apoyo de la entidad, quienes son los responsables de evaluar y coordinar acciones de gestión de las unidades a su cargo con el propósito de asegurar el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente. El Comité de Gerentes se reúne a convocatoria de la Gerencia General.

DEL GABINETE DE ASESORES

Artículo 19°.- El gabinete de Asesores, es un órgano consultivo de la SBLM, conformado por profesionales encargados de emitir informes y dictámenes basándose en sus conocimientos jurídicos o técnicos, mantiene relación directa con el Gerente General, quien coordina su organización y funcionamiento.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20°.- El Órgano de Control Institucional está encargado de programar y ejecutar las acciones de control, auditorías y exámenes especiales en el ámbito de la SBLM, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones sobre la materia.

Depende administrativamente de la Presidencia del Directorio y funcionalmente de la Contraloría General de la República, quien cautelará la calidad y oportunidad de sus procedimientos. Informará a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General sobre el resultado de las acciones de control.

El Órgano de Control Institucional posee la autonomía e independencia suficiente para el desarrollo del control gubernamental en el ámbito de la SBLM.



Funciones del Órgano de Control Institucional

Artículo 21°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional de la SBLM son las siguientes:

- a) Formulación en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita CGR.
 - b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 - c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Norma General de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por CGR.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios



de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacidad, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22°.- Los órganos de asesoramiento constituyen el segundo nivel organizacional y se encargan de orientar la labor de la Institución, dirigir los procesos técnicos y legales como son la planificación, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal. Son órganos y unidades orgánicas de asesoramiento de la SBLM:

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 23°.- La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano responsable del asesoramiento a la Alta Dirección y a las Gerencias de la Institución en materia legal, defensa jurídica de la institución, de la gestión de adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución, saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Institución.

La Gerencia de Asesoría Legal está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.



Funciones de la Gerencia de Asesoría Legal

Artículo 24°.- La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendados en el marco de sus competencias.
- b) Aprobar y monitorear la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de defensa judicial, arbitral, o administrativa que le sean encomendados en los que la Institución sea parte o tenga interés.
- d) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones y competencias, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Asesoría Legal y sean sometidos a su consideración.
- e) Visar resoluciones de Presidencia y Gerencia General en lo referido al ámbito de su competencia.
- f) Visar convenios y/o contratos que suscriban la Presidencia y/o la Gerencia General con entidades públicas o privadas en lo referido al ámbito de sus competencias.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asesoría Legal.
- h) Coordinar la representación ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, efectuando las gestiones de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- i) Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- j) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Gerencia, en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Asesoría Legal

Artículo 25°.- La Gerencia de Asesoría Legal para el cumplimiento de sus funciones, se organiza y está integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Asuntos Judiciales
- Subgerencia de Asuntos Administrativos

De la Subgerencia de Asuntos Judiciales

Artículo 26°.- La Subgerencia de Asuntos Judiciales es la unidad orgánica encargada de la representación y defensa judicial de la institución; es responsable de dirigir, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear, y absolver, directamente o a través de terceros las diversas acciones extrajudiciales y administrativas, procesos judiciales y arbitrales, en las que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana sea parte o



tenga interés. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

Artículo 27°.- La Subgerencia de Asuntos Judiciales tiene las siguientes funciones:

- a) Asumir la defensa de la institución, empleando las estrategias pertinentes para la defensa de los intereses institucionales, respecto de toda acción extrajudicial, administrativa, judicial y arbitral, que se inicie contra ella.
- b) Asumir la representación de la Institución, empleando las estrategias pertinentes para la defensa de los intereses institucionales, respecto de toda acción extrajudicial, administrativa, judicial y arbitral, iniciada de parte.
- c) Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.
- d) Coordinar con los funcionarios responsables de la administración el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.
- e) Participar activa y pasivamente en las conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales y/o arbitrales, estando facultado para conciliar, transigir y/o desistirse, previa autorización de la Gerencia o Directorio, de acuerdo a la cuantía que se discuta.
- f) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de las unidades orgánicas de la Institución; así como de cualquier otra entidad pública para el ejercicio de su función.
- g) Informar a la Alta Dirección dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- h) Analizar, interpretar y/o preparar los informes técnicos jurídicos que se le requieran sobre asuntos de su competencia.
- i) Delegar, coordinar y supervisar la representación procesal de la institución a asesores externos en acciones extrajudiciales, administrativas, procesos judiciales y arbitrales en los que sea parte o tenga interés, previa conformidad por parte de la Gerencia de Asesoría Legal.
- j) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, , en instancia jurisdiccional y/o notarial.
- k) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar la recuperación judicial del patrimonio inmobiliario de la SBLM y de los que se encuentren bajo su administración legal y/o judicial, a solicitud de las unidades orgánicas competentes en su administración.
- l) Analizar, coordinar y ejecutar de ser el caso, las propuestas y acciones de las unidades orgánicas vinculadas al patrimonio inmobiliario, derechos y acciones de la SBLM referente a los inmuebles comprendidos en el ámbito judicial o arbitral.



- m) Recomendar los requisitos mínimos para el arrendamiento de las unidades prediales arrendables.
- n) Brindar información a las áreas responsables de celebrar convenios de pago respecto de las acreencias de titularidad de la SBLM.
- o) Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución, previa conformidad por parte de la Gerencia de Asesoría Legal.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Asuntos Administrativos

Artículo 28°.- La Subgerencia de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica encargada de asesorar en materia legal en asuntos de su competencia que le sean encargados por la Gerencia de Asesoría Legal, formular informes técnicos legales, opiniones, y demás documentos jurídicos que correspondan a la Institución. Es también responsable por el control de la legalidad de los actos puestos a su conocimiento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

Artículo 29°.- La Subgerencia de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales en el campo administrativo de la Institución y que sean sometidos a su consideración, encargados por la Gerencia de Asesoría Legal.
- b) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la Presidencia y/o Gerencia General con entidades públicas o privadas.
- c) Participación como miembro titular o suplente en los comités especiales cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
- d) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de normas, contratos, convenios, bases administrativas, minutas, poderes, resoluciones gerenciales.
- e) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la Alta Dirección.
- f) Elaborar informes técnico-legales que sean requeridos a la Gerencia de Asesoría Legal por la Alta Dirección, con reserva de las competencias y responsabilidades funcionales de las unidades orgánicas competentes.
- g) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas, directivas, reglamentos, leyes y demás normas jurídicas vigentes en el ámbito de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal.
- i) Desarrollar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



- j) Gestionar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- k) Compendiar y actualizar el registro de los títulos de propiedad y demás documentos referentes a los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución del Margesi de Bienes.
- l) Solicitar los testimonios ante los notarios públicos, e instituciones para completar los títulos en las carpetas de Margesi de Inmuebles. Asimismo, proceder al retiro del registro de margesi de todos aquellos inmuebles que se expropian, se enajenen por venta directa o subasta pública, se transfieran a título gratuito u oneroso a otras instituciones públicas o que se encuentren incursos en cualquier causal de extinción de la propiedad.
- m) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesi de bienes, programas habitacionales o programas de destugurización, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal y la ley en el marco de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 30°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización e inversión.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 31°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, el presupuesto, la racionalización, el desarrollo institucional, y los procesos de inversión.
- b) Proponer y supervisar la formulación, control y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
- d) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- e) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, que comprende la programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, en coordinación con la Gerencia General y los demás órganos de la entidad de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- f) Conducir y supervisar la implementación del sistema de monitoreo de los planes y del presupuesto Institucional.
- g) Evaluar el Presupuesto de acuerdo al desarrollo de las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.





- h) Proponer y supervisar la formulación, control y evaluación del plan de inversiones que apruebe la Alta Dirección, de conformidad con la legislación aplicable.
- i) Conducir, elaborar y aprobar la versión final de las iniciativas de gasto e inversión de la entidad con cargo a cualquiera de las fuentes de financiamiento de la SBLM, incluyendo iniciativas del Fondo de Desarrollo Institucional – FODI, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- j) Promover, coordinar, conducir y supervisar el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales en concordancia con la normatividad aplicable y los fines de la Institución.
- k) Promover, conducir, y supervisar el proceso de captación de Donaciones a favor de la SBLM, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, y en coordinación con las unidades orgánicas beneficiarias.
- l) Gestionar los certificados de Donaciones.
- m) Asesorar a las unidades orgánicas de la SBLM, en temas de su competencia.
- n) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- o) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Gerencia, en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 32°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.

De la Subgerencia de Presupuesto

Artículo 33°.- La Subgerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y realizar los procesos de programación, formulación, modificación, evaluación, control y conciliación del Presupuesto Institucional.
- b) Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- c) Proponer las directivas y procedimientos internos que orientarán las fases del proceso presupuestario en la entidad.
- d) Evaluar y otorgar la disponibilidad y certificación presupuestal del gasto.
- e) Promover la gestión de presupuesto por resultados y supervisar la calidad del gasto.
- f) Procesar, analizar y proveer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la información presupuestal actualizada.
- g) Dirigir y efectuar la conciliación semestral y anual del Presupuesto Institucional.
- h) Coordinar el gasto que demanden los proyectos sociales y de inversión de la Institución, con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el área solicitante.
- i) Verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de ingresos, gastos y metas presupuestarias.



- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la ley en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional

Artículo 34°.- La Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional es la unidad orgánica encargada de las siguientes funciones:

- a) Organizar y conducir el proceso participativo de formulación del Plan Estratégico Institucional.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c) Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la SBLM.
- d) Proponer las directivas y lineamientos para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- e) Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de los planes institucionales de la entidad.
- f) Formular propuestas de mejora y simplificación de los procesos y procedimientos y de racionalización de recursos conducentes a lograr una gestión eficaz y eficiente.
- g) Asesorar y emitir opinión técnica a los proyectos de directivas, convenios, procedimientos, reglamentos y otros, que propongan las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
- h) Formular propuestas de documentos técnicos normativos organizacionales.
- i) Evaluar la organización y proponer la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas que se adecúen a los fines y objetivos de desarrollo institucional.

Elaborar, supervisar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Institucional, en coordinación con los demás órganos de la entidad.

- k) Proponer y difundir en la Institución los procedimientos y protocolos para el establecimiento de alianzas estratégicas, las donaciones y la suscripción de convenios.
- l) Evaluar la captación y obtención de recursos provenientes de donaciones y adjudicaciones.
- m) Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las iniciativas de gasto y de fortalecimiento institucional de la SBLM.
- n) Promover, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de proyectos en materia de su competencia.
- o) Evaluar los riesgos de los proyectos y propuestas de inversión, informando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p) Promover y difundir el uso de metodologías y técnicas de medición del riesgo, que permitan proveer una seguridad razonable en el logro de una eficiente organización administrativa.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la ley en el marco de sus competencias.





CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35°.- Los Órganos de Apoyo constituyen el segundo nivel organizacional, son los encargados de ejecutar las acciones de apoyo administrativo interno que requieran los demás órganos de la SBLM para su normal funcionamiento. Son órganos y unidades orgánicas de apoyo, las siguientes:

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 36°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable del Trámite Documentario, Archivo General y del Patrimonio Cultural y de la Imagen Institucional y Marketing de la Institución, depende de la Presidencia, están a su cargo:

- Oficina de Trámite Documentario
- Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural
- Oficina de Imagen Institucional y Marketing

Funciones de la Secretaría General

Artículo 37°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- b) Organizar y controlar el registro del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- c) Inventariar, registrar, y custodiar el Patrimonio Cultural de la SBLM.
- d) Distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recibidos según su contenido y prioridad.
- e) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la Institución.
- f) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas.
- g) Registrar y tramitar la correspondencia de la Alta Dirección de la SBLM.
- h) Elaborar, coordinar y colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, antes de su convocatoria.
- i) Cursar por encargo de la Presidencia de la SBLM las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Directorio.
- j) Concurrir a las Sesiones de Directorio, dando fe de todos los hechos que concurran en la misma.
- k) Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Directorio, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- l) Formular y proyectar acuerdos, resoluciones y demás normas que sean competencia de la Alta Dirección de la SBLM con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- m) Comunicar los Acuerdos de Directorio, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento con visto bueno de la Gerencia General.





- n) Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas a su cargo.
- o) Distribuir copia de las Actas y Acuerdos de Directorio y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento con visto bueno de la Gerencia General.
- p) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- q) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- r) Canalizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- s) Formular y proyectar oficios, memorandos y demás correspondencia a cargo de la Alta Dirección de la SBLM.
- t) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- u) Asistir al Comité de Gerentes de la SBLM en la elaboración de las Actas de los mismos.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia
- w) Otras funciones que le asigne la Presidencia del Directorio y la ley dentro del marco de sus competencias.

De la Oficina de Trámite Documentario

Artículo 38°.- Son funciones de Trámite Documentario:

- a) Planificar, organizar, desarrollar, administrar y evaluar el sistema de trámite documentario de la Institución.
- b) Brindar orientación al solicitante para la presentación de documentación a la SBLM.
- c) Efectuar la verificación, recepción, clasificación y registro de la documentación presentada a la SBLM.
- d) Generar los correspondientes expedientes administrativos y distribuirlos a las respectivas unidades de la entidad para su atención.
- e) Controlar la recepción de la documentación y su distribución diaria a las unidades orgánicas correspondientes.
- f) Supervisar el servicio de envío de la documentación de la SBLM.
- g) Canalizar y atender reclamos derivados de los Libros de Reclamaciones de la SBLM en conformidad con la normativa aplicable.
- h) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Oficina Archivo General y Patrimonio Cultural

Artículo 39°.- Son funciones de Archivo General y Patrimonio Cultural:

- a) Brindar atención a las unidades orgánicas de la entidad y al público en general, que requieran consultar información del Archivo.



- b) Proponer las directivas y los procedimientos para regular la gestión y el uso del Archivo.
- c) Expedir transcripciones y copias certificadas o fedateada de la documentación que obre en el Archivo.
- d) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos de la SBLM, los documentos a ser depurados y/o transferidos, y emitir la comunicación correspondiente al Archivo General de la Nación.
- e) Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión secretarial.
- f) Certificar y suscribir documentos de Archivo General y Patrimonio Cultural.
- g) Proponer y promover el intercambio y la donación de publicaciones, así como solicitar la adquisición de bibliografía especializada.
- h) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Oficina de Imagen Institucional y Marketing

Artículo 40°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Marketing las siguientes:

- a) Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación en prensa, relaciones públicas y protocolo.
- b) Formular y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la SBLM.
- c) Diseñar, consolidar y difundir la imagen institucional de la Institución.
- d) Difundir la importancia de la Institución y el valor de su labor a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales.
- e) Desarrollar y coordinar la política de comunicación interna y externa de la SBLM.
- f) Coordinar y difundir las comunicaciones oficiales internas para el conocimiento del personal de la Institución.
- g) Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones públicas institucionales de la SBLM.
- h) Dirigir y elaborar el material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Personal la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la Institución.
- j) Elaborar, en coordinación con las demás unidades orgánicas, la Memoria Institucional y otros documentos comunicacionales.
- k) Fomentar una cultura interna digital y cooperativa y el uso de herramientas informáticas para las comunicaciones y las actividades de difusión.
- l) Brindar información a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la SBLM sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a la labor de la Institución.
- m) Diseñar, administrar y mantener actualizado el Portal Institucional, en materia de noticias y/o difusión de eventos que involucren a la SBLM.





- n) Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir eventos y acontecimientos vinculados con la Institución y publicarlos en el Portal Institucional.
- o) Elaborar libros, semanarios, publicaciones y videos sobre la historia y actividades de la Institución.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional - PEI, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Secretaría General y la ley dentro del marco de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 41°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución, cumpliendo con los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia en los diferentes procesos de los Sistemas Administrativos. Es responsable de las Subgerencias de Personal, Logística y Control Patrimonial, Tesorería, Contabilidad y Tecnologías de la Información.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 42°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los lineamientos de políticas de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos y acciones de los Sistemas Administrativos y otros a su cargo.
- d) Supervisar la información contable financiera, logística y patrimonial de la Entidad para conocimiento de las instancias pertinentes, para la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.
- e) Presentar a la Gerencia General los estados financieros para su aprobación.
- f) Presentar a la Gerencia General, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- g) Presidir la Comisión de Inventario de bienes de la Entidad.
- h) Aprobar el alta, la baja, saneamiento y los actos correspondientes a la administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad y en los casos que corresponda, los asignados para su administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i) Remitir información actualizada sobre los bienes de propiedad de la Institución o los que se encuentran bajo la administración, para su registro e incorporación en los Sistemas de Información Nacional de Bienes Estatales.
- j) Presentar a la Alta Dirección informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.



- k) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia administrativa, y en segunda y última instancia, agotando la vía administrativa, en los procedimientos administrativos iniciados por los servidores de la entidad, en materia de pago de retribuciones.
- l) Proponer la designación de los Miembros de los Comités Permanentes de Adquisiciones y Contrataciones, de conformidad con las leyes aplicables a la materia.
- m) Aprobar las Bases de Adjudicaciones Directa Pública y Selectiva y de Subasta Inversa.
- n) Disponer y controlar la actualización del inventario general de bienes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre bienes del Estado.
- o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 43°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Personal.
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tecnologías de la Información.

De la Subgerencia de Personal

Artículo 44°.- Son funciones de la Subgerencia de Personal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal.
- b) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción y capacitación del personal, control de asistencia, remuneraciones, relaciones laborales, bienestar de personal.
- c) Ejecutar las acciones de verificación de la información contenida en los legajos del personal de la SBLM, conforme a la normativa laboral vigente.
- d) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- f) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores.
- g) Proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal.
- h) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- i) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.



- j) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la Institución.
- k) Proyectar resoluciones y formular propuestas de directivas para normar la gestión del personal de la Institución.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Monitorear y supervisar las acciones de la Secretaría Técnica para el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia y los iniciados por los servidores de la entidad en materia de pago de retribuciones, así como los referidos al acceso, evaluación y progresión en la carrera administrativa y terminación de la relación de trabajo no referida a un proceso disciplinario, de conformidad a las normas vigentes en materia laboral.
- o) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenen obligaciones de hacer sobre el personal.
- p) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal.
- q) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo.
- r) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio.
- s) Suscribir los contratos relativos a la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 así como sus respectivas adendas de prórroga, renovación y/o resolución de contrato.
- t) Las demás funciones que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de sus competencias.

De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Artículo 45°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, ejecutar, y controlar las actividades vinculadas con los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
- b) Consolidar los Cuadros de Necesidades, presentados por las unidades orgánicas de la SBLM, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Formular, elaborar y registrar en el SEACE el Plan Anual de Contrataciones de la SBLM de acuerdo a normas vigentes.
- d) Planificar, convocar, ejecutar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; así como las contrataciones no aplicables a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- e) Supervisar los contratos de servicios, bienes, y obras que tenga suscrita la entidad, de conformidad con el expediente de contratación y las normas de la materia, en coordinación con el área usuaria.
- f) Supervisar, controlar y mantener actualizado las existencias y el kárdex de los movimientos de entrada y salida de los bienes de los almacenes de la SBLM de acuerdo a la normatividad vigente.



- g) Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes muebles y los correspondientes desaduanajes, de conformidad a la normatividad vigentes.
- h) Preservar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de la SBLM.
- i) Proponer las directivas y/o normas necesarias para la optimización del sistema de abastecimientos y/o procesos técnicos.
- j) Mantener actualizado el registro de inventario físico, valoración e información de los bienes patrimoniales de la SBLM.
- k) Proponer las directivas y procedimientos para regular el control de los bienes patrimoniales, la verificación de su estado y su utilización, conforme a la normatividad vigente y efectuar las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles patrimoniales.
- l) Coordinar, gestionar y supervisar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones, conservación y mantenimiento de bienes patrimoniales que se encuentran bajo la administración de la SBLM, en el marco de las normas vigentes
- m) Informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales, conforme a la normatividad vigente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Contabilidad

Artículo 46°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Contable de la SBLM, en aplicación de las normas y en concordancia con el Plan Contable.
- b) Formular y presentar los Estados Financieros de la SBLM para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Supervisar y evaluar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los centros de costos de la entidad.
- d) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los presupuestos y a las normas vigentes.
- e) Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compras, libros principales y auxiliares contables, así como los análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y de gastos de índole presupuestaria y otros.
- f) Conciliar y coordinar mensualmente con la Subgerencia de Tesorería la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, anticipos, pasivos provisionados y no pagos, con la finalidad de elaborar los estados financieros de la entidad..
- g) Controlar la actividad tributaria de la entidad.
- h) Preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- i) Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la SBLM, efectuando al cierre del ejercicio las Revaluaciones que correspondan – Inmuebles.



- j) Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la SBLM y sus dependencias en arreglo con la normatividad aplicable vigente.
- k) Efectuar los arqueos de fondos de caja chica y de los centros de recaudación de la SBLM.
- l) Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses, créditos, y demás aspectos relacionados al pago o cobro de derechos de la SBLM.
- m) Conciliar con la Subgerencia de Logística –Almacenes los Saldos de Existencias a la toma de Inventario físico cierres mensuales y suscribir el Acta respectiva
- n) Conciliar con la Subgerencia de Tesorería y elaboración de las Actas respectivas de: Cheques en Cartera, Cartas Fianzas, Arqueo Caja Central
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Tesorería

Artículo 47°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
- b) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la información respecto a la recaudación que le reporte la Sub Gerencia de Recuperaciones y Cobranzas. Supervisar y custodiar los depósitos provenientes de los ingresos propios y/o donaciones.
- c) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- d) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos superavitarios o deficitarios.
- e) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos, y presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Verificar, controlar y evaluar el movimiento de fondos para pagos de las diferentes fuentes de financiamiento, determinando los saldos financieros.
- g) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la SBLM.
- h) Efectuar el seguimiento a los comprobantes de pago hasta su firma por parte del proveedor y su respectivo archivo y custodia.
- i) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las opciones de inversión de los fondos superavitarios, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece el mercado financiero.
- j) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- k) Elaborar reportes de donaciones de dinero y presentarlos a la GAF.
- l) Abrir y cerrar cuentas bancarias, mercantiles y financieras en el sistema financiero nacional supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros; girar contra las mismas endosar cheques bancarios, girar, aceptar y descontar documentos de crédito y cualquier otro título o valores de documentos bancarios, así como autorizar sobregiros; emitir, suscribir o protestar letras de Cambio, Certificado de Depósito, Vales o Pagarés y ejecutar fianzas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Tecnologías de la Información

Artículo 48°.- Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico – PEGE y el Plan Operativo Informático – POI.
- b) Proponer directivas y procedimientos sobre los sistemas de información, equipos informáticos y redes informáticas de la SBLM.
- c) Proponer e implementar nuevas tecnologías que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- d) Desarrollar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas.
- e) Mantener actualizado el parque tecnológico y software para el adecuado funcionamiento de la SBLM, de acuerdo a la normatividad vigente y los estándares establecidos.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de comunicación.
- g) Administrar e implementar las medidas necesarias para óptima seguridad de la información y el plan de continuidad del negocio.
- h) Custodiar el archivo digital y las bases de datos de la SBLM y sus unidades orgánicas.
- i) Efectuar el seguimiento y supervisar el buen funcionamiento de las redes de datos de la SBLM.
- j) Proporcionar la información registrada en los sistemas informáticos requerida por las unidades orgánicas de la SBLM.
- k) Emitir opinión sobre la viabilidad técnica de los proyectos cuyo desarrollo impacta sobre los sistemas informáticos.
- l) Brindar soporte técnico al personal de la SBLM para la adecuada operación de los equipos y sistemas informáticos.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas así como también la ley dentro del marco de sus competencias.



CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE CAPTACION DE RECURSOS Y NEGOCIOS INMOBILIARIOS

Artículo 49°.- La Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la SBLM, cementerios y servicios funerarios, así como la generación y administración de nuevos negocios, que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales de la SBLM.



La Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios

Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y administrar el patrimonio inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador.
- b) Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los cementerios y servicios funerarios de la Institución.
- c) Proponer a la Gerencia General, los lineamientos de política, directivas y reglamentos que regulen la gestión de los negocios que desarrolle la SBLM.
- d) Promover y formular propuestas de programas y proyectos para incrementar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la SBLM.
- e) Formular propuestas de proyectos de negocios inmobiliarios a ser desarrollados por la SBLM.
- f) Proponer los contratos, convenios, bases administrativas, entre otros instrumentos necesarios relacionados a los actos de disposiciones, administración y otros generados en el ejercicio de sus funciones.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos de disposición, administración y otros en el ejercicio de sus funciones en coordinación con las unidades competentes.
- h) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- i) Monitorear y supervisar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM, provenientes de la administración de su patrimonio inmobiliario y del que se encuentra a su cargo por disposición legal.
- j) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad por disposición.
- k) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- l) Efectuar el seguimiento de los negocios inmobiliarios generados en la SBLM.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- n) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional – PEI, en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios

Artículo 51°.- La Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria



- Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
- Subgerencia de Negocios
- Subgerencia de Ingeniería y Obras.

De la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

Artículo 52°.- La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria es la unidad orgánica encargada de administrar los inmuebles de propiedad de la SBLM, así como los que se encuentran bajo su administración.

Artículo 53°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria :

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar la administración de las Unidades Prediales Arrendables – UPA de propiedad de la SBLM, así como las que se encuentran bajo su administración, como son los inmuebles provenientes de las cofradías, archicofradías y de administración judicial de la SBLM.
- Proponer y gestionar los contratos relacionados a los actos de disposición, administración de los inmuebles de la SBLM.
- Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de disposición, administración y otros en el ejercicio de sus funciones.
- Actualizar y efectuar el seguimiento de la información correspondiente a las Unidades Prediales Arrendables – UPA.
- Implementar y actualizar el registro del padrón de Unidades Prediales Arrendables – UPA disponibles de la SBLM.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Artículo 54°.- La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas es el órgano que depende de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, que lleva a cabo la gestión de la cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM provenientes de la administración de su Patrimonio Inmobiliario. Es también responsable por la recuperación prejudicial de la deuda de los bienes y toda acreencia de titularidad de la Institución, vinculada a los mismos.

Artículo 55°.- Son funciones de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas:

- Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas de la SBLM provenientes de los inmuebles de su propiedad o de los que tenga en administración.
- Conducir y gestionar el cumplimiento de las obligaciones de pago producto de arrendamientos, contratos, convenios, usufructos, superficies y cualquier otra modalidad de contratación que genere obligaciones pecuniarias a favor de la SBLM.
- Verificar, requerir y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables a los contratantes con la



SBLM en cada caso concreto; y otros vinculados a obligación pecuniaria suscrita por la SBLM.

- d) Informar a la Subgerencia de Tesorería los pagos vinculados a su acción de cobranza para que actúe en el marco de sus competencias.
- e) Proponer planes, proyectos, metas, indicadores, directivas, procedimientos, entre otros instrumentos necesarios para el mejor desempeño de las acciones de recaudación institucional.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones.
- g) Otras funciones que le asigne a la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios en el marco de su competencia.

De la Subgerencia de Negocios

Artículo 56°.- La Subgerencia de Negocios es el órgano que depende de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, que promueve, planifica, evalúa, administra y supervisa la creación de nuevos negocios y/o creación de unidades productivas a cargo de la entidad o propuestas por terceros.

Son funciones de la Subgerencia de Negocios:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios, visitas y servicios turísticos de los cementerios de la SBLM.
- b) Programar, organizar y ejecutar la venta de servicios funerarios, como cremación, exhumación, inhumación, puesta de lápidas, columbario u osario. Asimismo la venta de espacios para tumbas, realización de inhumaciones, venta de nichos y entre otros servicios autorizados por Ley.
- c) Planificar, proponer, desarrollar y prestar servicios conexos como servicios turísticos y visitas al Museo, que contribuyan con la puesta en valor del patrimonio cultural de la SBLM.
- d) Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Subgerencia.
- e) Coordinar, controlar y evaluar la administración y recaudación de los negocios que producen ingresos a la SBLM, administrados internamente o a cargo de terceros en convenio o en concesión con la SBLM, así como, promover el desarrollo de nuevos productos.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios, en el marco de sus competencias.

De la Subgerencia de Ingeniería y Obras

Artículo 57°.- Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería y Obras:

- a) Efectuar evaluaciones y formular estudios y diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de las oficinas, centros de atención asistencial y demás inmuebles de la SBLM.
- b) Desarrollar los Proyectos de obras de ingeniería requeridos por la Institución.



- c) Proponer los expedientes técnicos de obras de ingeniería a ser formulados por terceros.
- d) Efectuar inspecciones y evaluar el estado de las instalaciones e infraestructura de los bienes inmuebles de la SBLM.
- e) Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento de los inmuebles, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- f) Coordinar, supervisar, valorar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- g) Realizar valorizaciones y tasaciones correspondientes a los inmuebles materia de disposición o administración de la SBLM y supervisar las valorizaciones y tasaciones realizadas por terceros.
- h) Efectuar el levantamiento y la actualización de los datos técnicos de los inmuebles en arrendamiento.
- i) Elaborar documentos e informes técnicos relacionados con los actos de disposición y administración de los inmuebles a cargo de la SBLM.
- j) Emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos que sean sometidos a su consideración.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios en el marco de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y COOPERACIÓN

Artículo 58°.- La Gerencia de Programas Sociales y Cooperación es el órgano de línea encargado de diseñar, planificar, promover, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios sociales que brinda la SBLM, destinados a mejorar la calidad de vida de las personas en situaciones de vulnerabilidad y riesgo social de Lima Metropolitana.

La Gerencia de Programas Sociales y Cooperación está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación

Artículo 59°.- Son funciones de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación:

- a) Diseñar, planificar, organizar y dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación de los servicios sociales que brinda la SBLM.
- b) Monitorear, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la prestación eficiente de los servicios sociales que brinda la SBLM.
- c) Formular, planificar e implementar protocolos, estándares de calidad y de auto sostenibilidad económica y financiera de los Centros Asistenciales para la prestación de los servicios sociales a los beneficiarios.
- d) Promover y gestionar ante las fuentes cooperantes, la realización y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas.
- e) Las demás que le asigne la Gerencia General de la SBLM en el ámbito de su competencia.



Unidades Orgánicas de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación

Artículo 60°.- La Gerencia de Programas Sociales y Cooperación, para el cumplimiento de sus funciones se organiza en las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Políticas y Estrategias
- Subgerencia de Prestaciones Sociales
- Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional

De la Subgerencia de Políticas y Estrategias

Artículo 61°.- La Subgerencia de Políticas y Estrategias es la unidad orgánica encargada de proponer y conducir el diseño de las estrategias y políticas en materia de desarrollo y protección de las personas en riesgo social bajo el enfoque de resultados.

La Subgerencia de Políticas y Estrategias está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.

Artículo 62°.- Son funciones de la Subgerencia de Políticas y Estrategias:

- a) Diseñar los lineamientos de política, planes, programas y proyectos de bienestar, asistencia y protección social, así como de restitución de derechos, dirigidos a la población objetivo de la SBLM.
- b) Dirigir la política, planes, programas y proyectos de promoción, prevención, y protección de la población beneficiaria de la SBLM.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión y los servicios prestados por los Centros Asistenciales de la SBLM.
- d) Proponer e implementar procedimientos, protocolos y estándares de calidad que deben cumplir los Centros Asistenciales para contribuir a garantizar la calidad del servicio brindado.
- e) Promover y desarrollar un trabajo articulado con instituciones del Estado, sociedad civil, cooperación internacional, empresa privada, Iglesia, entre otros, para el apoyo a los grupos poblacionales atendidos por la SBLM.
Supervisar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y estándares de calidad en los servicios de los Centros Asistenciales; así como , medir los indicadores sociales y de gestión.
- g) Consolidar y analizar las estadísticas recibidas de los Centros Asistenciales y proponer en coordinación con cada una de sus Direcciones recomendaciones y planes de mejora continua.
- h) Promover, desarrollar y sistematizar estudios, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para brindar una adecuada y oportuna protección social y atención integral a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en situación de pobreza y riesgo social.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación en el ámbito de su competencia.





De la Subgerencia de Prestaciones Sociales

Artículo 63°.- La Subgerencia de Prestaciones Sociales es la unidad orgánica responsable en velar por el cumplimiento de la asistencia social de los Centros de Atención Asistencial.

La Subgerencia de Prestaciones Sociales está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.

Artículo 64° Son dependencia de la Subgerencia de Prestaciones Sociales los siguientes Centros Asistenciales:

- El Centro de Atención Residencial (CAR) Puericultorio Augusto Pérez Aranibar
- El Centro de Atención Residencial Geronto-Geriátrico (CARGG) Ignacia Rodolfo Vda. de Canevaro.
- El Centro de Atención Residencial Geriátrico (CARG) San Vicente de Paul.
- Los Centros Residenciales Gerontológicos.
- El Instituto Sevilla
- Los Comedores

Artículo 65°.- Son funciones de la Subgerencia de Prestaciones Sociales:

- a) Prestar asistencia técnica para la gestión de los servicios que se otorgan a los beneficiarios de los Centros Asistenciales de su dependencia.
- b) Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso y egreso de beneficiarios y residentes de los Centros Asistenciales de su dependencia.
- c) Ratificar u observar las propuestas de ingresos y egresos de beneficiarios y residentes de los Centros Asistenciales de su dependencia.
- d) Formular y proponer lineamientos y metodologías para las acciones de fortalecimiento de capacidades para la prestación de los servicios en los Centros Asistenciales de su dependencia.
- e) Aprobar, monitorear, y evaluar los planes operativos, cuadro de necesidades, presupuestos, acciones, entre otros requerimientos de los Centros Asistenciales de su dependencia.
- f) Realizar visitas mensuales ordinarias, y otras inopinadas a los Centros Asistenciales de su dependencia para verificar la calidad de los servicios brindados a la población beneficiaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- g) Conducir el diseño, coordinar la implementación y efectuar el seguimiento del plan de formación continua para la implementación eficaz de las políticas, normas, programas y proyectos en los Centros Asistenciales de su dependencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación en el ámbito de su competencia.



De la Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional

Artículo 66°.- La Subgerencia de Cooperación Nacional e Internacional es la unidad orgánica responsable de coordinar acciones de cooperación (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para los centros y programas sociales.

Su función es agenciar recursos financieros y técnicos de cooperación nacional pública, privada y/o internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la SBLM ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia para los programas sociales.

Artículo 67°.- Son funciones de la Subgerencia de Cooperación:

- a) Proponer los lineamientos de políticas y normas para la cooperación, desarrollando actividades relacionadas con los programas y/o proyectos sociales, en coordinación con la Subgerencia de Políticas y Estrategias.
- b) Identificar, proponer, promover e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para los servicios y programas asistenciales de la SBLM, en coordinación con las áreas correspondientes.
- c) Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación, en el marco de las necesidades y prioridades en materia de asistencia y protección social.
- d) Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los convenios en materia de asistencia y protección social.
- e) Velar por el cumplimiento de los convenios firmados y demás obligaciones y compromisos pactados en materia de asistencia y protección social.
- f) Establecer las necesidades de cooperación de la SBLM con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo, dentro del marco de las políticas, programas y/o proyectos de asistencia y protección social de la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.
- g) Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII PROGRAMAS

Artículo 68°.- Del Programa

El Programa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se encuentra adscrito a la Gerencia de Programas Sociales y Cooperación de la SBLM.

Es un Programa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana el Hogar de la Madre "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo"



TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 69°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana realiza coordinación y gestión interinstitucional con la Municipalidad de Lima Metropolitana, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP y otras entidades públicas y privadas a nivel nacional en el marco de los objetivos y funciones que desarrolla. Se relaciona con el Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública del país e Instituciones privadas, para desarrollar políticas sociales de asistencia a la población en vulnerabilidad, riesgo social y extrema pobreza.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Artículo 70°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana financia su presupuesto con ingresos propios (Recursos Directamente Recaudados), producto de la administración de sus inmuebles; así como con donaciones, proyectos y otros negocios cuando estos sean autorizados por la Alta Dirección.

Artículo 71°.- Los Recursos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana son:

- a) Los recursos propios que genere su patrimonio inmobiliario, por los actos de disposición y/o administración de inmuebles.
- b) Los ingresos que obtenga por la venta, suministro de bienes y prestación de servicios en sus diferentes programas y actividades autorizadas.
- c) Los intereses financieros de cuentas bancarias de ahorros y otros.
- d) Las utilidades generadas por actividades comerciales.
- e) Las donaciones recibidas por parte de entidades públicas, privadas y personas naturales.
- f) Los demás ingresos que obtengan, perciban o logren legislativamente en el curso de su gestión.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 72°.- Los servidores públicos de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, aprobado mediante Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento. Además, la SBLM cuenta con personal contratado bajo otros regímenes laborales que se regulan por sus respectivas normas.

Ambos casos, se mantendrán, en tanto se implementen las disposiciones de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, en lo que corresponda.



TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, de manera progresiva. La omisión involuntaria de algunos aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones será resuelta por acuerdo de Directorio.

SEGUNDA.- El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, hasta el tercer nivel organizacional. Las unidades orgánicas y dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana pueden constituir al interior de las mismas, áreas funcionales no estructuradas, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

TERCERA.- La Gerencia de Programas Sociales y Cooperación elaborará y presentará a la Gerencia General el Manual de Operación del Programa Hogar de la Madre "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para su aprobación en un Plazo máximo de 60 días, a la aprobación del presente documento.

CUARTA.- Organigrama

El organigrama que muestra la estructura orgánica de la SBLM. Se presenta como Anexo y forma parte del presente ROF.



ANEXO

Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

