



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 56-2015-P/SBLM

Lima, 30 de Setiembre del 2015.

VISTO:

El Acuerdo N° 035-2015, adoptado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, en su sesión de fecha 30 de Setiembre del 2015, referente al nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama Estructural de la Institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 10-2014, de fecha 18 de Marzo del 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, formalizándose su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 38-2014-P/SBLM de fecha 29 de Agosto del 2014;

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 especialidad, 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° 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 propender a consolidar una administración moderna, eficiente y con servicios de calidad para beneficio de los albergados y beneficiarios;

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





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 56 -2015-P/SBLM.....2.

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 técnico normativos de la Institución, y Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de Presidencia;

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° 10-2014 y formalizada su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 38-2014-P/SBLM.

Artículo 2°.- Formalizar la vigencia del 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, de fecha 30 de Setiembre del 2015, el cual consta de Seis (6) Títulos, Cinco (5) Capítulos, Setenta y Uno (71) Artículos, Tres (3) Disposiciones Complementarias y un (1) Organigrama Estructural, que forma parte del citado ROF.

Artículo 3°.- Disponer que la Gerencia de Planificación y Presupuesto impulse y conduzca la adecuación progresiva de los demás Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, conforme a las disposiciones previstas en el nuevo ROF aprobado, y en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario.

Artículo 4°.- Encargar a la Gerencia General, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas y Dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, a la nueva estructura orgánica, aprobada mediante el Acuerdo del Visto, debiéndose culminar en un Plazo máximo de Treinta (30) días hábiles.

Artículo 5°.- 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, con eficacia a 30 días hábiles a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

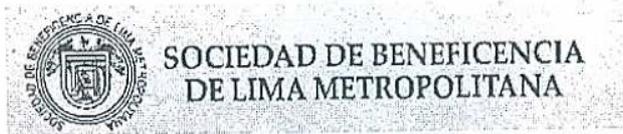
MARTIN BUSTAMANTE CASTRO
Presidente del Directorio

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2015

Gerencia de Planificación y Presupuesto

ROF



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE LIMA METROPOLITANA





ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	Página 2
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Página 4
CAPITULO I De Los Órganos De Alta Dirección	Página 5
Del Directorio	Página 5
De la Presidencia	Página 7
De la Gerencia General	Página 8
Del Comité de Gerentes	Página 9
CAPITULO II De los Órganos de Control	Página 9
De la Oficina de Control Institucional	Página 9
CAPITULO III De los Órganos de Asesoramiento	Página 11
De la Gerencia de Asesoría Legal	Página 11
De la Subgerencia de Asuntos Judiciales	Página 12
De la Subgerencia de Asuntos Administrativos	Página 13
De la Gerencia de Planificación y Presupuesto	Página 15
De la Subgerencia de Presupuesto	Página 17
De la Subgerencia de Planes, Inversiones, Cooperación y Desarrollo Organizacional	Página 17
CAPITULO IV De los Órganos de Apoyo	Página 18
De la Secretaría General	Página 19
Del Trámite Documentario	Página 20
Del Archivo General y Patrimonio Cultural	Página 20
De la Oficina de Tecnologías de la Información	Página 21
De la Oficina de Imagen Institucional y Marketing	Página 22
De la Gerencia de Administración y Finanzas	Página 23
De la Subgerencia de Personal	Página 24
De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Página 26
De la Subgerencia de Contabilidad	Página 27
De la Subgerencia de Tesorería	Página 28
De la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras	Página 29
De la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas	Página 29
CAPITULO IV De los Órganos de Línea	Página 31
De la Gerencia de Administración Inmobiliaria	Página 31
De la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	Página 32
De la Subgerencia de Servicios Funerarios	Página 33
De La Gerencia de Protección Social	Página 34
Del Puericultorio Pérez Aranibar	Página 36
Del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico Ignacia R. Vda. de Canevaro	Página 37
Del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paúl	Página 38
De los Centros Residenciales Gerontológicos	Página 39
Del Instituto Sevilla	Página 40
De los Comedores	Página 41
CAPITULO V De los Órganos Desconcentrados	Página 42
Del Hogar de la Madre – Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”	Página 42
TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Página 42
TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	Página 43
TITULO V DEL RÉGIMEN LABORAL	Página 43
TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	Página 43
ORGANIGRAMA	Página 45



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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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 y 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, 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 de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la Política Nacional de Atención Integral de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores que viven en situaciones de riesgo abandono, pobreza y extrema pobreza, en forma complementaria de los fines sociales y tutelares del Estado; de acuerdo a lo que establece la Ley N° 26913 -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 órgano máximo de dirección y la presidencia; y 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) Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- j) Decreto de Creación de la SBLM, de fecha 12 de junio de 1834, emitido por el Ministerio de Gobierno y Relaciones Exteriores.
- k) Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES; que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Otras normas sustantivas de los Sistemas Administrativos o de aplicación general.

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, promoviendo actividades empresariales competitivas 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 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:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Directorio
- 01.2. Presidencia
- 01.3. Gerencia General
 - 01.3.1. Comité de Gerentes

02 Órganos de Control

- 02.1. Oficina de Control Institucional

03 Órganos de Asesoramiento

- 03.1. Gerencia de Asesoría Legal
 - 03.1.1. Subgerencia de Asuntos Judiciales
 - 03.1.2. Subgerencia de Asuntos Administrativos
- 03.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 03.2.1. Subgerencia de Presupuesto
 - 03.2.2. Subgerencia de Planes, Inversiones, Cooperación y Desarrollo Organizacional

04 Órganos de Apoyo

- 04.1. Secretaría General
 - 04.1.1. Trámite Documentario
 - 04.1.2. Archivo General y Patrimonio Cultural



- 04.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 04.3. Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- 04.4. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.4.1. Subgerencia de Personal
 - 04.4.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - 04.4.3. Subgerencia de Contabilidad
 - 04.4.4. Subgerencia de Tesorería
 - 04.4.5. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras
 - 04.4.6. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

05 Órganos de Línea

- 05.1. Gerencia de Administración Inmobiliaria
 - 05.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 05.1.2. Subgerencia de Servicios Funerarios
- 05.2. Gerencia de Protección Social
 - 05.2.1. Puericultorio Pérez Aranibar
 - 05.2.2. Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro
 - 05.2.3. Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul
 - 05.2.4. Centros Gerontológicos
 - 05.2.5. Instituto Sevilla
 - 05.2.6. Comedores

06 Órganos Desconcentrados

- 06.1. Hogar de la Madre Clínica - Hospital de "Rosaría de la Valle de Morales de Macedo"

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°.- La Alta Dirección constituye el órgano de mayor nivel jerárquico, 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 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 interés con los intereses de 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°.- 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, el balance general y los estados financieros de la institución; elevándolos 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 áreas de la Sociedad de Beneficencia Pública 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) 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 del 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, el presupuesto anual, balance general, estados financieros, así como las propuestas de contratos y convenios y todo documento que sea necesarios 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) Dar cuenta al Directorio de los actos de gestión administrativa y social que realice en el ejercicio de sus funciones.
- k) Delegar expresamente, y para casos concretos su representación en el funcionario competente.
- l) Solicitar y disponer la ejecución de exámenes especiales, auditorías e implementación de medidas correctivas, previo acuerdo de los miembros del Directorio.
- m) Proponer al Directorio la designación y/o cese del Gerente General.
- n) Designar a los funcionarios de confianza del segundo nivel organizacional.





- o) 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) Suscribir convenios con sujeción a los dispositivos legales vigentes.
- f) Proporcionar oportunamente al Directorio y a la Presidencia la información necesaria que permita una toma de decisiones adecuada.
- g) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Entidad.
- h) Emitir lineamientos estratégicos de acción para garantizar el normal desenvolvimiento de la SBLM, emitiendo resoluciones de su competencia.
- i) Presentar y poner en consideración de la Presidencia del Directorio los documentos administrativos, instrumentos de gestión, planes, programas, presupuesto institucional, balance general, estados financieros, memoria anual y otros documentos de carácter normativo Institucional, para su aprobación.
- j) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Conducir, cumplir y hacer cumplir las normas del sistema administrativo del sector público.
- l) Proponer al Directorio el plan y programa de inversiones, para su aprobación.
- m) Proponer a la Presidencia, la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras.
- n) Suscribir acuerdos, contratos, convenios, otros actos administrativos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha administrativa de la Institución.





- o) Delegar funciones asignadas compartiendo responsabilidades, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- p) Designar a los funcionarios de confianza del tercer nivel organizacional.
- q) Informar a la Presidencia del Directorio las acciones en el cumplimiento de sus funciones.
- r) 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 Gerencial se reúne a convocatoria de la Gerencia General.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano 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 al Directorio, a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General sobre el resultado de las acciones de control.

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

Funciones de la Oficina de Control Institucional

Artículo 20°.- Las funciones de la Oficina de Control Institucional de la SBLM son las siguientes:

- a) Programar, formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la SBLM, con conocimiento de la Presidencia del Directorio y aprobado por la Contraloría General de la República.



- b) Ejercer el control Interno preventivo concurrente y posterior a los actos administrativos y operaciones de la SBLM en base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, según Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, en su artículo 7°Y 8°.
- c) Ejecutar las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas. Cuando éstas últimas hayan sido requeridas por el Directorio; su realización será comunicada a la Contraloría General de la República, por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- d) Verificar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y normativas internas aplicables a la SBLM, por parte de los órganos y unidades orgánicas y emitir informes pertinentes.
- e) Informar a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General de la Institución, así como a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional del Municipalidad de Lima Metropolitana, sobre los resultados de las acciones de control.
- f) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del órgano de control.
- g) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- h) Ejecutar en forma permanente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones o medidas correctivas adoptadas como resultado de los informes de control, comprobando y verificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones sobre la materia.
- i) Difundir la doctrina de control en el ámbito de la Institución y promover la capacitación de los funcionarios y servidores.
- j) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Presidente del Directorio y al Gerente General de la entidad conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- k) Participar como veedor en los Comités de Licitaciones, Concursos Públicos, bajas de bienes y otras señaladas en las normas vigentes.
- l) Orientar y prestar asesoramiento en asuntos de su competencia a la Alta Dirección, así como a las comisiones y demás instancias de Institución que los soliciten.
- m) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- n) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- o) Orientar y recomendar a las Unidades Orgánicas, sobre la aplicación y ejecución de medidas preventivas y recomendaciones en los actos administrativos y otros.
- p) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Institución, asimismo, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la





Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- q) Otras funciones que le asigne el Directorio, el Presidente del Directorio, y la Gerencia General así como las que establezca la Contraloría General de la República o por Ley le corresponda.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 21°.- 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 22°.- 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, la defensa jurídica de la institución, la gestión de adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución, y el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Institución; sus facultades y competencias se circunscriben con exclusividad al ámbito del derecho y la ley, ejerciendo sus funciones como órgano de asesor a requerimiento de las demás unidades orgánicas de la institución, y con reserva de las competencias y responsabilidades funcionales de éstas según la materia.

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 23°.- La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones generales:

- a) Aprobar y monitorear la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de la Institución que le sean encomendados en el marco de sus competencias.
- c) Conducir y supervisar las actividades 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 proyectos para el perfeccionamiento de la normatividad institucional; sin perjuicio de las que los demás órganos promuevan en atención a sus necesidades y competencias.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asesoría Legal.
- i) 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.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus funciones y competencias.

De la Subgerencia de Asuntos Judiciales

Artículo 24°.- 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 acciones judiciales; arbitrales y contencioso administrativo en las que la institución tenga interés o sea parte. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional

Artículo 25°.- La Subgerencia de Asuntos Judiciales tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Representar y defender a la institución ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, y otros de similar naturaleza donde la institución sea parte; comprendiendo las actuaciones que la Ley permite, efectuando las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- b) Dirigir, promover, ejecutar y absolver las acciones judiciales en las cuales la Institución intervenga como demandante, demandado, denunciante o agraviado o tercero en cualquiera de sus modalidades: tercero coadyuvante, litisconsorte, sucesor procesal.
- 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 contrarias a los intereses de la Institución, que tengan calidad de cosa juzgada.
- e) Participar activa y pasivamente en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir y/o desistirse en coordinación y con informe





- favorable de las unidades orgánicas competentes y con aprobación de la Alta Dirección.
- f) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de las Gerencias y Oficinas 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 procesos arbitrales, judiciales y/o administrativos en los que sea parte o tenga interés la institución, 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, etc., 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, que las unidades orgánicas competentes en su administración le requieran expresamente.
 - l) Coordinar y aprobar 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) Evaluar y aprobar las propuestas de convenios de pago respecto de las acreencias de titularidad de la SBLM que promuevan las unidades orgánicas competentes sobre los casos judicializados o en arbitraje.
 - 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 26°.- La Subgerencia de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica encargada de asesorar en materia legal en asuntos de su competencia a las demás unidades orgánicas de la institución. Es también responsable por el control de la legalidad de los actos puestos a su conocimiento, así como de adecuada aplicación y uso de la información legal vigente. Es competente para la formulación de propuestas normativas, elaboración de informes técnicos legales, opiniones, y demás documentos jurídicos que correspondan a la



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

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

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades jurídicas de asesoramiento, 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.
- b) Absolver consultas, asesorar y emitir opinión sobre asuntos administrativos y documentación de la Institución de carácter legal que le sean encomendados.
- c) Formular y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la Presidencia y/o Gerencia General.
- d) Elaborar proyectos de normas para el perfeccionamiento de la normatividad Institucional.
- e) Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas por la Gerencia de Asesoría Legal y/o por terceros sobre los asuntos de competencia legal de la Institución, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
- f) Participación como miembro titular o suplente en los comités especiales cuando le sea requerido por la alta dirección.
- g) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de normas, contratos, convenios, bases administrativas, minutas, poderes, resoluciones de Alta Dirección, y otros de índole legal que le sean requeridos por la Alta Dirección o las Gerencias de la Institución.
- h) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la Alta Dirección y/o las Gerencias de la Institución con reserva del contenido.
- i) 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.
- j) Visar convenios y/o contratos que suscriban la Presidencia y/o la Gerencia General con entidades públicas o privadas.
- k) Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- l) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- m) 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.
- n) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- o) Desarrollar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de la Institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- p) Gestionar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles cuya titularidad corresponda a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





- q) Compendiar y actualizar el registro de los títulos de propiedad del Margesí de Bienes Inmuebles de la institución.
- r) Solicitar los testimonios ante los notarios públicos y el Archivo General de la Nación, para completar los títulos en las carpetas de Margesí de Inmuebles y Proponer la baja del registro de margesí y del inventario de todas aquellos inmuebles que se expropian o enajenen por venta directa o remate público o que se transfieren a título gratuito a otras instituciones públicas.
- s) Atender expedientes administrativos presentados, que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales o programas de destugurización, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- t) Representar a la institución 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 relacionados con su función.
- u) Ejercer, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los procesos arbitrales, judiciales o administrativos en los que sea parte o tenga interés la Institución relacionados con su función.
- v) 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 28°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección; se encarga de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización e inversión, así como de la gestión de los convenios y cooperación interinstitucional.

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

Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 29°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, la racionalización, el desarrollo organizacional y los procesos de inversión.
- b) Planificar y dirigir el proceso participativo de formulación del Plan Estratégico Institucional.
- c) Proponer las directivas, instructivos y procedimientos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, desarrollo organizacional y cooperación, y velar por su cumplimiento.
- d) 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.





- e) Conducir y supervisar la implementación del sistema de monitoreo de los planes y del presupuesto institucional.
- f) Evaluar el Presupuesto de acuerdo al desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- g) Planificar, organizar, conducir y controlar el plan de inversiones institucionales que apruebe la alta dirección, de conformidad con la legislación aplicable.
- h) Asistir, 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 las del Fondo de Desarrollo Institucional – FODI, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- i) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional de los planes, programas, e inversiones de la SBLM.
- j) Asesorar, coordinar, dirigir y supervisar la sistematización de los procesos y procedimientos institucionales para su simplificación y optimización.
- k) Promover, coordinar, conducir y supervisar el proceso de cooperación y suscripción de los convenios interinstitucionales en concordancia con la normatividad aplicable y los fines de la institución.
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y protocolos institucionales para la gestión, negociación, obtención y oficialización de la cooperación técnica ante las fuentes cooperantes y donantes.
- m) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos entre la SBLM con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, ejerciendo acciones para el cumplimiento de los mismos, o aplicando los apercibimientos establecidos en los mismos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- n) Promover, conducir, y supervisar el proceso de captación de Donaciones a favor de la SBLM y sus dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, y en coordinación con las unidades orgánicas beneficiarias.
- o) Dirigir y coordinar el cambio, la mejora continua, simplificación administrativa y la adecuación sistémica de las funciones, estructura organizacional, procedimientos y cargos a los fines y objetivos de desarrollo institucional.
- p) Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales.
- q) Implementar las recomendaciones que resulten de los exámenes especiales y auditorías internas y externas e informar su cumplimiento a la Gerencia General.
- r) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la SBLM, en temas de su competencia.
- s) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- t) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia General y otras que se encuentren dentro de sus competencias de acuerdo a ley.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 30°.- 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, Cooperación y Desarrollo Organizacional.

De la Subgerencia de Presupuesto

Artículo 31°.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto las siguientes:

- Planificar, dirigir y organizar los procesos de programación, formulación, control, modificación y conciliación del Presupuesto Institucional, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Proponer las directivas y procedimientos que orientarán las fases del proceso presupuestario en la entidad.
- Otorgar las certificaciones presupuestales del gasto, previa evaluación del requerimiento y verificación de los saldos presupuestales.
- Coordinar la ejecución del gasto con la Gerencia de Administración y Finanzas, determinando los saldos presupuestarios.
- Procesar, analizar y proveer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la información presupuestal actualizada.
- Dirigir y efectuar la conciliación semestral y anual del Presupuesto Institucional.
- Coordinar el gasto que demanden los proyectos sociales y de inversión pública, con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el área solicitante.
- Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y otras que se encuentren dentro de sus competencias de acuerdo a ley.

De la Subgerencia de Planes, Inversiones, Cooperación y Desarrollo Organizacional

Artículo 32°.- La Subgerencia de Planes, Inversiones, Cooperación y Desarrollo Organizacional es la unidad orgánica encargada de las siguientes funciones:

- Organizar y conducir el proceso participativo de formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la SBLM.
- Proponer las directivas y lineamientos para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Efectuar el seguimiento y evaluar al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de los planes y programas institucionales, así como evaluar las estadísticas de los programas sociales.
- Formular propuestas de mejora y simplificación de los procesos y procedimientos y de racionalización de recursos conducentes a lograr una gestión eficaz y eficiente.
- Asesorar y emitir opinión técnica a los proyectos de directivas, procedimientos, reglamentos y otros, que propongan las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
- 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.
- j) Elaborar, Supervisar y Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional, en coordinación con los demás órganos de la entidad.
- k) Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la entidad; cumpliendo las disposiciones legales, reglamentos, directivas, resoluciones y demás normas de los sistemas administrativos.
- l) Proponer y difundir en la institución los procedimientos y protocolos para el establecimiento de alianzas estratégicas, las donaciones y la suscripción de convenios y otras modalidades de obtención y captación de recursos provenientes de fuentes cooperantes y donantes.
- m) Promover y gestionar ante las fuentes cooperantes, la realización y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas.
- n) Identificar y Gestionar nuevas fuentes de cooperación potenciales.
- o) Efectuar el seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de cooperación, manteniendo registro y archivo de los mismos.
- p) Promover y gestionar donaciones y adjudicaciones ante los organismos internacionales, instituciones públicas y privadas y personas naturales, para la generación de recursos económicos y asistenciales.
- q) Emitir certificados de donaciones.
- r) Evaluar la captación y obtención de recursos provenientes de donaciones y adjudicaciones y demás fuentes de cooperación.
- s) Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las iniciativas de gasto y de fortalecimiento institucional de la SBLM.
- t) Promover, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de proyectos de inversión en las materias de competencia de la SBLM.
- u) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto la presentación de las iniciativas de gasto y de fortalecimiento institucional ante las instancias correspondientes.
- v) Evaluar los riesgos de los proyectos y propuestas de inversión, informando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la forma en que deben ser administrados para que la entidad pueda conseguir sus objetivos, dentro del marco legal vigente, mediante una adecuada valoración de los riesgos, así como el diseño y aplicación de políticas y herramientas que faciliten su gestión y prevención.
- w) Promover y difundir el uso de metodologías y técnicas de medición del riesgo, que permitan proveer una seguridad razonable en el logro de una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes que emanan de sus sistemas de información, apropiada identificación y administración de los riesgos.
- x) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y que se encuentren dentro de sus competencias por ley.



CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



Artículo 33°.- Los Órganos de Apoyo constituyen el segundo nivel organizacional, son los órganos 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 34°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo responsable del Trámite Documentario, Archivo General y del Patrimonio Cultural de la institución, depende de la Presidencia. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno y de dirección de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, están a su cargo:

- Trámite Documentario
- Archivo General y Patrimonio Cultural.

Funciones de la Secretaría General

Artículo 35°.- Son funciones de la Secretaría General:

- Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- Organizar y controlar el registro del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Inventariar, registrar, y custodiar el Patrimonio Cultural de la SBLM.
- Distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recibidos según su contenido y prioridad.
- Registrar y tramitar la correspondencia de la Alta Dirección de la SBLM.
- Elaborar, coordinar y colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, antes de su convocatoria.
- Cursar por encargo de la Presidencia de la SBLM las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Directorio.
- Concurrir a las Sesiones de Directorio, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
- 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.
- 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.
- Comunicar los Acuerdos de Directorio, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento con visto bueno de la Gerencia General.
- Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas a su cargo.
- 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.
- Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.





- o) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- p) Canalizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- q) Formular y proyectar oficios, memorandos y demás correspondencia a cargo de la Alta Dirección de la SBLM.
- r) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- s) Asistir al Comité de Gerencia de la SBLM en la elaboración de las Actas de los mismos.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Presidente del Directorio.

Del Trámite Documentario

Artículo 36°.- 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 áreas correspondientes.
- f) Supervisar el servicio de envío de la documentación de la SBLM.
- g) Otras funciones inherentes al sistema de trámite documentario establecido por ley, y las que le asigne la Secretaría General.

Del Archivo General y Patrimonio Cultural

Artículo 37.- Son funciones de Archivo General y Patrimonio Cultural:

- a) Brindar atención a los órganos y 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 por servicios archivísticos.





- g) Proponer y promover el intercambio y la donación de publicaciones, así como solicitar la adquisición de bibliografía especializada.
- h) Registrar, y custodiar el Patrimonio Cultural de la SBLM.
- i) Otras funciones inherentes al sistema de Archivo establecido por ley, y las que le asigne la Secretaría General.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 38.- La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable del análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte, así como de administrar las bases de datos y las telecomunicaciones de la SBLM.

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 39°.- Son funciones de la Oficina 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 sean encomendadas por la Gerencia General y que se encuentren dentro del marco de su competencia establecidas por ley.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING

Artículo 40°.- La Oficina de Imagen Institucional y Marketing es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General y que se encarga de dirigir, promover, ejecutar y evaluar las políticas para consolidar y proyectar los servicios sociales, negocios y la imagen institucional, velando por el buen posicionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

La Oficina de Marketing está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Marketing

Artículo 41°.- 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 social 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 áreas, 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 de la SBLM.
- n) Mantener actualizado el Portal de Transparencia.
- o) Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir eventos y acontecimientos vinculados con la institución y publicarlos en el Portal Institucional.



- p) Elaborar libros, semanarios, publicaciones y videos sobre la historia y actividades de la Institución.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, que se encuentren dentro del marco de su competencia y de acuerdo a ley.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 42°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución y ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución; así como de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en los procesos de los Sistemas Administrativos y otros: mediante la administración de los Recursos Humanos, Logística, -Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial, y el desarrollo de proyectos de ingeniería y obras.

Coordina sus actividades con los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General; le corresponde el Segundo Nivel Organizacional

Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 43°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Elaborar, proponer, aplicar y evaluar los lineamientos de políticas de gestión administrativa en el ámbito de su competencia.
- b) 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. Controlar las operaciones financieras, bancarias y crediticias, así como de los ingresos económicos por todo concepto de la Institución.
- c) Producir e integrar 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.
- d) Presentar a la Gerencia General los estados financieros, cronograma de pagos, autorizaciones de giro para su aprobación.
- e) Presentar a la Gerencia General, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- f) Preside la Comisión de Inventario de bienes de la Entidad.
- g) Aprobar el alta, la baja, saneamiento y los actos correspondientes a la administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y en los casos que corresponda, los asignados para su administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h) 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 - SINABIP.
- i) Presentar a la Alta Dirección, Informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.





- j) Emitir Resoluciones Gerenciales por asuntos administrativos.
- k) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- l) Dirigir, supervisar y evaluar los Sistemas administrativos de Contabilidad, Personal, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y el desarrollo de proyectos de ingeniería y obras.
- m) Supervisar la programación y ejecución de los estudios y proyectos de obras de ingeniería, para los locales, centros de atención e inmuebles de la SBLM.
- n) Proponer la designación a los Miembros de los Comités Permanentes de Adquisiciones y Contrataciones, y supervisar su actuación de conformidad con las leyes aplicables a la materia.
- o) Aprobar las Bases de Adjudicaciones Directa Pública y Selectiva y de Subasta Inversa.
- p) Disponer y controlar la actualización del inventario general de bienes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre bienes del Estado.
- q) Supervisar la ejecución de obras; mantenimiento de la infraestructura, saneamiento físico de los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- r) Monitorear y supervisar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM provenientes de la Administración de su Patrimonio Inmobiliario.
- s) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la institución.
- t) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia por ley.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 44°.- 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.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras.
- Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas.

De la Subgerencia de Personal

Artículo 45.- 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 del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales,



capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.

- c) Ejecutar las acciones de verificación de la información contenida en los legajos del personal de la SBLM, así como su correspondencia con las exigencias de la ley para el desempeño del puesto y las establecidas en los instrumentos de gestión de la Entidad.
- d) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador.
- 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 y pensionistas.
- g) Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
- h) Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
- i) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- j) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- k) 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.
- l) Proyectar resoluciones y formular propuestas de directivas para normar la gestión del personal de la Institución.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Monitorear y supervisar las acciones de la Secretaría Técnico para el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- o) Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- q) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
- r) 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, promoción interna o ascenso.
- s) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
- t) Construir, mantener y analizar información de los recursos humanos que dispone la Entidad, a fin de que sirva de base para conocer el potencial humano y elaborar estrategias para su óptimo aprovechamiento y el desarrollo del personal.
- u) Las demás funciones que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración y Finanzas.





De la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Artículo 46°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, ejecutar, y controlar las actividades vinculadas con el sistema de abastecimiento de la entidad en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de Programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y proveer los servicios generales diversos, estando entre otros, mantenimiento, vigilancia y seguridad del patrimonio de los bienes de los diversos establecimientos de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Formular el Anteproyecto de Presupuesto de bienes y servicios de la SBLM en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.
- d) Consolidar el Cuadro de Necesidades presentados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM y formular el Plan de Obtención trimestral, semestral o anual, el cual deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia General.
- e) Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la SBLM de acuerdo a normas vigentes.
- f) Planificar, convocar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, la contratación de servicios, y la ejecución de obras.
- g) Planificar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones directas de bienes y servicios, que no requieren de procesos de selección.
- h) Monitorear y supervisar la ejecución de 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.
- i) Proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios solicitados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM, observando criterios de eficiencia y eficacia, a fin de posibilitar su normal funcionamiento.
- j) Mantener actualizado el control de existencias y supervisar la correcta administración de los almacenes de la SBLM, de acuerdo a normatividad vigente.
- k) Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes, y los correspondientes desaduanajes de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios generales, mantenimiento y limpieza requeridos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.
- m) Ejecutar y supervisar los planes de seguridad dispuestos por el INDECI.
- n) Preservar y supervisar la seguridad así como el ingreso y salida de los bienes, documentación y trabajadores de la SBLM.
- o) Proponer las directivas y procedimientos de seguridad en los locales institucionales, para prevenir, contrarrestar y resolver las situaciones de crisis producto de los fenómenos naturales o situaciones que puedan poner riesgo la seguridad del personal, patrimonio y/o el acervo documentario.
- p) Planificar, administrar y controlar la distribución de las comisiones de transporte para la atención de los requerimientos de movilidad de las áreas usuarias.
- q) Planificar, dirigir y controlar el consumo, mantenimiento y reparación de las unidades de transporte, su buen uso y conservación, así como la dotación del combustible y suministros.



- r) Dirigir, ejecutar y controlar la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales, según la base legal de la Superintendencia de Bienes Nacionales. Asimismo, Identificar, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales de la Institución, asignándoles el valor monetario respectivo.
- s) Mantener actualizado el registro de inventario físico, valoración y la información de los bienes patrimoniales de la SBLM y Cautelar el buen uso y la preservación de los bienes muebles patrimoniales por las áreas usuarias.
- t) 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.
- u) Programar y coordinar la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles de la institución y llevar el registro de los inmuebles y sus respectivas fichas de registro y control.
- v) Custodiar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución, así como cofradías, archicofradías; debiendo constatar la situación física de los mismos y registrando la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- w) Efectuar las gestiones para el pago de los impuestos de los bienes inmuebles y la declaratoria de autovalúo, entre otras obligaciones de cargo de la SBLM en su calidad de propietario o administrador de los inmuebles.
- x) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas del robo, deterioro o la pérdida de bienes muebles.
- y) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- z) Las demás que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración y Finanzas.

De la Subgerencia de Contabilidad

Artículo 47°.- 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 los Estados Financieros de la SBLM y presentarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su posterior aprobación por la Presidencia del Directorio.
- 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 analíticos correspondientes.
- 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.

- g) Programar, organizar, dirigir, controlar la actividad tributaria de la entidad y los inmuebles a cargo de la SBLM, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 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.
- 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 valores de la SBLM.
- m) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y que se encuentren dentro de sus competencias.

De la Subgerencia de Tesorería

Artículo 48°.- 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) Supervisar y custodiar los depósitos provenientes de los ingresos propios y/o donaciones. Consolidar y verificar los ingresos por recaudación.
- c) Formular e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los reportes diarios de fondos, así como los movimientos de los fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros.
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- e) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos superavitarios o deficitarios.
- f) 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.
- g) Verificar, controlar y evaluar el movimiento de fondos para pagos en efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento, determinando los saldos financieros.
- h) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la SBLM.
- i) Efectuar el seguimiento a los comprobantes de pago hasta su recepción por el proveedor.
- j) 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.
- k) Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- l) Elaborar reportes de donaciones dinerarias y presentarlos a la GAF.





- m) 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.
- n) Otras funciones que le establezca la ley en atención a sus competencias y las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

De la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras

Artículo 49°.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos 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) Desarrolla los Proyectos de obras e 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) Formular las bases y los términos de referencias para la contratación de terceros para la ejecución de obras de ingeniería.
- g) Revisar, evaluar, emitir las observaciones correspondientes y dar la conformidad a los expedientes técnicos de las obras de ingeniería elaborados por terceros.
- h) Coordinar, supervisar, valorar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- i) Realizar valorizaciones y tasaciones por terceros, correspondientes a los inmuebles materia de disposición o administración de la SBLM; y supervisar aquellas realizadas por terceros.
- j) Efectuar el levantamiento y la actualización de los datos técnicos de los inmuebles en arrendamiento.
- k) Elaborar documentos e informes técnicos relacionados con los actos de disposición y administración de los inmuebles a cargo de la SBLM.
- l) Efectuar las acciones de saneamiento físico del patrimonio inmobiliario de la SBLM en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- m) Emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos que sean sometidos a su consideración.
- n) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y que se encuentren dentro de sus competencias.

De la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Artículo 50°.- La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas es el órgano de apoyo de la SBLM que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, y que lleva a cabo la gestión directa o a través de terceros, 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 y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la institución. La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas coordina directamente con las Unidades Orgánicas de la SBLM las acciones de su competencia.

Funciones de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Artículo 51°.- Son funciones de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas las siguientes:

- a) Coordinar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas de la SBLM provenientes de la Administración de los inmuebles de su propiedad o que tenga en administración, así como los estados de cuenta y la morosidad en los pagos.
- b) Coordinar y reportar formal e inmediatamente a las áreas competentes sobre el incumplimiento de las obligaciones de pago y otras de los contratantes con la SBLM, para el inicio de las acciones legales correspondientes.
- c) Reportar formal y directamente a las unidades orgánicas competentes sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, y otros de interés institucional que se verifiquen con ocasión de la cobranza de la renta.
- d) Verificar, requerir, y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento, y demás aplicables a los contratantes con la SBLM.
- e) Reportar y conciliar permanentemente con la Gerencia de Administración Inmobiliaria la identidad de los ocupantes de los bienes de la SBLM, para restringir todo tipo de subarriendos o la cesión de posición contractual, y comunicando la necesidad del ejercicio de las acciones legales correspondientes a las unidades orgánicas competentes.
- f) Velar por la seguridad, diligencia, puntualidad, y orden en el sistema de recaudación de rentas la SBLM.
- g) Proponer planes, proyectos, metas, indicadores, directivas, entre otros instrumentos necesarios para el eficiente desempeño del sistema de recaudación institucional.
- h) Coordinar y conciliar permanentemente con la Gerencia de Administración Inmobiliaria la cartera inmobiliaria activa, y pesada, así como el estado contractual y físico de los mismos.
- i) Coordinar y conciliar con las unidades orgánicas competentes el levantamiento e identificación del patrimonio inmobiliario total en propiedad o administración de la SBLM, y la verificación de su estado físico y legal.
- j) Examinar en los Registros Públicos, Registro de Bienes Nacionales, Notarías, entre otros registros administrativos públicos o privados a nivel nacional, la existencia de bienes muebles, inmuebles, derechos o acciones, de propiedad, o con derecho a propiedad de la SBLM, que no estuvieran consignadas en los registros institucionales, tomando acciones directas prejudiciales para su recuperación, sin perjuicio de requerir directamente a las Unidades Orgánicas competentes para las acciones legales y/o judiciales que correspondan.
- k) Informar oportunamente a la Gerencia de Administración Inmobiliaria y a las unidades competentes sobre la posibilidad, disponibilidad, o habilitación de inmuebles recuperados en el marco de sus competencias, para la administración o disposición de la entidad según corresponda.





- l) Reivindicar prejudicialmente los inmuebles de la SBLM ocupados por terceros sin contrato, y con contrato vencido, sin perjuicio de requerir a la Gerencia de Asesoría Legal el inicio de las acciones legales correspondientes.
- m) Exigir, negociar, y transigir prejudicialmente respecto de las acreencias a favor de la SBLM que registren terceros derivadas del incumplimiento de sus obligaciones contractuales vigentes, aquellas devengadas luego del vencimiento del contrato, así como aquellas derivadas del aprovechamiento sin causa o título sobre el patrimonio inmobiliario, derechos, acciones, y demás bienes de propiedad o administración de la SBLM; previo informe favorable de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, y sin perjuicio de requerir paralelamente a la Gerencia de Asesoría Legal el inicio de las acciones legales correspondientes.
- n) Exigir, negociar, y transigir extrajudicialmente respecto de las acreencias a favor de la SBLM que registren terceros por cualquier causa, siempre que se encuentren judicializadas, y con previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal.
- o) Coordinar y conciliar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal, la cartera pesada de recuperación de inmuebles y acreencias, respecto del estado judicial de los mismos y las acciones a implementar.
- p) Recomendar el castigo contable de las acreencias cuya cobranza haya sido infructuosa según el marco legal aplicable.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 52°.- Los Órganos de Línea, constituyen el segundo nivel organizacional, son los responsables de ejecutar y supervisar las políticas y las actividades técnicas vinculadas a la gestión de negocio y a la protección social, de conformidad con los planes institucionales y normatividad sustantiva.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA

Artículo 53°.- La Gerencia de Administración Inmobiliaria es el órgano de línea encargado con exclusividad de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar, y evaluar los actos de administración y disposición de los inmuebles a cargo de la SBLM, loterías, 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 Administración Inmobiliaria está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Administración Inmobiliaria

Artículo 54°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Inmobiliaria:



- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y administrar los actos de disposición y administración del patrimonio inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador, con observancia de la legislación aplicable vigente para actos de disposición u administración de los bienes estatales.
- 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 a ser desarrollados por la SBLM.
- f) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de disposición, administración, y otros en el ejercicio de sus funciones, observando la seguridad jurídica y procurando el mayor beneficio para la SBLM.
- g) Proponer los contratos, convenios, bases administrativas, entre otros instrumentos necesarios relacionados a los actos de disposición, administración, y otros generados en el ejercicio de sus funciones.
- h) Supervisar, monitorear, evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos de disposición, administración, y otros en el ejercicio de sus funciones, tomando acciones y/o aplicando los apercibimientos que le facultan la ley y los contratos suscritos con tales fines en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i) Coordinar, controlar y evaluar la administración y recaudación de los juegos de lotería, a cargo de terceros en convenio o en concesión con la SBLM, así como promover el desarrollo de nuevos productos de lotería.
- j) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación del estado físico y la valorización de los inmuebles objeto de disposición o administración.
- k) 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.
- l) Elaborar el Plan Operativo, Estratégico, Presupuestal y otros, relacionados a la administración y desarrollo inmobiliario y de otros negocios de su competencia.
- m) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por ley en su calidad de unidad orgánica responsable de los actos de disposición y administración del patrimonio inmobiliario de la entidad, y por la Gerencia General.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración Inmobiliaria

Artículo 55°- La Gerencia de Administración Inmobiliaria para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Subgerencia de Servicios Funerarios.

De la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria



Artículo 56°.- La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria es la unidad orgánica que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar la administración de las Unidades Prediales Arrendables – UPA de propiedad de la SBLM, así como los que se encuentran bajo su administración, como son los inmuebles provenientes de las cofradías, archicofradías y de administración judicial de la SBLM.
- b) Proponer a la Gerencia Comercial, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de los bienes inmuebles y de otros negocios de la SBLM.
- c) Proponer y gestionar los contratos, convenios, bases administrativas, entre otros instrumentos necesarios relacionados a los actos de disposición, administración, y otros generados en el ejercicio de sus funciones.
- d) Supervisar, monitorear, evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos de disposición, administración, y otros en el ejercicio de sus funciones, tomando acciones y/o aplicando los apercibimientos que le facultan la ley y los contratos suscritos con tales fines en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e) Proponer y negociar los términos y condiciones para los actos de disposición, administración, y otros en el ejercicio de sus funciones, observando la seguridad jurídica y procurando el mayor beneficio para la SBLM.
- f) Formular propuestas de proyectos de negocios a ser desarrollados por la SBLM.
- g) Sistematizar, mantener actualizada y efectuar el seguimiento de la información contenida en las carpetas administrativas correspondiente a las Unidades Prediales Arrendables - UPA.
- h) Implementar y mantener actualizado el registro del padrón de Unidades Prediales Arrendables – UPAs disponibles de la SBLM.
- i) Coordinar, controlar y administrar los juegos de lotería y otros negocios, gestionados por administración directa, o por terceros en convenio o en concesión con la SBLM.
- j) Controlar y efectuar el seguimiento a los reportes diarios y periódicos de los operadores de los juegos de lotería.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido.
- l) Otras funciones que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración Inmobiliaria dentro de sus competencias.

De la Subgerencia de Servicios Funerarios

Artículo 57°.- La Subgerencia de Servicios Funerarios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 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 y que generen beneficios económicos.



- 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) Supervisar la gestión administrativa de los cementerios de la Institución.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, la programación y provisión de los servicios generales, seguridad, mantenimiento y limpieza de los cementerios.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras, la evaluación de proyectos y la supervisión de obras de mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura de los cementerios.
- h) Sistematizar y mantener actualizado el registro del padrón de los mausoleos, nichos, tumbas y osarios.
- i) Registrar, custodiar y velar por la salvaguarda de la propiedad de los nichos, tumbas, mausoleos y osarios de responsabilidad de la Subgerencia.
- j) Reportar diariamente y supervisar la recaudación por la venta de los servicios de los Cementerios.
- k) Otras funciones que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración Inmobiliaria dentro de sus competencias

DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 58°.- La Gerencia de Protección Social 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 Protección Social está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Protección Social

Artículo 59°.- Son funciones de la Gerencia de Protección Social las siguientes:

- a) Dirigir la política, planes, programas y proyectos de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de la población beneficiaria de la SBLM, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.
- b) Diseñar lineamientos de política, planes y proyectos de bienestar y promoción social, así como de restitución de derechos, dirigidos a la población objetivo de la SBLM.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión y los servicios prestados por los Centros de Atención Asistencial de la SBLM.
- d) Proponer e implementar procedimientos, protocolos y estándares de calidad que deben cumplir los Centros de Atención Asistencial para lograr optimizar la calidad del servicio brindado.



- e) Proponer, promover e implementar proyectos, alianzas estratégicas y convenios dirigidos a obtener el apoyo para los servicios y programas asistenciales de la SBLM, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- f) Promover y desarrollar un trabajo articulado con instituciones del Estado, sociedad civil, cooperación internacional, empresa privada, Iglesia, entre otros, en apoyo a los grupos poblacionales atendidos por la SBLM.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los protocolos y estándares de calidad en los servicios de los Centros de Atención Asistencial, así como medir los indicadores sociales y de gestión.
- h) Consolidar y analizar las estadísticas recibidas de los Centros de Atención Asistencial.
- i) 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, madres gestantes, lactantes, adultos mayores y personas con discapacidad física en situación de pobreza y riesgo social.
- j) Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia a los Centros de Atención Asistencial, así como a otras instancias de la SBLM.
- k) Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso y egreso de beneficiarios y residentes de los Centros de Atención Asistencial de la SBLM.
- l) Ratificar u observar las propuestas de ingresos y egresos de beneficiarios y residentes de los Centros de Atención Asistencial de la SBLM.
- m) Monitorear, supervisar y evaluar la recaudación de ingresos económicos por los servicios prestados en Centros de Atención Asistencial de la SBLM.
- n) Aprobar, monitorear, y evaluar los planes operativos, cuadro de necesidades, presupuestos, acciones, entre otros requerimientos de las unidades orgánicas a su cargo.
- o) Realizar visitas mensuales ordinarias, y otras inopinadas a los Centros de Atención Asistencial de la SBLM para verificar la calidad de los servicios brindados a la población beneficiaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- p) Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a las unidades orgánicas a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne la ley en el marco de sus competencias y la Gerencia General.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Protección Social

Artículo 60.- La Gerencia de Protección Social para el cumplimiento de sus funciones se organiza y está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Puericultorio Pérez Aranibar.
- Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico Ignacia Rodolfo Viuda de Canevaro.
- Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paúl.
- Centros Residenciales Gerontológicos.
- Instituto Sevilla.
- Comedores.



Del Puericultorio Pérez Aranibar

Artículo 61°.- El Puericultorio Pérez Aranibar tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar los servicios, actividades educativas, asistenciales y administrativas desarrolladas en el Puericultorio Pérez Aranibar.
- b) Planificar, conducir, controlar y evaluar la prestación de servicios de protección y atención integral a niñas, niños y adolescentes en abandono y riesgo social a su cargo.
- c) Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de calidad en la atención integral de las niñas, niños y adolescentes albergados.
- d) Proponer, promover e implementar proyectos, convenios y donaciones que permitan asegurar la sostenibilidad del Puericultorio, mejorar la atención a sus beneficiarios y ampliar la cobertura de sus servicios asistenciales, en coordinación con la Gerencia de Protección Social y la Gerencia de Planificación de Desarrollo.
- e) Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios de salud y asistenciales, dirigidos a lograr la protección social que brinda el Puericultorio Pérez Aranibar
- f) Coordinar con la Dirección del Complejo Educativo Experimental Augusto Pérez Aranibar la planificación de los programas educativos dirigidos a los albergados del Puericultorio Pérez Aranibar.
- g) Elaborar las estadísticas, indicadores sociales, educativos y de gestión, presentando informes mensuales Gerencia de Protección Social.
- h) Formular los documentos de gestión institucional como son el plan operativo, estratégico, cuadro de necesidades y el presupuesto del Puericultorio Pérez Aranibar.
- i) Proponer y promover el desarrollo de programas educativos y alimentarios, para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y adolescentes albergados.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normatividad vigentes en relación a salud, sanidad, seguridad, protección, permanencia, aplicables a los albergados y la comunidad del Puericultorio Pérez Aranibar.
- k) Preparar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- l) Controlar y velar por la seguridad e integridad física de las niñas, niños y adolescentes albergados en el Puericultorio Pérez Aranibar.
- m) Planificar, organizar y realizar diferentes programas y actividades sociales, recreativas, culturales, talleres en beneficio de población albergada en el Puericultorio Pérez Aranibar
- n) Evaluar y velar por el cumplimiento de protocolos y estándares de calidad en la atención de los servicios brindados.
- o) Formular propuestas para el mejoramiento, remodelación y/o reparación de ambientes y otras vinculadas a la gestión, presentándolas a la Gerencia de Protección Social.
- p) Proponer y mantener actualizados los documentos técnicos normativos como reglamentos, manuales y protocolos de atención, orientados a normar los servicios asistenciales y mejorar la calidad de los mismos.
- q) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia.





- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social y aquellas que establezca la ley en el marco de sus competencias.

Del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro

Artículo 62°.- Son funciones del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar los servicios, actividades asistenciales y administrativas desarrolladas en el Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico.
- b) Planificar, conducir, controlar y evaluar la prestación de servicios de protección social y atención integral a las personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social.
- c) Proponer e implementar procedimientos, directivas, reglamentos y protocolos orientados a normar la prestación de servicios, mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de atención a las personas adultas mayores.
- d) Brindar atención integral y especializada a las personas adultas mayores de acuerdo a su estado físico, mental y social.
- e) Promover y proponer el desarrollo de convenios, donaciones, y alianzas estratégicas que permitan mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a las personas adultas mayores en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- f) Formular y evaluar los documentos de gestión institucional como el plan operativo, plan estratégico, cuadro de necesidades y el presupuesto del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico.
- g) Evaluar y velar por el cumplimiento de los protocolos y estándares de calidad en la atención de los servicios ofrecidos a las personas adultas mayores albergadas.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normatividad vigente aplicable a los residentes y comunidad integrante del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico.
- i) Elaborar las estadísticas, indicadores sociales, de gestión y efectuar su seguimiento, presentando informes mensuales a la Gerencia de Protección Social.
- j) Formular propuestas para modificar el tarifario, para el mejoramiento, remodelación y/o reparación de ambientes, así como otras vinculadas a la gestión, presentándolas a la Gerencia de Protección Social.
- k) Supervisar la recaudación de ingresos por el pago de servicios de los residentes y reportarlos diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Autorizar el ingreso y egreso de las personas adultas mayores albergadas dando cuenta a la Gerencia de Protección Social.
- m) Planificar, organizar y desarrollar diferentes programas y actividades sociales, culturales, recreativas talleres y otros.
- n) Controlar y velar por la seguridad e integridad física de las personas adultas mayores albergadas.
- o) Verificar a través de inspecciones inopinadas el buen funcionamiento y la calidad de los servicios brindados a los residentes del CARG Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro.





- p) Acatar las disposiciones y normatividad vigentes en relación a salud, sanidad, seguridad y protección a las personas adultas mayores.
- q) Coordinar y Controlar la recaudación de ingresos económicos por los servicios prestados en el Centros de Atención Asistencial de conformidad con la normativa aplicable.
- r) Proponer y mantener actualizados los documentos técnicos normativos como reglamentos, manuales y protocolos de atención, orientados a normar los servicios asistenciales y mejorar la calidad de los mismos.
- s) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social y aquellas que señale la ley en el marco de sus competencias.

Del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paúl

Artículo 63°.- El Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paul tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Residencial Geriátrico San Vicente de Paúl.
- b) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas desarrolladas en el Centro de Atención Residencial Geriátrico.
- c) Planificar, conducir, controlar y evaluar la prestación de servicios de protección social y atención integral a las personas adultas mayores en situación de alta vulnerabilidad y riesgo social.
- d) Brindar atención integral y especializada a las personas adultas mayores de acuerdo a su estado físico, mental y social.
- e) Proponer y mantener actualizados los documentos técnicos normativos como reglamentos, manuales y protocolos de atención, orientados a normar los servicios asistenciales y mejorar la calidad de los mismos.
- f) Formular y evaluar los documentos de gestión institucional como son el plan operativo, plan estratégico, cuadro de necesidades y presupuesto del Centro de Atención Residencial Geriátrico.
- g) Formular y evaluar los indicadores de la gestión y los servicios.
- h) Proponer, promover y ejecutar convenios de cooperación, donaciones y alianzas estratégicas que contribuyan con el financiamiento de los servicios que brinda el CARG San Vicente de Paul, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- i) Verificar a través de inspecciones inopinadas el buen funcionamiento y la calidad de los servicios brindados a los residentes del CARG San Vicente de Paúl
- j) Acatar las disposiciones y normatividad vigentes en relación a salud sanidad, seguridad y de protección a las personas adultas mayores.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normatividad vigente aplicable a los residentes y comunidad integrante del Centro de Atención Residencial Geriátrico.
- l) Autorizar el ingreso y egreso de las personas adultas mayores albergadas de conformidad con la normativa aplicable, y dando cuenta a la Gerencia de Protección Social.





- m) Planificar, organizar y desarrollar diferentes programas y actividades sociales, culturales, recreativas talleres y otros en beneficio de la población adulta mayor albergada
- n) Controlar y velar por la seguridad integridad física de las personas adultas mayores albergadas.
- o) Formular propuestas para el mejoramiento, remodelación y/o reparación de ambientes, así como otras vinculadas a la gestión, presentándolas a la Gerencia de Protección Social.
- p) Coordinar y controlar la recaudación de ingresos económicos por los servicios prestados en el Centros de Atención Asistencial de conformidad con la normativa aplicable.
- q) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social y la ley en el ámbito de su competencia.

De los Centros Residenciales Gerontológicos

Artículo 64°.- Son funciones de cada Centro Residencial Gerontológicos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Residencial Geriátrico.
- b) Planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales y preventivas del Centro de Atención Residencial Geronto – Geriátrico.
- c) Brindar vivienda y atención primaria en salud, psicología y servicios sociales al adulto mayor independiente, en estado de abandono moral, riesgo social y/o extrema pobreza.
- d) Proponer e implementar los documentos técnicos normativos, de procedimientos, reglamentos y protocolos orientados a normar la prestación de servicios, mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de atención a las personas adultas mayores.
- e) Formular los documentos de gestión institucional como son el Plan Operativo, plan estratégico, el cuadro de necesidades y el presupuesto de los Centros Residenciales Gerontológicos.
- f) Proponer, promover y ejecutar convenios de cooperación, donaciones y alianzas estratégicas que contribuyan con el financiamiento de los servicios que brinda el Centro Residencial Gerontológico, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Elaborar las estadísticas, indicadores sociales de gestión de los CRG y realizar el seguimiento, presentando informes mensuales a la Gerencia de Protección Social.
- h) Autorizar el ingreso y egreso de los adultos mayores albergados de conformidad con a normatividad aplicable dando cuenta a la Gerencia de Protección Social.
- i) Registrar, elaborar y actualizar los expedientes de los residentes desde que ingresan hasta que egresan, son transferidos o fallecen.
- j) Llevar el control de los adultos mayores residentes en cada centro residencial.
- k) Promover, proponer y ejecutar convenios y alianzas estratégicas que permitan mejorar la calidad de los servicios a los adultos mayores.





- l) Formular propuestas para la remodelación y reparación de ambientes y otras iniciativas vinculadas a la gestión y presentarlas a la Gerencia de Protección Social.
- m) Orientar a los residentes sobre el cumplimiento del Reglamento, sus derechos y obligaciones.
- n) Planificar, organizar y desarrollar diferentes programas y actividades sociales, culturales, recreativas, y otros en beneficio de la población adulta mayor albergada
- o) Controlar y velar por la seguridad integridad física de las personas adultas mayores albergadas.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normatividad vigente aplicable a los residentes y comunidad integrante del Centro de Atención Residencial Geriátrico
- q) Formular propuestas para el mejoramiento, remodelación y/o reparación de ambientes, así como otras vinculadas a la gestión, presentándolas a la Gerencia de Protección Social.
- r) Coordinar y Controlar la recaudación de ingresos económicos por los servicios prestados en el Centros de Atención Asistencial de conformidad con la normativa aplicable.
- s) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social dentro de sus competencias.

Del Instituto Sevilla

Artículo 65°.- Son funciones del Instituto Sevilla las siguientes:

- a) Planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades educativas, asistenciales y administrativas del Instituto Sevilla.
- b) Brindar educación primaria y secundaria, a niñas y adolescentes mujeres de escasos recursos.
- c) Coordinar con los Programas de Apoyo Alimentario de la Municipalidad del Rímac para obtener apoyo alimentario para la población escolar más necesitada.
- d) Proponer y mantener actualizados procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención a las niñas y adolescentes de escasos recursos, así como evaluar su cumplimiento.
- e) Proponer, promover e implementar proyectos y convenios que contribuyan a la sostenibilidad económica del Instituto y a la ampliación de la cobertura de los servicios dirigidos a niñas y adolescentes.
- f) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de los programas curriculares dispuestos por el Ministerio de Educación.
- g) Formular los documentos técnicos normativos como son el plan operativo, plan estratégico, cuadro de necesidades y el presupuesto del Instituto Sevilla.
- h) Supervisar la actividad docente, administrativa, y asistencial del Instituto.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normatividad vigente aplicable a la comunidad educativa en general.
- j) Expedir las constancias, certificados de estudios y otros documentos de estudios.
- k) Presentar las actas y el informe anual del periodo escolar a la UGEL correspondiente y al Ministerio de Educación.



- l) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia del Instituto, así como la integridad de la comunidad educativa.
- m) Desarrollar y organizar jornadas de actualización técnico pedagógicas para docentes.
- n) Planificar, ejecutar y controlar las distintas fases del proceso educativo.
- o) Generar las estadísticas, indicadores sociales, educativos y de gestión, así como la información financiera y presentarlas a la Gerencia de Protección Social.
- p) Coordinar y Controlar la recaudación de ingresos económicos del instituto de conformidad con la normativa aplicable.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social y las que sean establecidas por el Ministerio de Educación y la ley dentro de sus competencias.

De los Comedores

Artículo 66°.- Son funciones de cada uno de los Comedores las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades operativas, administrativas y asistenciales.
- b) Brindar asistencia alimentaria a las mujeres gestantes, niños y ancianos y otros grupos en situación de riesgo y exclusión social.
- c) Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención a la población objetivo de los Comedores, así como monitorear su cumplimiento.
- d) Proponer, promover e implementar proyectos y convenios que permitan asegurar la sostenibilidad de los servicios del Comedor, mejorar la atención a sus beneficiarios y ampliar la cobertura de sus servicios asistenciales, en coordinación con la Gerencia de Protección Social.
- e) Evaluar si los solicitantes del servicio cumplen con los requisitos para ser admitidos como beneficiarios, llevando un padrón actualizado.
- f) Controlar la calidad y cantidad de los alimentos recibidos, el proceso de preparación y el registro de las raciones diarias de alimentación servidas.
- g) Controlar y evaluar la calidad de los servicios prestados en su unidad orgánica.
- h) Formular el Plan Operativo, el cuadro de necesidades y el presupuesto de su unidad orgánica.
- i) Planificar, organizar y desarrollar actividades preventivas promocionales tales como actividades recreativas, culturales, sociales, deportivas, talleres ocupacionales, entre otras, que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios.
- j) Controlar y recaudar los ingresos por los servicios de alimentación y reportar a la SBLM los ingresos y gastos de su unidad orgánica de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Complementarios, el establecimiento de los sistemas de seguridad y vigilancia.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social y la ley en el marco de sus competencias.





CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Del Hogar de la Madre – Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”

Artículo 67.- El Hogar de la Madre – Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo” es un Órgano Desconcentrado de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y como tal cumple las funciones específicas que le han sido asignadas

El Hogar de la Madre – Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo” tiene por finalidad brindar servicios de salud a las madres gestantes y/o recién nacidos preferentemente en situación de riesgo social y extrema pobreza hasta la etapa de la niñez y brinda servicios de salud a la comunidad.

Tiene autonomía administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable, le compete cumplir con los lineamientos de política y acuerdos que establece la Alta Dirección de la SBLM. Reporta funcionalmente a la Gerencia General de la SBLM.

Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Director Gerente, quien ejerce representación de la institución por delegación de poder; asimismo, tiene la responsabilidad de presentar para su aprobación los Documentos Normativos de Gestión: Planes Estratégico y Operativo, Presupuesto y para su integración los Estados Financieros y Balances, Memoria Anual y Evaluaciones de Planes, rindiendo cuenta documentada en forma mensual del resultado de la gestión administrativa, económica, financiera, presupuestal, asistencial y patrimonial a la Gerencia General de la SBLM.

Su organización interna, funciones y competencias se regulan en sus propios instrumentos de gestión aprobados por la Alta Dirección de la SBLM, y en concordancia con los lineamientos e instrumentos de gestión de la SBLM en lo que le fuera aplicable gestión directa o a través de terceros, 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 y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la institución.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 68.- 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 69°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana financia su presupuesto con ingresos propios (RDR), producto de la administración de sus inmuebles; así como con donaciones, proyectos y otros negocios cuando estos sean autorizados por la Alta Dirección.

Artículo 70° 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 obtengan por la venta, suministro de bienes y prestación de servicios en sus diferentes programas y actividades autorizadas.
c) Transferencias de organismos dependientes del sector público.
d) Los intereses financieros de cuentas bancarias de ahorros y otros.
e) Las utilidades generadas por actividades comerciales.
f) Las donaciones recibidas por parte de entidades públicas, privadas y personas naturales.
g) Los demás ingresos que obtengan, perciban o fогren legislativamente en el curso de su gestión.

TITULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 71°.- Los servidores de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana y sus órganos desconcentrados se encuentran comprendidos dentro de los Regímenes Laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 respectivamente y sus normas reglamentarias actualizadas y vigentes, así como la ley 30057 en lo que resulte aplicable, en tanto se implemente íntegramente el nuevo régimen del servicio civil para el sector público.

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.

SEGUNDO.- 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.

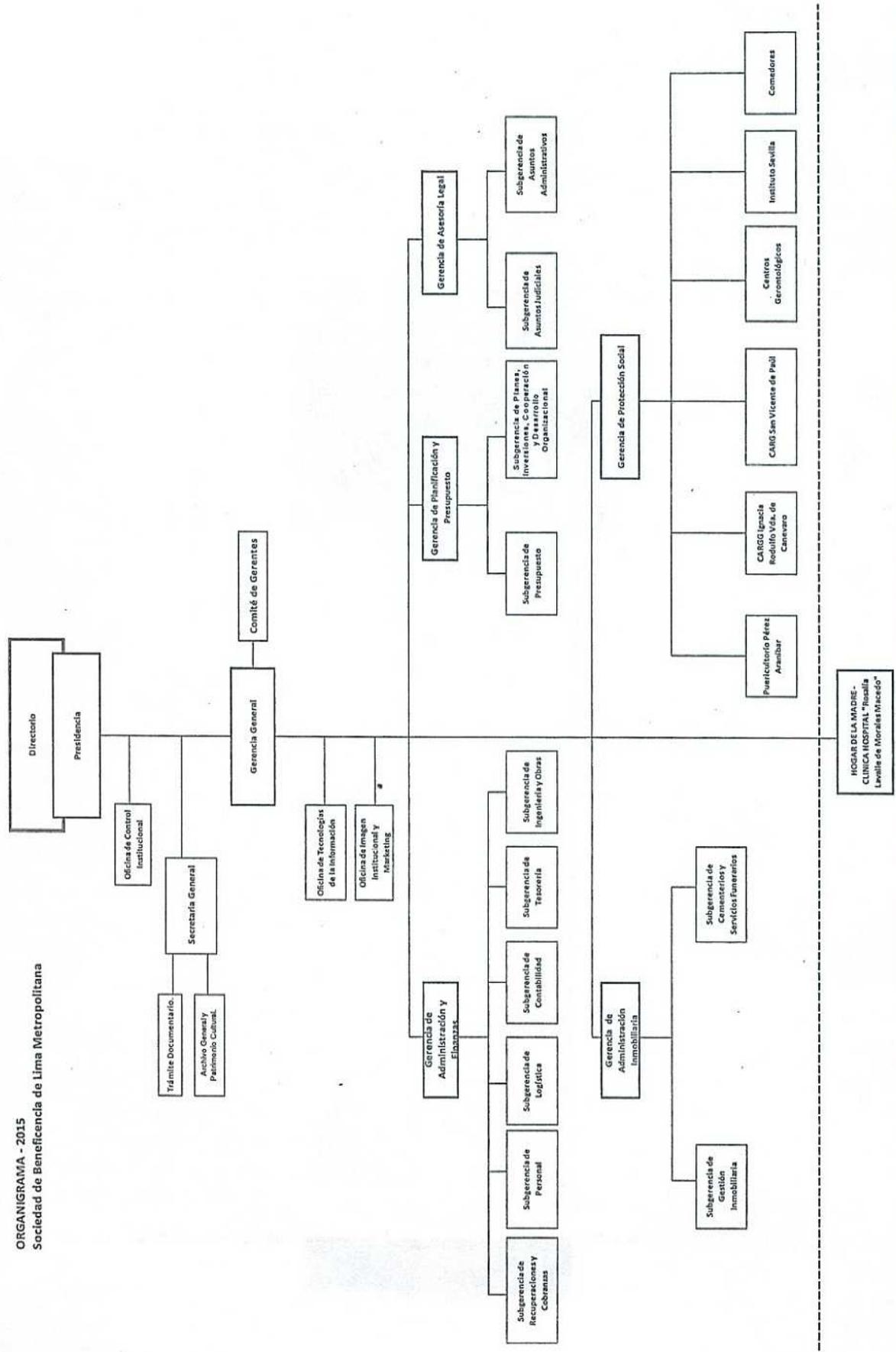
TERCERA.- El Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo", pasa a ser un órgano desconcentrado.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ORGANIGRAMA - 2015
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana



Reglamento de Organización y Funciones - 2015
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana / Gerencia de Planificación y Presupuesto

