

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 38 -2014-P/SBLM

Lima, 29 de Agosto del 2014.

VISTO:

El Acuerdo N° 10-2014, adoptado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM en su Sesión de fecha 18 de marzo de 2014, referente al nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama Estructural de la Institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 061-2002, de fecha 17 de Diciembre del 2002, se aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, formalizándose su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM de fecha 30 de Diciembre de 2002;

Que, el Artículo 50° del pre citado ROF, establece que el Hogar de la Madre Clínica – Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo" es un Órgano Desconcentrado de la SBLM, contando dicha unidad con su propio ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 042-2000-P/SBLM de fecha 31 de Mayo del 2000;

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

Que, asimismo la Ley N° 27658 señala que, toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo 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 tecnología 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;

..//



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 38 -2014-P/SBLM.....2

Que, considerando las nuevas disposiciones del Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional – materia del presente – respecto al Hogar de la Madre Clínica – Hospital “Rosalia de Lavallo de Morales Macedo”, resulta necesario dejar sin efecto su propio ROF;

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.

Que, en acápite 3.3 del Informe N° 062-2014-OPD/SBLM, de fecha 11 de agosto del 2014, emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo, se precisa que la implementación adecuada del Reglamento de Organización y Funciones en cada oficina y Dirección de nuestra institución, se deberá hacer en un plazo de hasta treinta (30) días útiles, debiendo tomar las medidas administrativas y de gestión que fuesen necesarias.

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planificación y Desarrollo, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Declárese derogado 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° 061-2002 y formalizada su vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM.

Artículo 2°.- Declárese derogado el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hogar de la Madre Clínica – Hospital “Rosalia de Lavallo de Morales Macedo”, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 042-2000-P/SBLM.

Artículo 3°.- Formalizar la vigencia del Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el cual consta de Siete (7) Títulos, Siete (7) Capítulos, Cien (100) Artículos, Seis (6) Disposiciones Complementarias y Una (1) Disposición Final y un (1) Organigrama Estructural, que forma parte del citado ROF.

Artículo 4°.- Disponer la adecuación progresiva de los demás Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional, conforme a las disposiciones previstas en el nuevo ROF aprobado.

Artículo 5°.- 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 en un plazo hasta de treinta (30) días útiles.



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Artículo 6°.- Declárese derogados los Acuerdos de Directorio, Resoluciones y disposiciones internas que, en materia de Organización y Funciones, se opongan o contradigan a lo dispuesto en el nuevo ROF aprobado.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


.....
Sra. MARIA DEL CARMEN VASQUEZ DE VELASCO
VASQUEZ DE VELASCO
Presidenta del Directorio





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

APROBADO POR R.P. N°

LIMA - 2014





INTRODUCCIÓN



El Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, constituye una de las herramientas básicas para la organización de la Institución. El ROF, al tener carácter técnico normativo de gestión institucional, establece la naturaleza, finalidad, los objetivos, funciones generales y específicas de los componentes que conforman la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

El presente ROF establece la nueva estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, instituye, además, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos, unidades orgánicas y dependencias, y las responsabilidades orientadas al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, su elaboración está basada en los principios de simplicidad, flexibilidad, especialidad y legalidad de las funciones, cuidando de no incurrir en la duplicidad o superposición de funciones entre los órganos y unidades orgánicas

Se encuentra elaborado de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; Ley N° 26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio del 2006, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública; entre otras normas sustantivas como el Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública – SBP - y Juntas de Participación Social – JPS -; Decreto Supremo N° 008-98 PROMUDEH que aprueba las normas reglamentarias de las Sociedades de Beneficencia Públicas y Juntas de Participación Social.



Este documento reemplaza al puesto en vigencia mediante Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM, de fecha 30 de diciembre de 2002. Asimismo, es preciso indicar que en el marco del proceso de descentralización de la gestión del Estado, mediante D.S. N° 004-2011-MIMDES, se declaró concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencias del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, entre otros, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículos del 1° al 10°

CAPÍTULO I
CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL
Artículos del 1° al 4°

CAPÍTULO II
NATURALEZA, FINALIDAD, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES
GENERALES
Artículos del 5° al 10°

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SBLM
Artículo 11°

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SBLM
Artículos del 12° al 95°

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN
Artículos del 12° al 23°

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Artículos del 24° al 25°

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Artículos del 26° al 49°

CAPÍTULO IV





DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
Artículos del 50° al 75°

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
Artículos del 74° al 95°

TÍTULO IV
DE LAS RELACIONES INTERSTITUCIONALES
Artículo 96°

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
Artículos del 97° al 98°

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN LABORAL
Artículos del 99° al 100°

TÍTULO VII
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ANEXO
ORGANIGRAMA
(TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL)





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1° DEL CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, como instrumento técnico normativo de gestión institucional, contiene la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones descritas hasta el tercer nivel organizacional, señalando las líneas de autoridad y responsabilidad, régimen laboral, 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. Consta de Siete (7) Títulos, Siete (7) Capítulos, Siete (7) Disposiciones Complementarias y Finales.

ARTÍCULO 2° DEL ALCANCE

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

ARTÍCULO 3° DE LA JURISDICCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana tiene su domicilio legal en Jr. Carabaya N° 641 en la Ciudad de Lima - Cercado; su permanencia es indefinida. Ejerce sus competencias en el ámbito de Lima Metropolitana. Su sigla de identificación es "SBLM"

ARTÍCULO 4° DE LA BASE LEGAL

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





- a) **Decreto de Creación de la SBLM**, de fecha 12 de junio de 1834, emitido por el Ministerio de Gobierno y Relaciones Exteriores.
- b) **Decreto Legislativo N° 356**, donde se establece el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social, publicado el 28 de octubre de 1985.
- c) **Ley N° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo**, publicada el 23 de enero de 1998 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH, publicado el 07 de agosto de 1998.
- d) **Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES**; que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- e) **Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización**;
Que, mediante Decreto Supremo N° 036-2007-PCM y N°047-2009-PCM se aprobó el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales de los años 2007 y 2009, respectivamente. Además, 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.
- f) **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.
- g) **Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES**, que declara concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencias de la SBLM a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) **Ordenanza N° 1506**, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) **Constitución Política del Perú**, vigente desde el 31 diciembre de 1993.
- j) **Ley N° 29198 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo**, publicada 20 de diciembre del 2007.
- k) **Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado** y su reglamento Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- l) **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General** y Ley modificatoria N° 29091.
- m) **Ley N° 28822 - Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de las SBP** que no reciben transferencias del tesoro público.
Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Interinstitucional.
- o) **Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional** y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- p) **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**
- q) Otras normas sustantivas, de los sistemas administrativos o de aplicación general.





CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINALIDAD, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 5° 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 con autonomía administrativa, económica, presupuestal, patrimonial y financiera en asuntos de su competencia. Depende de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según D.S. N° 004-2011-MIMDES, donde le transfiere las funciones y competencias de la SBLM.

ARTÍCULO 6° FINALIDAD

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 social, 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° 26918 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

ARTÍCULO 7° MISIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, es una Institución benéfica auto sostenida, que administra bienes privados, cuyos recursos directamente recaudados están destinados a brindar servicios para mejorar la calidad de vida de las personas en situaciones de mayor vulnerabilidad y riesgo de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO 8° VISIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, es reconocida como una fundación con un eficiente sistema de protección social, que brinde eficazmente los mejores servicios de atención para niñas, niños y adolescentes (NNA), personas adultas mayores (PAM), mujeres gestantes y ciudadanos/as habitantes de la calle, todos ellos en situación de vulnerabilidad, riesgo social y pobreza extrema; mediante la administración eficiente del patrimonio inmobiliario y la modernización de sus procesos organizacionales.





ARTÍCULO 9° DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana los siguientes:

- a) Diseñar, implementar y validar un sistema de protección social dirigido a la población de alto riesgo con servicios y programas sociales de óptima calidad.
- b) Generar recursos económicos suficientes para atender todas las necesidades institucionales, promoviendo para tal efecto la inversión propia y privada.
- c) Contar con una adecuada estructura organizacional, modernos sistemas de gestión y personal capacitado y calificado para realizar una gestión eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 10° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Son funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, los siguientes:

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de bienestar y promoción social, en concordancia con la política institucional y del Sector.
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades generadoras de recursos económicos - financieros, promoviendo actividades empresariales competitivas que permitan sostener las actividades de asistencia social.
- c) Administrar los bienes propios, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros o los adquiridos por cualquier otra modalidad, ejecutando las diferentes acciones necesarias para su registro y saneamiento de acuerdo a Ley, con gestión transparente y eficiente.
- d) Propiciar y estimular la participación de la colectividad en actividades orientadas a mejorar las condiciones de bienestar integral y socio cultural de la población acogida en los diferentes programas asistenciales.
- e) Suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la obtención de fuentes adicionales de financiamiento, recursos técnicos de fomento de planes, proyectos y programas orientados a la optimización de la gestión asistencial.
- f) Administrar, conservar, habilitar o edificar los centros de apoyo asistencial, cementerios, museos y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a su Finalidad señalada por Ley.
- g) Otras que le sean asignadas por el Ente Rector e instancias competentes.





TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SBLM

ARTÍCULO 11° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1 Directorio
- 1.2 Presidencia
- 1.3 Gerencia General
 - 1.3.1 Comité Gerencial

2. Órganos de Control

- 2.1 Oficina de Control Institucional

3. Órganos de Asesoramiento

- 3.1 Gerencia de Asesoría Legal
 - 3.1.1 Unidad de Administrativos
 - 3.1.2 Unidad de Judiciales
 - 3.1.3 Unidad de Sucesiones
 - 3.1.4 Unidad de Margesi
 - 3.1.5 Unidad de Desalojo
 - 3.1.6 Unidad de Restitución de Derechos
- 3.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 3.2.1 Unidad de Planeamiento y Proyectos Sociales
 - 3.2.2 Unidad de Evaluación, Sistematización y Monitoreo
 - 3.2.3 Unidad de Cooperación y Convenios
 - 3.2.4 Subgerencia de Presupuesto

4. Órganos de Apoyo

- 4.1 Oficina de Informática
- 4.2 Oficina de Comunicaciones
 - 4.2.1 Unidad de Prensa y Comunicaciones
 - 4.2.2 Unidad de Relaciones Públicas
- 4.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.3.1 Unidad de Trámite Documentario
 - 4.3.2 Unidad de Archivo Central
 - 4.3.3 Unidad de Control Patrimonial
 - 4.3.4 Subgerencia de Personal





- 4.3.5 Subgerencia de Tesorería
- 4.3.6 Subgerencia de Contabilidad
- 4.3.7 Subgerencia de Logística

5. Órganos de Línea

- 5.1 Gerencia de Negocios Inmobiliarios
 - 5.1.1 Subgerencia de Cementerios y Servicios Funerarios
 - 5.1.2 Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 5.1.3 Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos
- 5.2 Gerencia de Protección Social
 - 5.2.1 Subgerencia de Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes
 - 5.2.2 Subgerencia de Acción Social Humanitaria.
 - 5.2.3 Subgerencia de Protección de Adultos Mayores
- 5.3 Gerencia de Servicios de Salud
 - 5.3.1 Unidad de Salud Periférica
 - 5.3.2 Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo"

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SBLM

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección constituye el Primer Nivel Organizacional. Le corresponde fijar los lineamientos y objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, siendo el más alto nivel en la toma de decisiones. Está compuesto por:

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

DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 12° El Directorio es el Órgano de Dirección y de Gobierno de mayor nivel institucional. Se constituye como un colegiado de gestión administrativa y de supervisión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





En conjunto, ejerce la representación institucional, responsabilidad legal y solidaria de los acuerdos que se tomen y de las acciones que hagan en nombre de la Institución, para lo cual posee todos los poderes y atributos legales que le son inherentes.

ARTÍCULO 13° El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana está integrado por siete (7) miembros que son designados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

ARTÍCULO 14° El quórum para el desarrollo de las sesiones de los directorios será de cuatro (4) miembros. El presidente tiene voto dirimente.

ARTÍCULO 15° Prohibiciones para conformar el Directorio:

- a. Directores, Gerentes y Apoderados o socios de empresas o entidades Nacionales que contraten con la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b. Los deudores o acreedores de la SBLM o quienes tengan conflicto de interés con el Estado.
- c. Los ciudadanos inhabilitados y/o sentenciados a penas privativas de la libertad.
- d. Los demás impedidos por la Ley.

ARTÍCULO 16° Funciones del Directorio:

- a) Dirigir y controlar la ejecución de la política en general de la Entidad, en concordancia con las disposiciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Establecer, aprobar, derogar o modificar las políticas institucionales, documentos de organización interna y documentos técnicos normativos de gestión institucional de conformidad con el marco legal.
- c) Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la SBLM, dentro de los lineamientos de política sectorial.
- d) Aprobar y modificar el presupuesto anual, los criterios de inversión y asignación de recursos, términos contractuales de proyectos de contratos y convenios de fuentes cooperantes, así como la memoria anual de la Institución; elevando a las instancias respectivas.
- e) Aprobar la adjudicación, donación, legado, herencia vacante u otra modalidad legal de bienes muebles e inmuebles a favor de la Institución.
- f) El Directorio podrá delegar al Presidente del Directorio y/o Gerente General, las facultades o atribuciones necesarias para resolver asuntos específicos que crean conveniente.





- g) Aprobar la designación y/ remoción del cargo de Gerente General y funcionarios de los órganos de confianza a propuesta del Presidente del Directorio.
- h) Promover el desarrollo de la Institución y de las personas que la componen.
- i) Otras facultades y atribuciones de conformidad a las normas vigentes.



ARTÍCULO 17° Mediante Reglamento Interno aprobado por el Directorio, normará su régimen interior. Precisaré las competencias que La Ley establece; 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 de los funcionarios.

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 18° El Presidente del Directorio es la máxima autoridad ejecutiva y resolutive que representa legalmente a la SBLM, responsable de la gestión administrativa, social y presupuestaria. Es designado por la Autoridad competente de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a normas vigentes. El Presidente de la SBLM se constituye como el Titular de la entidad en materia presupuestal.

ARTÍCULO 19° Son funciones del Presidente del Directorio de la SBLM las siguientes:

- a) Representar legalmente a la SBLM ante la autoridad nacional e internacional, regional y local.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- c) Proponer al Directorio los planes y programas de desarrollo de la Institución, de bienestar social y de captación de mayores recursos.
- d) Presentar para su aprobación del directorio, los Proyectos de Contratos y Convenios, que son necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de la SBLM, así como el presupuesto anual, estados financieros y otros.
- e) Ser portavoz de los acuerdos que se toman en 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.
- f) Disponer con el acuerdo de los miembros del Directorio, investigaciones, auditorias e inspecciones.
- g) Proponer al Directorio la designación y/o cese del Gerente General. Designar o cesar a los funcionarios en los órganos de confianza en





concordancia con las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal de la entidad.

- h) Asumir, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- i) Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y la autoridad jerárquica competente.



DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 20° La Gerencia General es el órgano ejecutivo responsable de dirigir, conducir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa de la SBLM, así como de la provisión oportuna, uso eficiente y racional del presupuesto, recursos humanos, materiales y aspectos financieros en concordancia con los lineamientos de política de los órganos retores. Es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio, y es designado por Resolución de Presidencia del Directorio. Le corresponde el Primer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 21° Son funciones de la Gerencia General de la SBLM las siguientes:

- a) Dirigir, conducir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la SBLM.
- b) Concurrir y participar en las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto.
- c) Ejercer la representación legal de la Institución por delegación expresa del Presidente del Directorio.
- d) Proporcionar oportunamente al Directorio y a la Presidencia la información necesaria que permita una toma de decisiones adecuada.
- e) Ejecutar líneas estratégicas de acción, efectivas para el normal desenvolvimiento de la SBLM, emitiendo resoluciones técnico - administrativas de su competencia. Presentar a la Presidencia del Directorio la memoria anual, presupuesto institucional, plan operativo y plan estratégico; estados financieros, documentos normativos de gestión, reglamentos y directivas internas de trabajo.
- f) 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.
- g) Suscribir acuerdos, contratos, convenios, otros actos administrativos y todo tipo de documentos oficiales de su competencia, necesarios para la buena marcha administrativa de la Institución, con las restricciones que establezca el Directorio





- h) Disponer y controlar la actualización del inventario general de bienes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre bienes del Estado.
- i) Supervisar la ejecución de obras, mantenimiento de la infraestructura, saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM.
- j) Delegar funciones asignadas compartiendo responsabilidades, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- k) Disponer el cumplimiento de los acuerdos del Directorio, disposiciones y directivas emanadas por los entes rectores.
- l) Informar a la Presidencia del Directorio las acciones en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Las demás que le asigne el Directorio y el Presidente del Directorio.

DEL COMITÉ GERENCIAL

ARTICULO 22° El Comité Gerencial es un órgano temporal de Coordinación Institucional de la SBLM, es el órgano encargado de coordinar esfuerzos y acciones internas de la Entidad con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia institucional. Está presidido por la Gerente General y/o Presidencia de ser el caso, lo conforman:

- a. Gerente de Servicios de Salud.
- b. Gerente de Protección Social.
- c. Gerente de Administración Inmobiliaria.
- d. Gerente de Planificación y Presupuesto.
- e. Gerente de Asesoría Legal.
- f. Gerente de Administración y Finanzas.
- g. Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- h. Jefe de la Oficina de Informática.

El Comité Gerencial se reúne a convocatoria de la Gerencia General.

ARTICULO 23° El Comité Gerencial de la SBLM tiene las siguientes competencias:

- a) Evaluar las principales actividades que desarrollan las distintas gerencias de la SBLM, y proponer medidas para optimizar la gestión permanentemente.
- b) Evaluar los avances y cumplimiento del plan estratégico institucional.
- c) Establecer metas trimestrales, semestrales y anuales.
- d) Proponer políticas en aspectos de gestión y administración institucional.





- e) Coordinar actividades de interés institucional.
- f) Formular técnicamente la documentación sustentatoria sobre los aspectos a tratar en Directorio.
- g) Reunirse periódicamente de acuerdo a la frecuencia establecida por la gerencia general.
- h) Otras que la gerencia general indique.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24° La Oficina de Control Institucional es el órgano de control y supervisión encargado de programar y dirigir las acciones de control, auditorías y exámenes especiales en el ámbito de la SBLM, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Depende jerárquicamente 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.

ARTÍCULO 25° 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, aspectos técnicos, económicos y contables de la entidad sobre la 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) Ejecutar en forma permanente el seguimiento de las medidas correctivas, que fueron recomendadas en los informes de las acciones de control y verificar la implementación de recomendaciones de auditoría practicadas en la Entidad.
 - f) Difundir la doctrina de control en el ámbito de la Institución y promover la capacitación de los funcionarios y servidores.
 - g) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al titular de la entidad y Ente Rector del sector conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 - h) Participar como veedor en los comités de licitaciones, concursos públicos, bajas de bienes y otras señaladas en las normas vigentes.
 - i) 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.
 - j) Otras funciones que le asigne el Directorio, Presidente del Directorio y las que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento, constituyen el Segundo Nivel Organizacional, son aquellos que se encargan de dirigir procesos técnicos y legales, de soporte especializado, formular propuestas, presentar sugerencias, organizar la información para la toma de decisiones y orientar a todas las unidades orgánicas para la mejor gestión de sus actividades y propósitos. Son órganos y unidades orgánicas de asesoramiento de la SBLM:

a. Gerencia de Asesoría Legal

- Unidad de Administrativos
- Unidad de Judiciales
- Unidad de Sucesiones
- Unidad de Margesi
- Unidad de Desalojos
- Unidad de Restitución de Derechos

b. Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Unidad de Planeamiento y Proyectos Sociales





- Unidad de Evaluación, Sistematización y Monitoreo
- Unidad de Cooperación y Convenios
- Subgerencia de Presupuesto

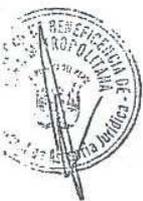
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 26° La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano encargado de prestar asesoramiento y emitir opiniones de carácter jurídico - legal a la Alta Dirección y demás órganos estructurales de la SBLM. Asimismo, le compete asumir la defensa de los intereses, derechos y judiciales de la SBLM, como la representación en la ejecución de sucesiones y desalojos.

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

ARTÍCULO 27° La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y/o prestar opinión a la Alta Dirección, comisiones y demás órganos de la SBLM en asuntos de carácter jurídico - legal y administrativo, de acuerdo a las competencias de sus unidades orgánicas que le sean requeridos.
- b) Presentar a la Gerencia General, el Plan Anual de Trabajo de las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Emitir informes y opiniones técnico - legales cuando le sea requerido sobre proyectos de normas legales, convenios, contratos, bases de concursos de precios, subastas, licitaciones y otros.
- d) Analizar y visar las resoluciones de la Presidencia y demás órganos de la Institución por disposición de los órganos superiores.
- e) Identificar, evaluar y presentar a la Alta Dirección, proyectos legislativos u otras normas legales, que coadyuven a la mejora de la gestión institucional.
- f) Supervisar el desarrollo de las acciones de registro y saneamiento de los inmuebles de la Unidad de Margesí.
- g) Aprobar la ejecución de adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a la Unidad de Sucesiones.
- h) Planificar, coordinar y supervisar todas las acciones de los procesos judiciales de desalojo y obligaciones de dar suma de dinero por arriendos contra los arrendatarios morosos apoyando complementariamente en la reducción de la cartera pesada del alquiler de inmuebles de la SBLM.
- i) Planear, ejecutar, delegar la defensa y supervisar las acciones judiciales, administrativas, arbitrales, policiales o contenciosas, y otros que demanden la representación procesal de la SBLM por la Unidad de Judiciales.





- j) Coordinar con la Unidad de Administrativos la formulación de proyectos de contratos, resoluciones, convenios y otros.
- k) Diseñar y proponer para aprobación de la Alta Dirección, las políticas y estrategias de asistencia legal en materia de derecho de familia, civil y en ejercicio de la defensa de víctimas que hayan sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas, de la Unidad de Restitución de Derechos.
- l) Integrar comisiones de licitaciones, concursos de méritos y otros.
- m) Efectuar Control Interno de las Unidades Orgánicas de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Alta Dirección y se encuentre dentro del marco de su competencia.

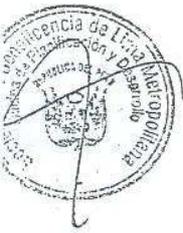
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 28° La Unidad de Administrativos es la unidad orgánica encargada de los asuntos de carácter técnico - legal internos de los diferentes órganos que conforman la Institución, tiene como función principal asesorar, brindar orientación, opinión e información legal en asuntos jurídicos y administrativos con el objetivo de eliminar o atenuar los riesgos de carácter legal en el desarrollo de las actividades institucionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 29° La Unidad de Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los lineamientos y procedimiento en materia de asuntos legales administrativos.
- b) Estudiar, identificar, analizar y proponer a la Gerencia de Asesoría Legal proyectos legislativos u otras normas legales, que coadyuven a la mejora de la gestión institucional.
- c) Proyectar informes, opiniones técnicos legales cuando le sea requerido por la Gerencia de Asesoría Legal, sobre proyectos de normas legales, convenios, contratos, bases de concursos de precios, subastas, licitaciones y otros de acuerdo al requerimiento de las Unidades Orgánicas.
- d) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios y bases administrativas.
- e) Asumir y/o conducir defensa de las acciones legales administrativas de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.
- f) Tramitar expediente de índole administrativo laboral que comprende las solicitudes del personal activo y cesante.
- g) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales de la entidad y las demás que sean de su competencia.





- h) Velar por el cumplimiento de las políticas, directivas, reglamentos y normas institucionales vigentes.
- i) Absolver las consultas y requerimientos de los órganos y/o personal de la Institución que sean encargados dentro de su competencia por la Gerencia de Asesoría Legal.
- j) Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

DE LA UNIDAD DE JUDICIALES

ARTÍCULO 30° La Unidad de Judiciales es la unidad orgánica encargada de dirigir, proponer, ejecutar y absolver, directamente o a través de terceros, las acciones judiciales, arbitrales y administrativas, previa delegación del Presidente del Directorio y/o del Gerente General. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 31° La Unidad de Judiciales tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, promover, ejecutar y absolver las acciones judiciales en las cuales la Institución intervenga como demandante, demandado, denunciante o agraviado.
- b) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales indicadas por o en contra de la Institución ante el poder judicial y autoridades políticas y policiales.
- c) Analizar, interpretar y preparar los informes técnicos jurídicos de los asuntos judiciales.
- d) Compendiar los expedientes de los procesos judiciales y/o de los dispositivos legales, e informar periódicamente la situación legal de los procesos indicados.
- e) Atender las consultas y requerimientos de los órganos y velar por el cumplimiento de las políticas y normas institucionales sobre aspectos jurídicos - legales.
- f) Elaborar y visar diversos documentos administrativos legales internos de su competencia requeridos por la Gerencia de Asesoría Legal.
- g) Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.



DE LA UNIDAD DE SUCESIONES

ARTÍCULO 32° La Unidad de Sucesiones es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones de identificación, procesos administrativos y legales para lograr la adjudicación de las herencias vacantes de inmuebles a favor de la Institución, determinando cuál es la situación real del inmueble con la finalidad



de registrarlo como patrimonio de la Institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 33° La Unidad de Sucesiones tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones administrativas y legales que les compete a las sucesiones.
 - b) Investigar y procesar las denuncias administrativas sobre las posibles herencias vacantes.
 - c) Promover, ejecutar y evaluar todas las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes, vía proceso de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, ante el órgano jurisdiccional o de competencia notarial.
 - d) Procesar e inscribir ante las Subgerencias registrales, los derechos de propiedad de la Institución sobre los inmuebles adjudicados vía herencia vacante. Suscribir los diversos instrumentos administrativos y legales, así como proyectos de normas que mejore los procesos previos a la adjudicación.
 - e) Preparar cuadros estadísticos mensuales de las denuncias por herencias vacantes, cuantas se han culminado a favor de la Institución, cuales son los costos y cuantas están en trámite.
 - f) Emitir informes y proyectos de resoluciones, relacionados con herencias vacantes y otros según su competencia.
 - g) Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

DE LA UNIDAD DE MARGESÍ

ARTÍCULO 34° La Unidad de Margesí es la unidad orgánica encargada de desarrollar en forma específica las acciones legales y/o administrativas del registro y saneamiento de los inmuebles en las diversas instituciones públicas, a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 35° La Unidad de Margesí tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Organizar y dirigir el desarrollo de las acciones del margesí de inmuebles de la Dirección General de Administración Inmobiliaria.
 - b) Verificar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles adquiridos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
 - c) Llevar en forma permanente el Registro de los inmuebles en las fichas de registro y control.



- d) Compendiar y actualizar el registro del Inventario del Margesí de inmuebles de propiedad de la Institución, cofradías, archicofradías, y los títulos de propiedad de los inmuebles.
- e) Solicitar los testimonios ante los Notarios Públicos y Archivo General de la Nación, para ser completados los títulos en las carpetas de Margesí de Inmuebles. Proponer la baja del registro de Margesí y del Inventario de todas aquellos inmuebles que se expropien o enajenen por venta directa o remate público o que se transfiera a título gratuito a otras instituciones públicas.
- f) Revisar las escrituras de compra y venta, celebrados por la Institución con terceros.
- g) Supervisar la Inscripción de la Declaratoria de Fábricas de los inmuebles de propiedad de la Institución.
- h) Atender expedientes administrativos presentados, que tenga relación con el Margesí de Bienes, Programas Habitacionales o programas de Destugurización.
- i) Emitir informes técnicos y otros relacionados al Margesí de Inmuebles. Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

DE LA UNIDAD DE DESALOJOS

ARTÍCULO 36° La Unidad de Desalojos es la unidad orgánica responsable de ejecutar en forma específica, todas las acciones judiciales y administrativas en los procesos para el desalojo judicial de los ocupantes de las unidades prediales arrendables; por encontrarse en la condición de morosos, precarios y otras formas que hayan dejado de generar renta por el arrendamiento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 37° La Unidad de Desalojos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar todas las acciones de los procesos judiciales de desalojo y obligaciones de dar suma de dinero por arriendos contra los arrendatarios morosos.
- b) Asesorar a la Gerencia de Negocios Inmobiliarios referente a los asuntos legales y judiciales para los desalojos de ocupantes de inmuebles.
- c) Establecer los requisitos mínimos para el arrendamiento de las unidades prediales arrendables y prevenir los argumentos que pudieran utilizar los inquilinos morosos, para los desalojos.
- d) Procesar los expedientes judiciales competentes de la unidad y carpetas administrativas que son derivadas por el jefe inmediato.





- e) Evaluar y aprobar los convenios de pago celebrados por la Gerencia de Negocios Inmobiliarios con los morosos.
Representar a la SBLM, como apoderado judicial en todos los asuntos referentes a las acciones de desalojo.
- g) Facultad para conciliar entre los inquilinos y la SBLM de acuerdo al marco legal y reglamento administrativo de la Institución.
- h) Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

ARTÍCULO 38° La Unidad de Restitución de Derechos es la unidad orgánica encargada de asesorar, brindar orientación, opinión e información legal a la Gerencia de Protección Social y Gerencia de Servicios de Salud en asuntos de carácter técnico - legal para el desarrollo de las actividades institucionales dirigidas al bienestar de la población que atiende. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 39° La Unidad de Restitución de Derechos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los lineamientos y procedimiento en materia de asuntos legales en restitución de derechos de las poblaciones vulnerables y/o en riesgo que atiende la SBLM.
- b) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales de restitución de derechos de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias de Protección Social y Servicios de Salud.
- c) Absolver las consultas y requerimientos técnico - legales de las Unidades Orgánicas de las Gerencias de Protección Social y Servicios de Salud, velando por el cumplimiento de las políticas de atención y bienestar de las poblaciones vulnerables y en riesgo.
- d) Implementar y ejecutar las políticas de gestión, necesarias para la prestación del servicio de asistencia legal a personas en condiciones de vulnerabilidad, escasos recursos económicos o en abandono, en materia de derecho de familia, civil y defensa de víctimas que han sufrido la vulneración de sus derechos en cualquiera de sus formas.
- e) Promover el acceso a la justicia a través de los servicios de defensa pública, asesoría legal gratuita y medios alternativos de solución de conflictos.





- f) Promover y brindar asesoramiento, capacitaciones en asistencia legal y alcances de mejora continua al personal especializado en atención de las poblaciones vulnerables y objetivo de la SBLM.
- g) Otras funciones que por necesidad de servicio le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40° La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que formula, monitorea y evalúa las políticas, convenios, planes y programas de la Institución, promoviendo procesos de planificación estratégica, inversión y gestión institucional de manera descentralizada fomentando las relaciones con las fuentes de cooperación nacional e internacional y el uso racional y eficiente del presupuesto de la Institución.

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

ARTÍCULO 41° Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la SBLM en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas establecidas para el desarrollo institucional.
- b) Asesorar y conducir el proceso de gestión presupuestaria de la SBLM, en coordinación con la Alta Dirección y demás órganos.
- c) Conduce y supervisa los procesos técnicos de racionalización, presupuesto, cooperación técnica y otros de índole económico - financiero.
- d) Supervisar y evaluar la implementación del sistema de monitoreo y la sistematización de los procesos de información, integrando y coordinando, las acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Supervisa y conduce el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institucional así como para acceder a la Cooperación Técnica Internacional.
- f) Evaluar y Emitir opinión sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional del Plan Operativo Institucional, del Plan Estratégico Institucional, programas, proyectos y otros de la SBLM.
- g) Velar por el óptimo funcionamiento de gestión institucional, mediante la evaluación del cumplimiento de funciones de los órganos y unidades





orgánicas, proponiendo mejoras a nivel organizacional y de estructura orgánica.

- h) Proponer a la Alta Dirección la actualización, modificación y creación de instrumentos técnicos - normativos acordes a la necesidad de la Institución y para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- i) Aprobar las estrategias de articulación con los diferentes órganos y unidades de la SBLM para la implementación y/o adecuación de los lineamientos institucionales, en favor de los objetivos de la SBLM.
- j) Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales y auditorías internas y externas de la Oficina de Control Institucional.
- k) Las demás que se le encargue la Alta Dirección y se encuentre dentro del marco de su competencia.

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS SOCIALES

ARTÍCULO 42° La Unidad de Planeamiento y Proyectos Sociales, es la unidad orgánica encargada de dirigir y establecer el proceso técnico de formulación de planes, proyectos y programas sociales de la SBLM. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 43° Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Proyectos Sociales, las siguientes:

- a) Formular, dirigir, establecer, supervisar y consolidar el proceso técnico de formulación, de los planes estratégicos, proyectos sociales y de fortalecimiento institucional de la SBLM.
- b) Realizar estudios e investigaciones necesarias para los procesos de desarrollo de proyectos sociales y de fortalecimiento institucional.
- c) Promover la formulación y ejecución de proyectos de inversión en las materias de competencia de la SBLM.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto la presentación de los proyectos de inversión propuestos por la entidad, orientados a la cooperación internacional y fuentes locales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o aquellas que le corresponden de acuerdo a disposiciones vigentes.





DE LA UNIDAD DE MONITOREO, SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 44° La Unidad de Monitoreo, Sistematización y Evaluación, es la unidad orgánica encargada de recopilar, sistematizar y evaluar todos los registros de información y avances de actividades propuestas según los planes, políticas y reglamentos que norman las acciones y plan de trabajo de los órganos de la Institución. Optimiza la gestión a través del monitoreo y articulación de sus dependencias, logrando la mejora continua de sus procesos organizacionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 45° Son funciones de la Unidad de Monitoreo, Sistematización y Evaluación las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la SBLM.
- b) Proponer las normas y lineamientos para la implementación y funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la SBLM.
- c) Realizar seguimiento permanente del cumplimiento de objetivos, monitoreando indicadores y estándares para medir el desempeño e impactos de planes, programas y proyectos de la SBLM.
- d) Recopilar, sistematizar y mantener actualizado el registro de información de resultados y avances de los objetivos de los órganos de la Institución, emitiendo reportes mensuales y/o trimestrales a la Alta Dirección.
- e) Articular e Integrar las acciones en cumplimiento de las metas y objetivos propuestas a los órganos y unidades orgánicas, que permitan optimizar los procesos organizacionales de la Institución.
- f) Elaborar propuestas de mejora y/o estudios técnicos que permitan optimizar los procesos organizacionales de la SBLM.
- g) Elaborar otras herramientas necesarias para la sistematización y monitoreo de los distintos programas y otros de la SBLM.
- h) Otras que le encomiende la Gerencia de Planificación y Presupuesto y/o la Alta Dirección o que le corresponda de acuerdo a sus competencias.

DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN Y CONVENIOS

ARTÍCULO 46° La Unidad de Cooperación y Convenios es la unidad orgánica encargada de realizar la coordinación con los órganos de la Institución y negociación con las fuentes cooperantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la captación de recursos destinados a financiar los programas y proyectos orientados a la Cooperación Técnica y Financiera



Internacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 47° Son funciones de la Unidad de Cooperación y Convenios las siguientes:

- a) Coordinar y orientar a todos los órganos y Unidades orgánicas de la SBLM, las posibilidades de captación de recursos provenientes de fuentes cooperantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales en conformidad con las normas establecidas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras normas sustanciales.
- b) Gestionar la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional que coadyuven a los objetivos de la Institución.
- c) Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades del Sector adquiridos con la Cooperación Internacional.
- d) Promover la presencia de la Institución en los espacios de concertación internacional en la temática inherente a la SBLM.
- e) Coordinar con instituciones privadas y el empresariado nacional e internacional, la captación de recursos cooperantes para el financiamiento de proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Gestionar donaciones y adjudicaciones, ante los organismos competentes del estado y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, según las necesidades institucionales acordes a la normatividad vigente.
- g) Otras que le encomiende la Gerencia de Planificación y Presupuesto y/o la Alta Dirección o que le corresponda de acuerdo a ley.

DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 48° La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario de la SBLM, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones legales vigentes para su sistema de administración gubernamental y de aplicación general. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 49° Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de programación, formulación, control, modificación, evaluación del Presupuesto Institucional el marco de las normas vigentes.





- b) Proponer las normas y criterios técnico-metodológicos conforme a las disposiciones legales vigentes, que orienten las fases del proceso presupuestario de la SBLM.
- c) Coordinar la fase de ejecución presupuestaria con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás Entes Rectores.
- d) Emite información y documentación presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario.
- e) Emitir los reportes de ingresos y gastos en base a la ejecución financiera reportada por la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
- f) Dirigir y conducir el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual.
- g) Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.
- h) Programar, priorizar y evaluar proyectos de inversión pública, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Proyectos Sociales el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y conforme a las normas vigentes.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o le correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

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:

- a) **Oficina de Informática**
- b) **Oficina de Comunicaciones**
 - Unidad de Prensa y Comunicaciones.
 - Unidad de Relaciones Públicas.
- c) **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo Central
 - Unidad de Control Patrimonial
 - Subgerencia de Personal
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Logística



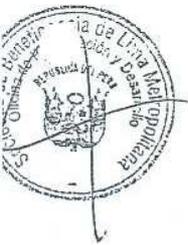


DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 50° La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de dirigir, integrar, coordinar y supervisar los sistemas de información de la SBLM, asimismo, promover los procesos técnicos relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de las tecnologías de la información que permitan proporcionar el asesoramiento y el soporte técnico que emplea la Institución. La Oficina de informática está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 51° Son funciones de la Subgerencia de Informática, las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar, programas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- b) Formular, evaluar y conducir los procesos técnicos referidos a las tecnologías de la Información.
- c) Formular y proponer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos del Sistema de Información y redes informáticas de la SBLM.
- d) Administrar los recursos y servicios informáticos que son alojados en el centro de datos de la Institución, brindando el soporte (software y hardware), mantenimiento preventivo y supervisión del mantenimiento correctivo para garantizar y salvaguardar la operatividad e integridad del funcionamiento de los sistemas informáticos de la Institución.
- e) Dirigir y supervisar la actualización del Portal Institucional y mantener actualizada la información en coordinación con las unidades orgánicas que la generan.
- f) Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente el uso eficiente de la capacidad instalada de redes y mantenimiento de la infraestructura informática.
- g) Capacitar al personal sobre manejo adecuado de los equipos y de los sistemas informáticos.
- h) Otras que sean encomendadas por la Gerencia General, que se encuentren dentro del marco de su competencia.



DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 52° La Oficina de Comunicaciones, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, promover y ejecutar las políticas de imagen institucional y de comunicaciones; reforzando las relaciones interinstitucionales a través de acciones de relaciones públicas y velando por el buen posicionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ante la opinión pública y el





personal de la Institución. La Oficina de Comunicaciones está a cargo de un funcionario(a) de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 53° Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Desarrollar y Coordinar la política de comunicación social de la SBLM.
- b) Planificar, conducir y coordinar los procesos de comunicaciones, orientados a crear la identidad institucional y proyectar la imagen de la Institución buscando su posicionamiento.
- c) Difundir la labor de la SBLM a través de los medios de comunicación según sus diversos campos de acción, social, económico, productivo y otros.
- d) Coordinar y supervisar el protocolo y las relaciones públicas institucionales de la SBLM.
- e) Dirigir la elaboración del material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Personal la realización de actividades internas de carácter cultural, social, buscando la integración de los trabajadores de la Institución.
- g) Proponer los documentos técnicos - normativos de su competencia, así como las normas de simplificación de procedimientos pertinentes, que permitan el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica a su cargo siguiendo los lineamientos del Sistema de Modernización del Estado.
- h) Elaborar en coordinación con las áreas involucradas la memoria institucional y otros documentos comunicacionales.
- i) Fomentar una cultura interna digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías.
- j) Brindar información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculadas a la labor de la Institución.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, que se encuentren dentro del marco de su competencia.



UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 54° La Unidad de Prensa y Comunicaciones, es la unidad orgánica encargada de mantener debidamente informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, desarrollando las estrategias de comunicación y organización necesarias con instituciones, empresas y público en general, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Depende funcional y



jerárquicamente de la Oficina de Comunicaciones y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 55° Son funciones de la Unidad Orgánica de Prensa y Comunicaciones las siguientes:

- a) Implementar las estrategias de incorporación de la imagen institucional de la SBLM a la opinión pública, mediante campañas de actividades, contacto con los medios, planificación y producción de marca.
- b) Elaborar propuestas de notas de prensa, entrevistas, reportajes, publicación de artículos de contenido asistencial, informativo, opinión para ser tratados en los medios masivos de comunicación.
- c) Coordinar con los funcionarios de la SBLM y Centros Asistenciales para gestionar los permisos necesarios para el trabajo con los medios en actividades periodísticas que competen a la Institución.
- d) Publicitar y preparar las ceremonias oficiales que realiza la SBLM.
- e) Elaborar material informativo boletines y resúmenes noticiosos para el personal de la SBLM que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 56° La Unidad Orgánica de Relaciones Públicas, es la unidad orgánica encargada de establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la Institución, así como con entidades públicas y privadas, organizando los eventos y reuniones oficiales aprobadas, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional. Se encarga además de coordinar y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar de la Institución y sus representantes. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Comunicaciones y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

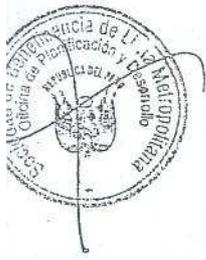
ARTÍCULO 57° Son funciones de la Unidad Orgánica de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos de comunicaciones, orientados a crear la identidad institucional y proyectar la imagen de la SBLM a diferentes públicos de interés.
- b) Efectuar el protocolo y las relaciones públicas institucionales de la SBLM.
- c) Establecer y mantener comunicación interna y relaciones permanentes con el personal de la Institución, así como con entidades públicas y privadas.





- d) Apoyo en la organización de actividades culturales y /o turísticas de la SBLM.
- e) Encargada de proponer la producción de actividades y eventos institucionales favorables a la promoción de su imagen institucional. Realizar actividades de fortalecimiento de la comunicación interna, integración y mejora de clima laboral en coordinación con la oficina de Personal.
- f) Promover la puesta en valor del acervo patrimonial de la SBLM, para el rescate de la diversidad cultural, creencias y tradiciones comunitarias.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 58° La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo encargado de conducir y supervisar las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística, conjuntamente de sus Unidades de Trámite Documentario, Archivo Central y Control Patrimonial.

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

ARTÍCULO 59° Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de la SBLM, según normatividad aplicable.
- b) Administrar la recaudación, captación y fiscalización de ingresos.
- c) Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de maquinarias instaladas en la Institución y controlar el abastecimiento racional de los materiales así como los servicios auxiliares asistenciales.
- d) Controlar los inventarios, registros contables y balances de la SBLM y participar en la formulación del presupuesto.
- e) Elaborar y emitir a la Presidencia, para su aprobación los estados financieros, calendario de pagos, autorizaciones de giro, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- g) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Control Patrimonial de la SBLM, manteniendo actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles, en concordancia con las normas legales y directivas internas





vigentes que permitan la correcta administración de los recursos financieros.

- h) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Dirigir, organizar y ejecutar las actividades correspondientes al trámite documentario y archivo de la Institución.
- j) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las directivas, normas técnicas de control y disposiciones legales aplicables a los Sistemas Administrativos.
- k) Otras que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 60° La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica encargada de diseñar, organizar y aplicar el Sistema de Trámite Documentario necesario para la SBLM. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 61° Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Proporcionar una eficaz y oportuna atención a los ciudadanos que demandan un servicio de la SBLM, así como orientar e informar sobre el estado de situación de sus expedientes y/o solicitudes presentadas.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada a la SBLM, distribuyendo la misma a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda.
- c) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de documentación y/o expedientes a entidades con las que se tenga relación en aspectos de interés para la entidad.
- d) Diseñar, formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión documentaria y supervisar su cumplimiento reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas de la Institución las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 62° La Unidad de Archivo Central, es la unidad orgánica encargada de diseñar, organizar y aplicar el Sistema de Archivo de Documentos





para la SBLM. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 63° Son funciones de la Unidad de Archivo las siguientes:

- a) Proporcionar una eficaz y oportuna atención a las personas que demandan información del acervo documentario de la SBLM.
- b) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de la gestión del archivo y su uso, y supervisar su cumplimiento reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, la gestión de los archivos y la provisión de información y orientación de los documentos archivados, aplicando, según sea el caso, las normas emanadas del Archivo General de la Nación y las directivas y procedimientos establecidos por la SBLM.
- d) Expedir transcripciones y copias certificadas o fedateadas de la documentación que obre en el archivo.
- e) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas el intercambio y/o donación de publicaciones, así como solicitar la adquisición de bibliografía especializada inherente a la SBLM.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 64° La Unidad de Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar la administración de los bienes inmuebles y patrimonial de la Institución, dando estricto cumplimiento de las normas y aplicación del Sistema Nacional de Bienes Muebles del Estado. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 65° Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar el movimiento y transferencias de los bienes patrimoniales, artísticos y culturales según base legal de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- b) Identificar, codificar y registrar los bienes muebles y patrimoniales de la Institución, asignando el valor monetario respectivo.
- c) Ejecutar y cautelar el registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales de la SBLM, cuidando por la seguridad y la información actualizada del estado de conservación de los mismos.





- d) Mantener actualizado el registro de inventario físico de bienes patrimoniales, artísticos y culturales de la SBLM y su valoración.
- e) Organizar y hacer seguimiento al sistema de control patrimonial orientado a la seguridad y preservación de los bienes patrimoniales de la SBLM.
- f) Realizar las altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales.
- g) Prever el mantenimiento correctivo y recuperativo de los bienes muebles, asimismo, fomentar la conservación y restauración de bienes patrimoniales.
- h) Proponer y elaborar propuestas de Directivas para el mejor funcionamiento del área de su competencia, según reglamentos y legislación vigente.
- i) Dar estricto cumplimiento a las Normas Legales Vigentes relacionados a su competencia.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas inherentes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL

ARTÍCULO 66° La Subgerencia de Personal está encargada de programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a las políticas de la administración de los recursos humanos de la SBLM, para el logro de sus objetivos, metas y el desarrollo de la Institución y de su personal. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 67° Son funciones de la Subgerencia de Personal las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos de la Institución.
- b) Dirigir, elaborar y controlar las políticas de selección, contratación, evaluación y promoción del personal en las diferentes modalidades contractuales en coordinación con las áreas interesadas.
- c) Controlar la asistencia, puntualidad, movimientos y permanencia del personal, así como licencias que se soliciten.
- d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
- e) Proponer, formular, elaborar, ejecutar y mantener actualizados los instrumentos de administración de personal como Presupuesto Analítico de Personal, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Control de Asistencia, el Plan Anual de Capacitación, Permanencia de Personal y otros de acuerdo a la normativa vigente.





- f) Proyectar resoluciones, administrar políticas de recursos humanos y elaborar propuestas de directivas en los ámbitos del personal, para el mejor funcionamiento del área de su competencia.
- g) Promover, normar y coordinar acciones de bienestar social, para el personal activo y cesante, coadyuvando a la integración del personal, mejora del clima laboral en la Institución y condiciones del trabajo, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- h) Organizar y preservar el acervo documentario referido al escalafón del personal activo y cesante.
- i) Participar como miembro constante de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, Disciplinarios y CAFAE.
- j) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- k) Dar estricto cumplimiento a las Normas Legales Vigentes relacionadas a su competencia.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas inherentes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 68° La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar y ejecutar los recursos financieros de la SBLM, de conformidad a la norma y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

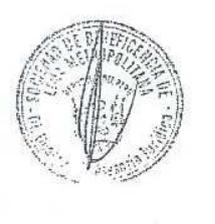
ARTÍCULO 69° Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- b) Supervisar y cautelar el cabal cumplimiento de la captación, custodia, depósitos que corresponde a los ingresos propios y/o donaciones en efectivo o en cheque de manera oportuna e intacta, así como los títulos y valores recepcionados por esta Subgerencia.
- c) Administrar la gestión de recaudación del sistema inmobiliario de la SBLM.
- d) Formular los reportes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los movimientos de los fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.





- e) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo según su Plan de Trabajo.
- f) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la SBLM, ejecutar de acuerdo a lo aprobado y según la programación de los mismos en atención de las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- g) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- h) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la SBLM.
- i) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la SBLM de conformidad con la política establecida por el Directorio.
- j) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque del proveedor.
- k) Coordinar el procesamiento y actualización de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
- l) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- m) Elaborar, ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia.
- n) Elaborar reportes de donaciones dinerarias para consolidación en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y de conocimiento para la Gerencia General.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.



DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 70° La Subgerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y de las normas internas orientadas a fortalecer la administración del sistema de contabilidad de la entidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 71° Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes:





- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento funcional del Sistema Contable de la SBLM en aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental.
- b) Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros de la SBLM.
- c) Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los diferentes Centros de Costos.
- d) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los presupuestos analíticos correspondientes.
- e) Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los estados financieros de la SBLM al cierre del año fiscal, para su presentación a la Gerencia General y posterior aprobación por la Presidencia de Directorio, dentro de los plazos legales.
- f) Realizar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público: SIAF en lo que corresponda.
- g) 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 de gastos de índole presupuestaria y otras.
- h) 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 pagados informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Proporcionar mensualmente a la Subgerencia de Presupuesto la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, debidamente conciliado con la Subgerencia de Tesorería.
- j) Proporcionar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información de la Subgerencia a su cargo, referente a planes, plan de trabajo, memoria anual y/o de su competencia.
- k) Preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- l) Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la SBLM.
- m) Realizar arqueos de fondos de caja chica y centros de recaudación de la SBLM.
- n) Coordinar trabajos diversos con los integrantes del CAFAE.
- o) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.





DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 72° La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargado de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios generales que requieren las unidades orgánicas de la entidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 73° Son funciones de la Subgerencia de Logística las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia de los materiales, mantenimiento preventivo de la infraestructura y, de equipos, así como los servicios auxiliares asistenciales
- b) Ejecutar, conducir y controlar la prestación de servicios generales requeridos por las unidades orgánicas de la Institución.
- c) Realizar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisiciones, almacenamientos y seguridad, distribución, registro, control, mantenimiento, recuperación y disposición final de los bienes de manera oportuna.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la SBLM de acuerdo a normas vigentes.
- e) Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios, y proveer de dicha información para la formulación y ejecución del presupuesto institucional.
- f) Aplicar los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad y racionalidad que establezca la entidad en concordancia con las normas generales.
- g) Controlar el estado y condiciones de bienes en custodia del almacén central.
- h) Conducir las acciones de seguridad, vigilancia y mantenimiento de los Centros de Atención.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Los Órganos de Línea, constituyen el Segundo Nivel Organizacional, son los responsables de ejecutar y supervisar las acciones programadas de desarrollo institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana de





conformidad con los planes institucionales y normativa sustantiva. En la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, son órganos de líneas y sus respectivas unidades orgánicas, los siguientes:

- a) **Gerencia de Negocios Inmobiliarios**
 - Subgerencia de Cementerios y Servicios Funerarios.
 - Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
 - Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos.

- b) **Gerencia de Protección Social**
 - Subgerencia de Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.
 - Subgerencia de Acción Social Humanitaria.
 - Subgerencia de Protección de Adultos Mayores.

- c) **Gerencia de Servicios de Salud**
 - Unidad de Salud Periférica.
 - Hogar de la Madre Clínica- Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo".



DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS

ARTÍCULO 74° La Gerencia de Negocios Inmobiliarios, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar y evaluar la administración del arrendamiento de las unidades prediales arrendables – UPA, para generar mediante el aprovechamiento racional, eficiente y gestión empresarial, los recursos económicos - financieros que sustenten el cumplimiento de los fines asistenciales de la SBLM.

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

ARTÍCULO 75° Son funciones de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y ejecutar la administración del arrendamiento y puesta en valor de las Unidades Prediales Arrendables – UPA.





- b) Elaborar y proponer a la Gerencia General, los lineamientos de política de arrendamiento u otra normativa, directiva y/o reglamento que optimice el mejor funcionamiento de su gestión.
- c) Ejecutar programas y proyectos con la finalidad de maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de cada unidad predial arrendable.
- d) Velar por la conservación del patrimonio inmobiliario, mantenimiento y buena administración evitando acciones de corrupción y malas prácticas.
- e) Controlar los riesgos mediante el manejo de indicadores de gestión, propuestos en los planes estratégicos institucionales.
- f) Custodiar, mantener actualizados y velar por el buen uso de la información de los bienes inmobiliarios administrados.
- g) Implementar y supervisar medidas correctivas recomendadas por instancias superiores
- h) Participar en las comisiones para las licitaciones de obras, contratos, construcciones, liquidaciones y otros.
- i) Elaborar el Plan Operativo, Estratégico, Presupuestal y otros, relacionados a la administración y desarrollo inmobiliario o de su competencia.
- j) Representar a la SBLM en eventos relacionados con su gestión inmobiliaria.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

DE LA SUBGERENCIA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 76° La Subgerencia de Cementerio y Servicios Funerarios, es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir, organizar y evaluar la administración de los cementerios y servicios funerarios de la Institución para generar recursos económicos mediante el aprovechamiento racional, eficaz y eficiente de los mismos con la finalidad de obtener recursos económicos y financieros que sustenten el cumplimiento de los fines asistenciales de la SBLM. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 77° Son funciones de la Subgerencia de Cementerios y Servicios Funerarios las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las actividades en la gestión administrativa de los cementerios de la Institución.
- b) Programar, organizar y ejecutar la venta de servicios funerarios y la administración de los cementerios de la SBLM.





- c) Ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de la concesión de nichos y servicios funerarios.
- d) Participar en los actos por contratos y supervisión de obras de construcción de nichos.
- e) Dar conformidad a las liquidaciones valoradas de construcción de obras (nichos).
- f) Emitir opinión sobre aspectos técnico - administrativo que sean sometidos a su consideración.
- g) Sistematizar información y apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados con el servicio funerario y de sepultura.
- h) Implementar y mantener actualizado el registro del padrón de mausoleos, nichos y sepulturas de entierro.
- i) Velar por los medios de seguridad y servicio integral del campo santo.
- j) Custodiar y velar por la salvaguarda de la propiedad de nichos, mausoleos y osarios, entre otros que sean de responsabilidad dentro de su jurisdicción.
- k) Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- l) Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales y auditorías internas y externas de la Oficina de Control Institucional.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.



DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

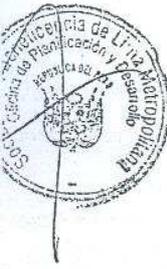
ARTÍCULO 78° La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria, es la unidad orgánica encargada de administrar y captar ingresos por el arrendamiento de las Unidades Prediales Arrendables - UPA, que constituyen cada inmueble de propiedad de la Institución, de las cofradías, archicofradías y administración judicial, con la finalidad de generar la mayor rentabilidad de los recursos económicos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios y constituye el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 79° Son funciones de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las actividades en la gestión administrativa dirigidas a la captación de ingresos de las Unidades Prediales Arrendables.
- b) Programar, organizar y ejecutar la administración de las UPA así como de los inmuebles provenientes de las cofradías, archicofradías y administración judicial de la SBLM.





- 
- c) Ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los bienes inmuebles de propiedad de la SBLM.
 - d) Supervisar y autorizar las acciones administrativas para la gestión de declaratoria de Autovaluo de las UPAS.
 - e) Velar y promover las acciones del saneamiento inmobiliario del patrimonio de bienes de la SBLM.
 - f) Participar en los actos por contratos provenientes de las UPA de la SBLM.
 - g) Emitir opinión sobre aspectos técnico - administrativo que sean sometidos a su consideración.
 - h) Sistematizar información y apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados con el servicio de arrendamiento de los bienes inmobiliarios de la SBLM.
 - i) Implementar y mantener actualizado el registro del padrón de Unidades Prediales Arrendables de la SBLM.
 - j) Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
 - k) Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales y auditorías internas y externas de la Subgerencia de Control Interno.
 - l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

DE LA SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 80° La Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos es la unidad orgánica encargada de realizar asesoramiento, estudios, diseños, supervisión y evaluación de proyectos de obras de ingeniería. Asimismo, se encargada de desarrollar e implementar nuevos modelos contractuales como concesiones, asociaciones público privadas, derechos de superficie, entre otros. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Negocios Inmobiliarios y constituye el Tercer Nivel Organizacional

ARTÍCULO 81° Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos las siguientes:

- 
- a) Desarrollar estudios y diseños de proyectos de obras de ingeniería para la SBLM.
 - b) Aprobar y supervisar la ejecución de acciones relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, así como la ejecución de obras de infraestructura de conformidad con los planes y políticas de fortalecimiento y desarrollo Institucional.
 - c) Supervisar las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.





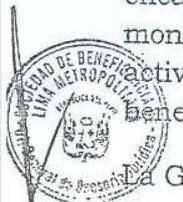
- d) Participar y coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los estudios de factibilidad y presupuesto de las obras.
- e) Desarrollar e instrumentalizar las inversiones de la SBLM.
- f) Desarrollar e implementar modelos contractuales a través de concesiones, Asociaciones Públicos Privadas, derechos de superficie entre otros que permitan optimizar la administración del recurso inmobiliario para aquellos inmuebles que por sus características requieran plazos y condiciones contractuales distintas a las del arrendamiento simple.
- g) Establecer las bases y términos de referencia para las licitaciones públicas o concursos de precios, referidos al área o de trabajos de infraestructura.
- h) Efectuar el levantamiento y actualización catastral, saneamiento técnico de los inmuebles de propiedad de la SBLM.
- i) Definir e instrumentalizar las acciones relacionadas con la vivienda social.
- j) Emitir opinión sobre aspectos técnico administrativo que sean sometidos a su consideración.
- k) Sistematizar información y apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados con el servicio de arrendamiento de los bienes inmobiliarios de la SBLM.
- l) Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes relacionadas a su competencia.
- m) Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales y auditorías internas y externas de la Oficina de Control Institucional.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios Inmobiliarios.

DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 82° La Gerencia de Protección Social, es el órgano de línea encargado de diseñar, promover, planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorear, evaluar y gestionar políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los diferentes servicios que atienden a los grupos poblacionales beneficiarios de La SBLM.

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

ARTÍCULO 83° Son funciones de la Gerencia de Protección Social las siguientes:





- a) Dirigir la política, los planes, programas y proyectos sociales, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restitución desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones beneficiarias de la SBLM, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.
- b) Formular y proponer lineamientos de política, planes y proyectos de bienestar y promoción social, así como de restitución de derechos, orientados a la población objetivo de la SBLM.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los diferentes servicios que atienden a grupos poblacionales que brinda la SBLM.
- d) Proponer e implementar modelos y metodologías de trabajo, orientados a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y diversificar los diferentes servicios que brinda La SBLM.
- e) Proponer e implementar proyectos y convenios dirigidos a mejorar la atención de los diferentes grupos poblacionales.
- f) Promover y desarrollar un trabajo articulado con instituciones del Estado, sociedad civil, cooperación internacional, empresa privada, iglesia, entre otros, relacionadas con el apoyo y protección a los grupos poblacionales que atiende la SBLM.
- g) Realizar evaluaciones de calidad y efectividad de la atención de los beneficiarios en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto e implementar medidas recomendadas para la mejora de la calidad de los servicios que brinda la SBLM.
- h) Sistematizar las experiencias, diagnósticos y buenas prácticas referidas al desarrollo integral, protección y promoción de derechos de los grupos poblacionales y apoyar en la elaboración de documentos de gestión, en coordinación directa con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- i) Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia, tanto a las subgerencias que dependen jerárquicamente como a otras instancias de la SBLM.
- j) Informar periódicamente a la Gerencia General, la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.
- k) Informar trimestralmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el cumplimiento de metas.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 84° La Subgerencia de Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes es la unidad orgánica encargada de proponer, planificar, dirigir, articular, implementar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del



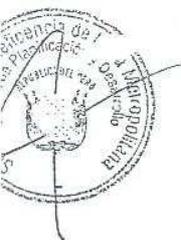


Puericultorio Pérez Aranibar y del Instituto Sevilla dirigido a la atención de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo social, pobreza y exclusión social. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Protección Social, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional. Comprende los siguientes equipos funcionales:

- a. CAR. Puericultorio Pérez Aranibar
- b. IE. Instituto Sevilla

ARTÍCULO 85° Las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y gestionar las actividades del Puericultorio Pérez Aranibar y el Instituto Sevilla.
- b) Definir e implementar proyectos y convenios que permitan la sostenibilidad económica y social orientados a ampliar la cobertura de los servicios asistenciales dirigidos a niñas, niños y adolescentes, y presentarlo a la Gerencia de Protección Social.
- c) Ejecutar acciones que permitan mejorar la calidad de la protección social dirigida a los Niños, Niñas y Adolescentes beneficiarios del Puericultorio Pérez Aranibar y el Instituto Sevilla.
- d) Supervisar la gestión de los equipos funcionales.
- e) Participar en la planificación, programación y ejecución del presupuesto institucional y el plan operativo de Gerencia de Protección Social.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social.



DE LA SUBGERENCIA DE ACCIÓN SOCIAL HUMANITARIA

ARTÍCULO 86° La Subgerencia de Acción Social Humanitaria, es la unidad orgánica encargada de proponer, planificar, dirigir, articular, implementar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de grupos poblacionales que se encuentren en situación de pobreza y exclusión social, asimismo, ciudadanos(as) habitantes de la calle. Jerárquica y funcionalmente depende de la Gerencia de Protección Social, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional. Comprende los siguientes equipos funcionales:

- a. Comedor Santa Rosa
- b. Comedor Santa Teresita

ARTÍCULO 87° Las funciones de la Subgerencia de Acción Social Humanitaria son las siguientes:





- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y gestionar las actividades de los comedores “Santa Teresita”, “Santa Rosa” y servicios para ciudadanos(as) habitantes de la calle, y de otros grupos en situación de riesgo y exclusión social. Diseñar e implementar modelos y metodologías de trabajo orientados a mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de atención de ciudadanos(as) habitantes de la calle.
- b) Realizar evaluaciones de calidad y efectividad de la atención a los ciudadanos(as) habitantes de la calle y de otros grupos en situación de riesgo y exclusión social. Participar en la planificación, programación y ejecución del presupuesto institucional y el plan operativo de la Gerencia de Protección Social.
- c) Supervisar la gestión de los equipos funcionales.
- d) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social.



DE LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN DE ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 88° La Subgerencia de Protección de Adultos Mayores, es la unidad orgánica encargada de proponer, planificar, dirigir, articular, implementar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los servicios de atención a adultos mayores. Asimismo, desarrolla modelos y metodologías de trabajo orientados a mejorar la atención de adultos mayores. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Protección Social, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional. Comprende los siguientes equipos funcionales:

- a. CARGG. Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro
- b. CARG. San Vicente de Paul
- c. CR. Gerontológicos

ARTÍCULO 89° Las funciones de la Subgerencia de Protección de Adultos Mayores son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y gestionar los servicios de atención a adultos mayores.
- b) Diseñar e implementar modelos y metodologías de trabajo orientados a mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de atención a las personas adultas mayores.
- c) Brindar atención básica y especializada a las personas adultas mayores dependiendo de su condición física, psicológica y social, los Centros geriátricos y gerontológicos: “Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro”, “San Vicente de Paul” y en los Centros de Acogida y Promoción de la Autonomía, “Centros Gerontológicos Residenciales”.





- d) Participar en la planificación, programación y ejecución del presupuesto institucional y el plan operativo de la Gerencia de Protección Social.
- e) Supervisar la gestión de los equipos funcionales.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 90° La Gerencia de Servicios de Salud, es el órgano de línea encargado de promover, organizar, coordinar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de salud, que compete las acciones y servicios de asistencia, protección, recuperación y rehabilitación especializada en Servicios de Salud que atiende a la población vulnerable y de escasos recursos.

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

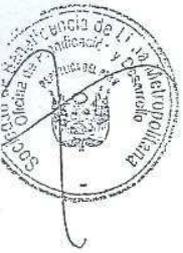
ARTÍCULO 91° Son funciones de la Gerencia de Servicios de Salud las siguientes:

- a) Formular y someter para aprobación de la Alta Dirección, los lineamientos, acciones y programas orientados a brindar servicios de salud de la población en situación de vulnerabilidad, riesgo social y pobreza extrema, especialmente en beneficio de los niños y niñas, las mujeres gestantes y adultos mayores.
- b) Promover la realización de estudios y diagnósticos sobre la situación de la salud en el ámbito de la localidad, tendientes a mejorar los servicios asistenciales de salud, así como los niveles técnicos de sus dependencias.
- c) Participar en redes institucionales nacionales de salud, proponer convenios y acuerdos con entidades de similar funciones o de funciones complementarias u otras, para mejorar la calidad de los servicios que brinda el Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo" y los demás servicios de salud con que cuente la SBLM.
- d) Participar en las juntas de evaluación de los pacientes de sus dependencias.
- e) Sistematizar información estadística - epidemiológica y apoyar en la elaboración de documentos de gestión, en coordinación directa con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- f) Informar periódicamente a la Gerencia General y Alta Dirección, la supervisión y monitoreo de las actividades inherentes a la administración de sus dependencias.





- g) Informar trimestralmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el cumplimiento de metas.
- h) Proponer a la Alta Dirección la creación de otros servicios de salud, conforme a los objetivos de la SBLM.
- i) Lograr que se establezca en el ámbito de su competencia y funciones el control interno, previo, simultáneo y posterior; dando estricto cumplimiento a las Normas legales vigentes relacionados a su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



DE LA UNIDAD DE SALUD PERIFÉRICA

ARTÍCULO 92° La Unidad de Salud Periférica, es la unidad orgánica encargada de velar por el bienestar y buena salud de la población adulta mayor beneficiaria de la SBLM, brindando servicios de asistencia médica, protección, monitoreo y cuidados a pacientes dependientes físicos y/o mentales parciales y/o totales las 24 horas del día. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Salud, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional. Comprende los siguientes equipos funcionales:

- d. La Unidad de Salud del CARGG. Canevaro,
- e. La Unidad de Salud del CARG San Vicente de Paul.
- f. La Unidad de Salud del Puericultorio Pérez Aranibar.

ARTÍCULO 93° Son funciones de la Unidad de Salud Periférica las siguientes:

- a. Brindar servicios médico-asistenciales y de hospitalización a beneficiarios adultos mayores de la SBLM que lo requieran, que permitan la protección y tratamiento al paciente discapacitado físico y/o mental parcial y/o total.
- b) Brindar apoyo y asesoría en los servicio de atención médica especializada en cuidados del adulto mayor.
- c) Brindar protección y recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades físicas y motoras de las personas con discapacidades parciales, asimismo, fármaco dependiente y alcohólicos.
- d) Desarrollar actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural, social entre otros para lograr una participación sana y efectiva que contribuya a la recuperación y reinserción física, psicológica y social de los acogidos en las unidades periféricas.
- e) Disponer la ubicación y organizar las jornadas de trabajo del personal a su cargo.





- f) Determinar las medidas correctivas y proponer soluciones a los problemas concernientes al personal a su cargo.
- g) Coordinar las actividades de capacitación al personal asistencial.
- h) Dar estricto cumplimiento a las Normas Legales Vigentes relacionados a su competencia.
- i) Implementar e informar recomendaciones que resulten de exámenes especiales y auditorías internas y externas de la Oficina de Control Institucional relacionadas a los aspectos medico asistenciales.
- j) Otras que le asigne la Gerencia General, inherentes a su competencia.

DEL HOGAR DE LA MADRE CLÍNICA - HOSPITAL “ROSALÍA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO”

ARTÍCULO 94° La Unidad Clínica - Hospital Hogar de la Madre, “Rosalía Lavalle de Morales Macedo”, es la unidad orgánica especializada en los cuidados de salud Materno Infantil, certificada por el Ministerio de Salud, Art. 37ª de la Ley General de Salud N° 26842; brinda apoyo a madres gestantes y/o recién nacidos preferentemente en situación de riesgo social y extrema pobreza hasta la etapa de la niñez. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Servicios de Salud, constituyendo el Tercer Nivel Organizacional.

ARTÍCULO 95° Las funciones del Hogar de la Madre Clínica - Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo” son las siguientes:

- a) Brindar servicios de salud dirigidos a la comunidad, mujeres gestantes y recién nacidas preferentemente en situación de riesgo social y extrema pobreza en el Hogar de la Madre Clínica - Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”.
- b) Ejecutar acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios que brinda el Hogar de la Madre Clínica - Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”.
- c) Realizar diagnósticos, sistematizaciones e investigaciones sobre la situación de la población que atiende el Hogar de la Madre Clínica - Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”.
- d) Supervisión de las actividades medico asistenciales.
- e) Realizar informes medico legales y constancias de atención.
- f) Dar estricto cumplimiento a las norma
- g) s legales vigentes relacionadas a su competencia.
- h) Otras que le asigne la Gerencia General.





TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERSTITUCIONALES

ARTÍCULO 96° La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana realiza coordinación y gestión interinstitucional a nivel nacional con La Municipalidad de Lima Metropolitana - MML - y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP -. Se relaciona con el Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional, Gobierno Local 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/o extrema pobreza.



TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 97° 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 cuando éstas sean acordadas.

ARTÍCULO 98° Los recursos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana son:

- a. Los recursos propios que genere su patrimonio inmobiliario, por alquiler 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. Producto de la venta de inmuebles.
- g. Las donaciones recibidas por parte de entidades públicas, privadas y personas naturales.
- h. Los demás ingresos que obtengan, perciban o logren legítimamente en el curso de su gestión.





TÍTULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 99° Los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 276 y 728, y sus normas reglamentarias actualizadas y vigentes dentro de los Regímenes Pensionarios de los Decretos de Leyes N° 19990, 20530 y 25897 según corresponda. En tanto entre en vigencia la nueva Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 100° En adición el personal que presta servicios a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios se registrá por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

TÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 en sesión de Directorio.

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

TERCERA.- El Hogar de la Madre Clínica - Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo", pasa de ser un órgano desconcentrado, a ser una Unidad Orgánica bajo la jerarquía de la Gerencia de Servicios de Salud.





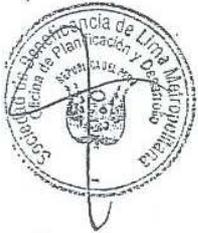
CUARTA.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los servidores de la SBLM, de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

QUINTA.- Los documentos de gestión que se derivan del presente Reglamento, como el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, como otros, deberán modificarse de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento, y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, será aprobado por Resolución de Directorio conforme al mandato expreso de la normatividad vigente y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



ANEXO

ORGANIGRAMA
ROF - 2014

