



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 66 -2018-P/SBLM

Lima, 28 de diciembre de 2018.

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 082-2018, en su Sesión N° 22-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018, referente al nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de Resolución de Presidencia N° 18-2017, de fecha 21 de marzo de 2017, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, con fecha 12 de setiembre de 2018 entra en vigencia el Decreto Legislativo N° 1411- Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y el que tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, genero, intercultural e intergeneracional;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 56-2018, en su Sesión N° 17-2018 de fecha 18 de setiembre de 2018 se acordó: “Disponer que la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través del área competente y dentro del plazo de Ley, prepare la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones, y demás instrumentos de gestión al Decreto Legislativo N° 1411 y, además al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM”;

Que, resulta necesario alinearse a los requerimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1411, mediante el cual se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, asimismo contribuirá al cierre de brechas de servicios en favor de las personas en situación de vulnerabilidad, ubicadas en Lima Metropolitana, brindando servicios de manera complementaria a los que presta el Estado y a la vez adecuando los sistemas administrativos y actividades comerciales de la SBLM a la nueva normatividad;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planificación y Presupuesto es “conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución”;



Local Central
Jr. Carabaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427-6521
427-6522
www.sblm.gob.pe



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

Que, mediante Acuerdo de Directorio de visto, se ha dispuesto la aprobación del presente instrumento de gestión, oficializándose a través de la correspondiente Resolución de Presidencia;

Con el visado de la Gerencia General, en su calidad de órgano ejecutivo de la SBLM, Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Presidencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Oficializar la vigencia del nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana a partir del 01 de enero de 2019, aprobado a través de Acuerdo de Directorio N° 82-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018.

ARTICULO SEGUNDO.- Derogar el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia General, el cumplimiento y supervisión del nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO CUARTO.- Deróguese los Acuerdos de Directorio, resoluciones y disposiciones internas en materia de organizaciones y funciones, que se opongan o contradigan a lo dispuesto en el nuevo ROF aprobado.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

MARTIN BUSTAMANTE CASTRO
Presidente del Directorio



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y
la reconciliación
nacional"

El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en su Sesión N° 22-2018, programada el día 30 de noviembre de 2018, con relación a la:

Revisión y/o aprobación del nuevo documento normativo de gestión institucional denominado Reglamento de Organización y Funciones ROF de la SBLM, ha adoptado el siguiente:

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 82-2018**VISTO:**

El Informe N° 137-2018-GPP/SBLM (14/11/2018), emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando a la Gerencia General sea presentado a los miembros del Directorio el proyecto del nuevo documento normativo de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM acorde al Decreto Legislativo N° 1411 y Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM de fecha 21 de Marzo 2017, se formaliza la vigencia del Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional denominado: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 11-2017;

Que, con fecha 12 de Setiembre de 2018, entra en vigencia el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, y el que tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional;

Que mediante Acuerdo de Directorio N° 056-2018 de fecha 18 de Setiembre de 2018 en su sesión ordinaria los miembros del Directorio acordaron: "Disponer que la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través del área competente y dentro del plazo de Ley, prepare la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones, y demás instrumentos de gestión al Decreto Legislativo N° 1411 y, además al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM";

Que, mediante Informe N° 122-2018-GPP/SBLM de fecha 24 de Octubre de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP, se emite opinión favorable, determinándose que la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y Funciones ROF, contempla la asignación de la totalidad de las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, habiéndose verificado la no duplicidad de funciones y su alineamiento al Decreto Legislativo N° 1411;

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 070-2018 de fecha 30 de Octubre de 2018 en su Sesión ordinaria los miembros del Directorio acordaron: "Someter a evaluación en la próxima sesión de Directorio el Expediente Administrativo propuesto por la Gerencia de Planificación y Presupuesto";



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

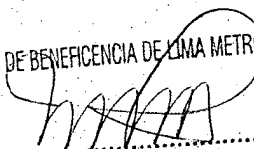
"Año del diálogo y
la reconciliación
nacional"

Estando a lo opinado mediante Informe N° 080-2018-GG/SBLM de la Gerencia General, el Informe N° 128-2018-GPP/SBLM y el Informe N° 122-2018-GPP/SBLM de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

El Directorio, en uso de sus atribuciones, por unanimidad;

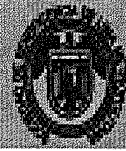
ACORDÓ:

1. **APROBAR** el nuevo Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el mismo que entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2019.
2. Deróguense los Acuerdos de Directorio, Resoluciones y disposiciones internas que en materia de Organización y Funciones, se opongan o contradigan a lo dispuesto en el nuevo ROF aprobado.
3. Encargar el cumplimiento y supervisión del presente acuerdo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto; en aplicación de la normativa vigente.
4. Dispensar del trámite de aprobación de Acta al presente Acuerdo.

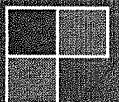
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA


Abog. I. Magaly Ordóñez Moreno
Secretaría General





**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE
LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA**





ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPÍTULO I
Del Contenido, Alcance, Finalidad, Naturaleza Jurídica, Funcionamiento, Jurisdicción, Base Legal y Funciones Generales 3

TÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA. 5

CAPÍTULO I
De la Estructura Orgánica 5

CAPÍTULO II
De los Órganos de Alta Dirección 6

Directorio 6
Presidencia 6
Gerencia General 7

CAPÍTULO III
Del Órgano de Control 8

Órgano de Control Institucional 8

CAPÍTULO IV
De los Órganos de Asesoramiento 10

De la Gerencia de Asesoría Legal 10
De la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo 12

CAPÍTULO V
De los Órganos de Apoyo 15

De la Secretaría General 15
De la Oficina de Imagen y Marketing 16
De la Gerencia de Administración y Finanzas 17

CAPÍTULO VI
Órganos de Línea 21

De la Gerencia de Desarrollo de Negocios 21
De la Gerencia de Protección Social 24

CAPÍTULO VII
Del Programa 26

TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN ECONÓMICO Y REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I
De las Relaciones Interinstitucionales 26

CAPÍTULO II
Del Régimen Económico 26

CAPÍTULO III
Del Régimen Laboral 27

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 27

ANEXO
Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 27





ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO, ALCANCE, FINALIDAD, NATURALEZA JURIDICA, FUNCIONAMIENTO, JURISDICCIÓN, BASE LEGAL Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del Contenido

La presente Estructura Orgánica y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM). Contiene las competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Artículo 2°.- Del Alcance

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

Artículo 3°.- De la Finalidad

La SBLM, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Artículo 4°.- De la Naturaleza Jurídica

La SBLM, es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

Artículo 5°.- Funcionamiento

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana no es entidad pública, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Las actividades comerciales de la SBLM se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

Artículo 6°.- De la Jurisdicción

La SBLM, circunscribe sus funciones al ámbito de la Provincia de Lima, del Departamento de Lima.

Artículo 7°.- De la Base Legal

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



- a. La Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- e. La Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- f. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Ley N° 28822 - Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de las SBP que no reciben transferencias del tesoro público.
- h. Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- i. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- j. Ley N° 29174 - Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- k. Ley N° 26887- Ley General de Sociedades.
- l. Ley N° 30490- Ley de la Persona Adulta Mayor.
- m. Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- n. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- o. Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- p. Decreto Legislativo N° 1411- que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- q. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS- aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- ley de procedimiento Administrativo General.
- r. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM- aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- s. Acuerdo de Directorio 056-2018 de fecha 18 de setiembre de 2018
- t. Otras normas sustantivas o de aplicación general que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 8°.- De las Funciones Generales

- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Formular y ejecutar proyectos directamente vinculados a la finalidad de la SBLM.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de propiedad de la SBLM, de conformidad a la normatividad vigente.





- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

**TÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE LIMA METROPOLITANA**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 9°.- 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

2. Órgano de Control

- 2.1. Órgano de Control Institucional

Órganos de Asesoramiento

- 3.1. Gerencia de Asesoría Legal
 - 3.1.1. Subgerencia de Asuntos Judiciales
 - 3.1.2. Subgerencia de Asuntos Administrativos
- 3.2. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - 3.2.1. Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo
 - 3.2.2. Subgerencia de Presupuesto
 - 3.2.3. Subgerencia de Tecnologías de la Información

4. Órganos de Apoyo

- 4.1. Secretaría General
 - 4.1.1. Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural
- 4.2. Oficina de Imagen y Marketing
- 4.3. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 4.3.2. Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - 4.3.3. Subgerencia de Contabilidad
 - 4.3.4. Subgerencia de Tesorería

5. Órganos de Línea

- 5.1. Gerencia de Desarrollo de Negocios
 - 5.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 5.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - 5.1.3. Subgerencia de Negocios y Cooperación
 - 5.1.4. Subgerencia de Ingeniería y Obras





5.2. Gerencia de Protección Social

5.2.1. Subgerencia de Prestaciones Sociales

5.2.2. Subgerencia de Calidad en Protección Social

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10º.- Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la Institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la SBLM, se encuentra compuesto por:

- Directorio
- Presidencia
- Gerencia General.



DEL DIRECTORIO

Artículo 11º.-El Directorio es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y está integrado por cinco (5) miembros, cuya composición es la siguiente:

- a) Tres (03) personas designadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, uno de las cuales es designada como Presidente/a del Directorio.
b) Una (01) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, quien sustituye al/la Presidente/a en caso de ausencia.
c) Una (01) persona designada por el Gobierno Regional de Lima Metropolitana.



Funciones del Directorio

Artículo 12º.- Son funciones del Directorio las siguientes:

- a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la SBLM.
b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la SBLM se destinen al cumplimiento de su finalidad.
c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la SBLM, en el marco de la normatividad vigente.
d) Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
e) Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la SBLM.
f) Aprobar la estructura orgánica de la SBLM y sus modificatorias.
g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de la SBLM.
h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la SBLM que no se encuentren en la programación del Plan Anual de Control.
i) Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.



Artículo 13º.-A través del Reglamento de Sesiones del Directorio de la SBLM, se normará y precisará las competencias y atribuciones que la Ley establece.

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 14º.-El /La Presidente /a del Directorio es el titular de la SBLM. El Presidente del Directorio es designado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.





Funciones de la Presidencia

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

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
b) Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
c) Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la SBLM.
f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
g) Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
h) Ejercer las demás funciones que confiera el Directorio y las normas vigentes.
i) Delegar expresamente para casos concretos su representación en el funcionario competente.



DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 16°.-La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio.

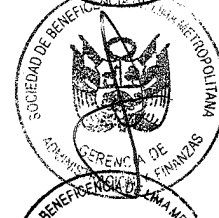
La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



Funciones de la Gerencia General

Artículo 17°.- El/La Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
b) Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la SBLM.
c) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
d) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBLM.
e) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la SBLM.
f) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
g) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
h) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
i) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la SBLM como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
j) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente.
k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la SBLM.
l) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de la normatividad vigente.





- m) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- n) Delegar funciones asignadas, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

**CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- El Órgano de Control Institucional está encargado de programar y ejecutar las acciones de control, auditorías y exámenes especiales en el ámbito de la SBLM, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones sobre la materia.

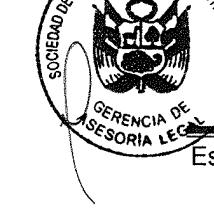
Depende administrativamente de la Presidencia del Directorio y funcionalmente de la Contraloría General de la República, quien cautelará la calidad y oportunidad de sus procedimientos. Informará a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General sobre el resultado de las acciones de control.

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

Funciones del Órgano de Control Institucional

Artículo 19°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional de la SBLM son las siguientes:

- a) Formulación en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Norma General de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante





el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

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

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20°.- Los órganos de asesoramiento constituyen el segundo nivel organizacional y se encargan de orientar la labor de la Institución, dirigir los procesos técnicos y legales como son el planeamiento, presupuesto, asesoría técnica y asesoría legal. Son órganos y unidades orgánicas de asesoramiento de la SBLM:

Gerencia de Asesoría Legal

- Subgerencia de Asuntos Judiciales
- Subgerencia de Asuntos Administrativos

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo





- Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Tecnologías de la Información

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 21°.- La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano responsable del asesoramiento a la Alta Dirección y a las Gerencias de la Institución en materia legal, de la gestión de adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles a favor de la institución, saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Institución.

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

Funciones de la Gerencia de Asesoría Legal

Artículo 22°.- La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendados en el marco de sus competencias.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones y competencias, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Asesoría Legal y sean sometidos a su consideración.
- Visar resoluciones de Presidencia y Gerencia General en lo referido al ámbito de su competencia.
- Visar convenios y/o contratos que suscriban la Gerencia General con entidades públicas o privadas en lo referido al ámbito de sus competencias.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad de Lima, las acciones realizadas ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de la Subgerencia de Asuntos Judiciales y Subgerencia de Asuntos Administrativos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Asesoría Legal

De la Subgerencia de Asuntos Judiciales

Artículo 23°.-La Subgerencia de Asuntos Judiciales es la unidad orgánica responsable de dirigir, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear, y absolver, con la Procuraduría de la Municipalidad de Lima, las diversas acciones extrajudiciales y administrativas, procesos judiciales y arbitrales, en las que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana sea parte o tenga interés. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.





Artículo 24°.- La Subgerencia de Asuntos Judiciales tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Municipalidad de Lima, las acciones de defensa de la institución, empleando las estrategias pertinentes para la defensa de los intereses institucionales, respecto de toda acción extrajudicial, administrativa, judicial y arbitral, que se inicie contra ella.
- b) Informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad de Lima, las acciones realizadas por la Institución, respecto de toda acción extrajudicial, administrativa, judicial y arbitral, iniciada de parte.
- c) Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.
- d) Coordinar con los funcionarios responsables de la administración el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.
- e) Informar a la Gerencia General dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- f) Analizar, interpretar y/o preparar los informes técnicos jurídicos que se le requieran sobre asuntos de su competencia.
- g) Delegar, coordinar y supervisar la representación procesal de la institución a asesores externos en acciones extrajudiciales, administrativas, procesos judiciales y arbitrales en los que sea parte o tenga interés, previa conformidad por parte de la Gerencia de Asesoría Legal.
- h) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en instancia jurisdiccional y/o notarial.
- i) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar la recuperación judicial del patrimonio inmobiliario de la SBLM y de los que se encuentren bajo su administración legal y/o judicial, a solicitud de las unidades orgánicas competentes en su administración.
- j) Analizar, coordinar y ejecutar de ser el caso, las propuestas y acciones de las unidades orgánicas vinculadas al patrimonio inmobiliario, derechos y acciones de la SBLM referente a los inmuebles comprendidos en el ámbito judicial o arbitral.
- k) Recomendar los requisitos mínimos para el arrendamiento de las unidades prediales arrendables.
- l) Brindar información a las áreas responsables de celebrar convenios de pago respecto de las acreencias de titularidad de la SBLM.
- m) Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución, previa conformidad por parte de la Gerencia de Asesoría Legal.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal y la Ley en el marco de sus competencias.



De la Subgerencia de Asuntos Administrativos

Artículo 25°.- La Subgerencia de Asuntos Administrativos es la unidad orgánica encargada de asesorar en materia legal en asuntos de su competencia que le sean encargados por la Gerencia de Asesoría Legal, formular informes técnicos legales, opiniones, y demás documentos jurídicos que correspondan a la Institución. Es también responsable por el control de la legalidad de los actos puestos a su conocimiento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asesoría Legal y constituye el Tercer Nivel Organizacional.





Artículo 26°.- La Subgerencia de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales en el campo administrativo de la Institución y que sean sometidos a su consideración, encargados por la Gerencia de Asesoría Legal.
- b) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la Gerencia General con entidades públicas o privadas.
- c) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de normas, contratos, convenios, bases administrativas, minutas, poderes, resoluciones gerenciales.
- d) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la Gerencia General.
- e) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas, directivas, reglamentos, leyes y demás normas jurídicas vigentes en el ámbito de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal.
- g) Desarrollar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h) Gestionar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- i) Compendiar y actualizar el registro de los títulos de propiedad y demás documentos referentes a los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución del Margesí de Bienes.
- j) Solicitar los testimonios ante los notarios públicos, e instituciones para completar los títulos en las carpetas de Margesí de Inmuebles. Asimismo, proceder al retiro del registro de margesí de todos aquellos inmuebles que se expropian, se enajenen por venta directa o subasta pública, se transfieran a título gratuito u oneroso a otras instituciones públicas o que se encuentren incurso en cualquier causal de extinción de la propiedad.
- k) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales o programas de destugurización, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal y la ley en el marco de sus competencias.



DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Artículo 27°.-La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, desarrollo, presupuesto, racionalización, inversión, innovación y control de gestión.

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo está a cargo de un funcionario/a de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

Artículo 28°.- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar las actividades de planeamiento de desarrollo y la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia General y los demás órganos de la entidad de conformidad con la normativa aplicable vigente.





- b) Conducir, implementar y evaluar las acciones de racionalización administrativa, desarrollo institucional, procesos de inversión y la innovación
- c) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución.
- d) Proponer y supervisar la formulación, control y evaluación del plan de inversiones e iniciativas de gasto que apruebe la Alta Dirección.
- e) Supervisar la formulación y actualización de documentos normativos de gestión de la institución.
- f) Supervisa la planificación e implementación de la infraestructura tecnológica y del sistema de la institución.
- g) Asesorar y proveer de información a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- h) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- i) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias de Planes, Inversiones y Desarrollo; Presupuesto y Tecnologías de Información.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.



Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

De la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo

Artículo 29°.- La subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo tiene las siguientes funciones:



- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Estratégico y del Plan Operativo.
- b) Formular y proponer directivas, lineamientos y otros que orienten la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- c) Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión de los planes institucionales de la entidad.
- d) Formular y proponer acciones de mejora y simplificación de los procesos, procedimientos, racionalización administrativa, desarrollo institucional y procesos de inversión.
- e) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, respecto a la formulación, implementación y actualización de documentos de gestión organizacionales.
- f) Mantener actualizado el archivo de planes, Instrumentos y Documentos de gestión.
- g) Evaluar propuestas de inversión e iniciativas de gasto que generen rentabilidad y/o mejore el desempeño de la gestión institucional.
- h) Promover, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de proyectos en materia de competencia de la Institución.
- i) Promover y difundir el uso de metodologías y técnicas de medición del riesgo, que permitan proveer una seguridad razonable en el logro de una eficiente organización administrativa.
- j) Supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información de la Institución.
- k) Elaborar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, la Memoria Anual y presentarlo a la Gerencia General.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en el marco de sus competencias.



De la Subgerencia de Presupuesto



Artículo 30°.- La Subgerencia de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b) Elaborar y proponer las modificaciones presupuestales.
- c) Evaluar y resolver los requerimientos de modificaciones, habilitaciones y ampliaciones presupuestales con criterios de austeridad y eficiencia del gasto.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la conciliación y evaluación de la ejecución presupuestaria por los órganos y unidades orgánicas.
- e) Proponer las directivas y procedimientos internos que orientarán las fases del proceso presupuestario en la Institución.
- f) Evaluar la disponibilidad y certificación presupuestal del gasto.
- g) Promover la gestión de presupuesto por resultados.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.



De la Subgerencia de Tecnologías de la Información

Artículo 31°.- Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el adecuado uso de las tecnologías de información y de comunicación de datos de la Institución.
- b) Planificar, desarrollar, implementar y evaluar el Plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica, sistema y comunicación de la Institución.
- c) Coordina con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Informático Anual.
- e) Formular y proponer directivas y procedimientos en materia de tecnologías de la información para optimizar la gestión de la Institución.
- f) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la SBLM
- g) Actualizar el parque tecnológico informático y el software para el adecuado funcionamiento de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los estándares establecidos.
- h) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad a la información de la Institución, en el ámbito de su competencia.
- i) Efectuar el seguimiento y supervisar el buen funcionamiento de las redes de datos de la SBLM.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Desarrollo así como también la ley dentro del marco de sus competencias.



**CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDAD DE APOYO**

Artículo 32°.- Los Órganos de Apoyo constituyen el segundo nivel organizacional, son los encargados de ejecutar las acciones de apoyo administrativo interno que requieran los demás órganos de la SBLM para su normal funcionamiento. Son órganos y unidades orgánicas de apoyo, las siguientes:

- Secretaría General
 - Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural
- Oficina de Imagen y Marketing
- Gerencia de Administración y Finanzas





- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 33°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de coordinar el apoyo administrativo a la Alta Dirección, así como, dirigir, supervisar y evaluar la gestión del trámite documentario, Archivo General y Patrimonio Cultural. Depende de la Presidencia y está a su cargo:

- Archivo General y Patrimonio Cultural

Funciones de la Secretaría General

Artículo 34°.- Son funciones de la Secretaría General:

- Registrar y tramitar la correspondencia de la Alta Dirección de la SBLM.
- Participar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, antes de su convocatoria.
- Cursar por encargo de la Presidencia de la SBLM las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales del Directorio.
- Participar de las sesiones de Directorio como Secretario/a de Actas para transcribir los Acuerdos de Directorio en las actas correspondientes.
- Registrar y custodiar los libros de actas de sesiones de Directorio, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad a las normas legales vigentes.
- Formular los acuerdos, resoluciones y demás normas que sean competencia de la Alta Dirección de la SBLM con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- Comunicar los Acuerdos de Directorio, a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas para su cabal cumplimiento.
- Supervisar el registro y custodia del acervo documentario del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Supervisar el servicio archivístico al ciudadano con fines de investigación.
- Supervisar el inventariado, registro y custodia del Patrimonio Cultural de la SBLM.
- Coordinar la distribución de la correspondencia de forma oportuna y eficaz.
- Canalizar y atender en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la planificación, organización, desarrollo, administración y evaluación del sistema de trámite documentario de la Institución.
- Supervisar el servicio de orientación al solicitante para la presentación de documentación a la SBLM.
- Coordinar la recepción, clasificación y registro de la documentación presentada a la SBLM.
- Coordinar la recepción de los expedientes administrativos externos y la distribución a las respectivas unidades de la entidad para su atención.
- Coordinar diariamente la correcta distribución de la documentación a las unidades orgánicas correspondientes.
- Supervisar el servicio de envío de la documentación de la SBLM.
- Revisar los Libros de Reclamaciones y coordinar con los Órganos y/o Unidades Orgánicas según corresponda la atención de las solicitudes de reclamo que los ciudadanos formulen.
- Expedir copias certificadas de la documentación interna que obran en la SBLM; o, de ser el caso, delegar dicha función.



- u) Certificar los duplicados de títulos necrológicos que obran en el Archivo General y Patrimonio Cultural solicitados por los ciudadanos; o, de ser el caso, delegar dicha función.
- v) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- w) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de la Oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural.
- x) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

Del Archivo General y Patrimonio Cultural

Artículo 35°.- Son funciones de Archivo General y Patrimonio Cultural:

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



DE LA OFICINA DE IMAGEN Y MARKETING

Artículo 36°.-La Oficina de Imagen y Marketing, es la unidad de apoyo encargado de dirigir, promover y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa para el fortalecimiento de la SBLM. Depende de la Gerencia General.

Constituye tercer nivel organizacional.

Funciones de la Oficina de Imagen y Marketing

Artículo 37°.-Son funciones de la Oficina de Imagen y Marketing las siguientes:

- a) Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación en prensa, relaciones públicas y protocolo.
- b) Formular y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la SBLM.
- c) Diseñar, consolidar y difundir la imagen de la Institución.
- d) Difundir la importancia de la Institución y el valor de su labor a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales.
- e) Desarrollar y coordinar la política de comunicación interna y externa de la SBLM.
- f) Coordinar y difundir las comunicaciones oficiales internas para el conocimiento del personal de la Institución.
- g) Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones públicas institucionales de la SBLM.
- h) Dirigir y elaborar el material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la Institución.





- j) Fomentar una cultura interna digital y cooperativa y el uso de herramientas informáticas para las comunicaciones y las actividades de difusión.
- k) Brindar información a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la SBLM sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a la labor de la Institución.
- l) Diseñar, administrar y mantener actualizado el Portal Institucional, en materia de noticias y/o difusión de eventos que involucren a la SBLM.
- m) Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir eventos y acontecimientos vinculados con la Institución y publicarlos en el Portal Institucional.
- n) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 38°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución, cumpliendo con los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia en los diferentes procesos de los Sistemas Administrativos.

Está a cargo de un funcionario/a de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 39°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Proponer, evaluar y ejecutar los Documentos Normativos de gestión administrativa de la SBLM.
- b) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos y acciones de los Sistemas Administrativos y otros a su cargo.
- c) Supervisar la información contable, financiera, abastecimiento y patrimonial de la Entidad para conocimiento de las instancias pertinentes, para la toma de decisiones y adopción de correctivos oportunos.
- d) Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros y el Balance General.
- e) Supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidad y el Plan Anual de Abastecimiento de la SBLM.
- f) Aprobar el alta, la baja, saneamiento y los actos correspondientes a la administración, supervisión y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad y en los casos que corresponda, los asignados para su administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Remitir información actualizada sobre los bienes de propiedad de la Institución o los que se encuentran bajo la administración, para su registro e incorporación en los Sistemas de Información Nacional de Bienes Estatales.
- h) Presentar a la Gerencia General informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.
- i) Disponer y controlar la actualización del inventario general de bienes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre bienes del Estado.
- j) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- k) Proponer el Plan Anual de Capacitación.





- l) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias de Recursos Humanos, Abastecimiento y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y la ley dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

De la Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 40°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión en materia de Recursos Humanos.
- b) Formular lineamientos para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, capacitación, control de asistencia, remuneraciones, reconocimiento de derechos y beneficios y bienestar de personal.
- f) Supervisar la administración de los archivos de las planillas y los legajos del personal de la SBLM, conforme a la normativa laboral vigente.
- g) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- h) Supervisar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores.
- i) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- j) Proponer estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Monitorear y supervisar las acciones de la Secretaría Técnica para el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- m) Resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de su competencia, de conformidad a las normas vigentes en materia laboral.
- n) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenen obligaciones de hacer sobre el personal, salvo en el caso de retribuciones y/o pagos que deberán de ser resueltos por el Comité para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de las Obligaciones Derivadas de Sentencia con Calidad de Cosa Juzgada.
- o) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal.
- p) Desarrollar la gestión del rendimiento del personal, a fin de determinar las brechas y necesidades de capacitación que requiere el personal para su desarrollo laboral.
- q) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio.
- r) Suscribir los contratos de vinculación del personal con la entidad, bajo los regímenes aplicables a la SBLM, así como sus respectivas adendas de prórroga y/o renovación de contrato.
- s) Las demás funciones que le asigne la ley, y la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de sus competencias.





De la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Artículo 41°.- Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

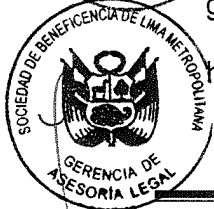
- a) Planificar, ejecutar, y controlar las actividades vinculadas con los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad,
- b) Consolidar los requerimientos, Cuadros de Necesidades, presentados por las unidades orgánicas de la SBLM, para la formulación del Plan Anual de Abastecimiento.
- c) Planificar, convocar, ejecutar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- d) Supervisar, controlar y mantener actualizado las existencias y el kárdex de los movimientos de entrada y salida de los bienes de los almacenes de la SBLM de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes muebles y los correspondientes desaduanajes, de conformidad a la normatividad vigente.
- f) Preservar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de la SBLM.
- g) Proponer las directivas y/o normas necesarias para la optimización del sistema de abastecimientos y/o procesos técnicos.
- h) Mantener actualizado el registro de inventario físico, valoración e información de los bienes patrimoniales de la SBLM.
- i) Proponer las directivas y procedimientos para regular el control de los bienes patrimoniales, la verificación de su estado y su utilización, conforme a la normatividad vigente y efectuar las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles patrimoniales.
- j) Coordinar, gestionar y supervisar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones, conservación y mantenimiento de bienes patrimoniales que se encuentran bajo la administración de la SBLM, en el marco de las normas vigentes
- k) Informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales, conforme a la normatividad vigente.
- l) Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las flotas vehículos de la Institución.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.



De la Subgerencia de Tesorería

Artículo 42°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- c) Elaborar el flujo de caja mensual, indicando el flujo de gastos e ingresos y determinar saldos.
- d) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones; así como, el cronograma de pagos, y presentarlo a la Oficina de Administración y Finanzas.
- e) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la SBLM, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos. Registrar, controlar y custodiar los títulos y valores.
- f) Implementar la gestión de riesgos, en lo referente a la identificación, valoración, mitigación y monitoreo del riesgo, en el marco de la normativa aplicable.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.



De la Subgerencia de Contabilidad

Artículo 43°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Contable de la SBLM, en aplicación de las normas vigentes.
- b) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la SBLM, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- c) Formular y presentar los Estados Financieros y Balance General de la SBLM para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- d) Supervisar y evaluar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los centros de costos de la entidad.
- e) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los presupuestos y a las normas vigentes.
- f) Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compras, registros de ventas e ingresos, libros principales y auxiliares contables, así como los análisis de cuentas contables y reportes de ejecución de ingresos y de gastos de índole presupuestaria y otros.
- g) Conciliar y coordinar con la Subgerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, anticipos, pasivos provisionados y no pagos, con la finalidad de elaborar los estados financieros de la entidad.
- h) Controlar la actividad tributaria de la entidad, preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- i) Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la SBLM, efectuando al cierre del ejercicio las Revaluaciones que correspondan – Inmuebles.
- j) Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la SBLM y sus dependencias en arreglo con la normatividad aplicable vigente.
- k) Efectuar los arqueos de fondos de caja chica y de los centros de recaudación de la SBLM.
- l) Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses, créditos, y demás aspectos relacionados al pago o cobro de derechos de la SBLM.
- m) Conciliar con la Subgerencia de Abastecimiento, los Saldos de Existencias a la toma de Inventario físico cierres mensuales y suscribir el Acta respectiva.
- n) Conciliar con la Subgerencia de Tesorería y elaborar las Actas respectivas de: Cheques en Cartera, Cartas Fianzas, Arqueo Caja Central.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y la Ley en el marco de sus competencias.

**CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 44°.- Los órganos de línea constituyen el segundo nivel organizacional y ejercen funciones sustantivas de la Institución. Son órganos y unidades orgánicas de línea de la SBLM:

- Gerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - Subgerencia de Negocios y Cooperación
 - Subgerencia de Ingeniería y Obras.
- Gerencia de Protección Social
 - Subgerencia de Prestaciones Sociales
 - Subgerencia de Calidad en Protección Social





DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Artículo 45°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, promover, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la administración y disposición de los inmuebles a cargo de la SBLM, cementerios y servicios funerarios, así como la generación y administración de nuevos negocios y coordinar acciones de cooperación, que permitan obtener los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales de la SBLM.

La Gerencia de Desarrollo de Negocios está a cargo de un funcionario/a de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Negocios

Artículo 46°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Negocios:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, promover y administrar el patrimonio inmobiliario a cargo de la SBLM en su condición de propietario o administrador.
- b) Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los cementerios y servicios funerarios de la Institución.
- c) Proponer a la Gerencia General, los lineamientos de política, directivas y reglamentos que regulen la gestión de los negocios que desarrolle la SBLM.
- d) Promover y formular propuestas de programas y proyectos para incrementar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la SBLM.
- e) Formular propuestas de proyectos de negocios inmobiliarios a ser desarrollados por la SBLM.
- f) Promover la creación de Juegos de Lotería y similares de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Proponer los contratos, convenios, bases administrativas, entre otros instrumentos necesarios relacionados a los actos de disposiciones, administración y otros generados en el ejercicio de sus funciones.
- h) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos de disposición, administración y otros en el ejercicio de sus funciones en coordinación con las unidades competentes.
- i) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas la liquidación y pago de los arbitrios municipales y otras obligaciones de los inmuebles objeto de disposición o administración, según corresponda.
- j) Monitorear y supervisar las acciones de cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM, provenientes de la administración de su patrimonio inmobiliario y del que se encuentra a su cargo por disposición legal.
- k) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad por disposición.
- l) Efectuar el seguimiento de los negocios inmobiliarios generados en la SBLM.
- m) Promover y gestionar ante las fuentes cooperantes, la realización y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas en concordancia con la normatividad aplicable y los fines de la Institución.
- n) Supervisar y evaluar el proceso de captación de Donaciones a favor de la SBLM, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, y en coordinación con las unidades orgánicas beneficiarias.
- o) Gestionar los certificados de Donaciones.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- q) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.





- r) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias de Gestión Inmobiliaria, Recuperaciones y Cobranzas, Negocios y Cooperación e Ingeniería y Obras.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia General dentro del marco de sus competencias.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo de Negocios

De la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

Artículo 47°.- La Subgerencia de Gestión Inmobiliaria es la unidad orgánica encargada de administrar los inmuebles de propiedad de la SBLM, así como los que se encuentran bajo su administración.

Artículo 48°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria:

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



De la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Artículo 49°.- La Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas es el órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, que lleva a cabo la gestión de la cobranza de las rentas ordinarias de la SBLM provenientes de la administración de su Patrimonio Inmobiliario, o de los bienes bajo su administración.

Es también responsable por la recuperación prejudicial de la deuda de los bienes y toda acreencia de titularidad de la Institución, vinculada a los mismos.

Artículo 50°.- Son funciones de la Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas:

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



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

De la Subgerencia de Negocios y Cooperación

Artículo 51°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, que promueve, planifica, evalúa, administra y supervisa la creación de nuevos negocios y/o creación de unidades productivas a cargo de la entidad o propuestas por terceros. También es conseguir recursos financieros y técnicos de cooperación nacional pública, privada y/o internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la SBLM ha definido

Son funciones de la Subgerencia de Negocios y Cooperación:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios, visitas y servicios turísticos- culturales de los cementerios de la SBLM.
- b) Programar, organizar y ejecutar la venta de servicios funerarios, como cremación, exhumación, inhumación, colocación de lápidas y rejas, columbario u osario. Asimismo la venta de terrenos para construcción de mausoleos, realización de inhumaciones, venta de nichos y entre otros servicios autorizados por Ley.
- c) Planificar, proponer, desarrollar y prestar servicios conexos como servicios turísticos, culturales y visitas al Museo, que contribuyan con la puesta en valor del patrimonio cultural de la SBLM.
- d) Proponer y ejecutar acciones que permitan mejorar la rentabilidad de los servicios, la eficiencia de la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Subgerencia.
- e) Coordinar, controlar y evaluar la administración y recaudación de los negocios que producen ingresos a la SBLM, administrados internamente o a cargo de terceros en convenio o en concesión con la SBLM, así como, promover el desarrollo de nuevos productos.
- f) Identificar, proponer, promover e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para lograr los objetivos estratégicos de la SBLM, en coordinación con las áreas correspondientes.
- g) Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación.
- h) Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los convenios.
- i) Velar por el cumplimiento de los convenios firmados y demás obligaciones y compromisos pactados.
- j) Establecer las necesidades de cooperación de la SBLM con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo.
- k) Promover y conducir la captación y obtención de recursos provenientes de donaciones y adjudicaciones.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de Negocios, en el marco de sus competencias.





De la Subgerencia de Ingeniería y Obras

Artículo 52°.- Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería y Obras:

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



DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 53°.- La Gerencia de Protección Social es el órgano de línea encargado de diseñar, planificar, promover, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios de protección social que brinda la SBLM.

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



Funciones de la Gerencia de Protección Social

Artículo 54°.- Son funciones de la Gerencia de Protección Social:

- a) Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la SBLM.
- b) Supervisar la gestión en los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- c) Dirigir y supervisar los protocolos, estándares de calidad y de auto sostenibilidad económica y financiera de los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- d) Supervisar la gestión de convenios de cooperación interinstitucional y de alianzas estratégicas de los centros de atención, servicio de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso y egreso de beneficiarios y residentes de los Centros de atención de la SBLM.
- f) Proponer convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias de Prestaciones Sociales y Calidad en Protección Social.





- h) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Gerencia, en base al Plan Estratégico, en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia General de la SBLM en el ámbito de su competencia.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Protección Social

De la Subgerencia de Prestaciones Sociales

Artículo 55°.- La Subgerencia de Prestaciones Sociales es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento de la asistencia social en los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y Otros servicios de protección social.

La Subgerencia de Prestaciones Sociales está a cargo de un funcionario/a de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Protección Social.

Artículo 56° Son dependencias de la Subgerencia de Prestaciones Sociales los siguientes:

Centro de Atención

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

Servicio de Apoyo Alimentario

- Comedor Santa Rosa
- Comedor Santa Teresita

Otros Servicios de Protección Social

- El Instituto Sevilla

Artículo 57°.- Son funciones de la Subgerencia de Prestaciones Sociales:

- a) Formular, proponer, implementar y controlar los planes, proyectos y otras para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la SBLM
- b) Planificar, organizar y dirigir la gestión en los centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- c) Promover y desarrollar un trabajo articulado con instituciones públicas y/o privadas.
- d) Prestar asistencia técnica para la gestión de los servicios que se otorgan a los beneficiarios de los Centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- e) Operacionalizar el cumplimiento de la normatividad para el ingreso y egreso de beneficiarios y residentes de los Centros de atención de la SBLM.
- f) Identificar, proponer, promover e implementar alianzas estratégicas y/o convenios dirigidos a obtener el apoyo para los servicios de protección social de la SBLM.
- g) Establecer las necesidades de cooperación, con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo, dentro del marco de las políticas, programas y/o proyectos de protección social.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Social en el ámbito de su competencia.





De la Subgerencia de Calidad en Protección Social

Artículo 58°.- Son funciones de la Subgerencia de Calidad en Protección Social:

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, proyectos, convenios, alianzas estratégicas y otras actividades que coadyuven a las actividades de protección social.
- b) Formular, proponer y actualizar los documentos normativos que permitan realizar una adecuada y oportuna protección social.
- c) Promover, desarrollar y sistematizar estudios, investigaciones, experiencias y buenas prácticas para brindar servicios de protección social adecuada y oportuna.
- d) Consolidar y analizar las estadísticas recibidas de los Centros de atención, Servicios de apoyo alimentario y otros servicios sociales.
- e) Gestionar pasantías y voluntariados que aporten a los fines sociales de la Institución.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección Sociales en el ámbito de su competencia.



**CAPITULO VII
PROGRAMAS**

Artículo 59°.- Del Programa

Es un Programa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana el Hogar de la Madre "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo" y se encuentra adscrito a la Gerencia de Protección Social.

**TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN ECONÓMICO Y
REGIMEN LABORAL**

**CAPITULO I
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 60°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana realiza coordinación y gestión interinstitucional con la Municipalidad de Lima Metropolitana, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP y otras entidades públicas y privadas a nivel nacional en el marco de los objetivos y funciones que desarrolla. Se relaciona con el Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia del país e Instituciones privadas, para desarrollar políticas sociales de asistencia a la población en vulnerabilidad, riesgo social y extrema pobreza.



**CAPITULO II
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 61°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana financia su presupuesto con ingresos propios, producto de la administración de sus inmuebles; así como con donaciones, proyectos y otros negocios cuando estos sean autorizados por la Alta Dirección.





Artículo 62°.- Los Recursos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana son:

- a) Los recursos propios que genere su patrimonio inmobiliario, por los actos de disposición y/o administración de inmuebles.
- b) Los ingresos que obtenga por la venta, suministro de bienes y prestación de servicios en sus diferentes programas y actividades autorizadas.
- c) Las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- d) Las subvenciones, herencias vacantes y los legados que se sustituyan a su favor.
- e) Los ingresos generados por las actividades comerciales implementadas por la SBLM, que incluye los ingresos producto de la organización de juegos de loterías y similares.
- f) Los intereses financieros de cuentas bancarias de ahorros y otros.
- g) Las utilidades generadas por actividades comerciales.
- h) Las donaciones recibidas por parte de entidades públicas, privadas y personas naturales.
- i) Los demás ingresos que obtengan, perciban o logren legislativamente en el curso de su gestión.



CAPITULO III DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 63°.-El régimen laboral del personal de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, Los servidores/as o trabajadores/as de la SBLM que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, continúan bajo dicho régimen laboral.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA.-La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, de manera progresiva, hasta un plazo no mayor a 180 días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1411. La omisión involuntaria de algunos aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones será resuelta por acuerdo de Directorio.



SEGUNDA.- El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, hasta el tercer nivel organizacional. Las unidades orgánicas 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.- Organigrama

El organigrama de la Estructura Orgánica de la SBLM se presenta como Anexo

DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

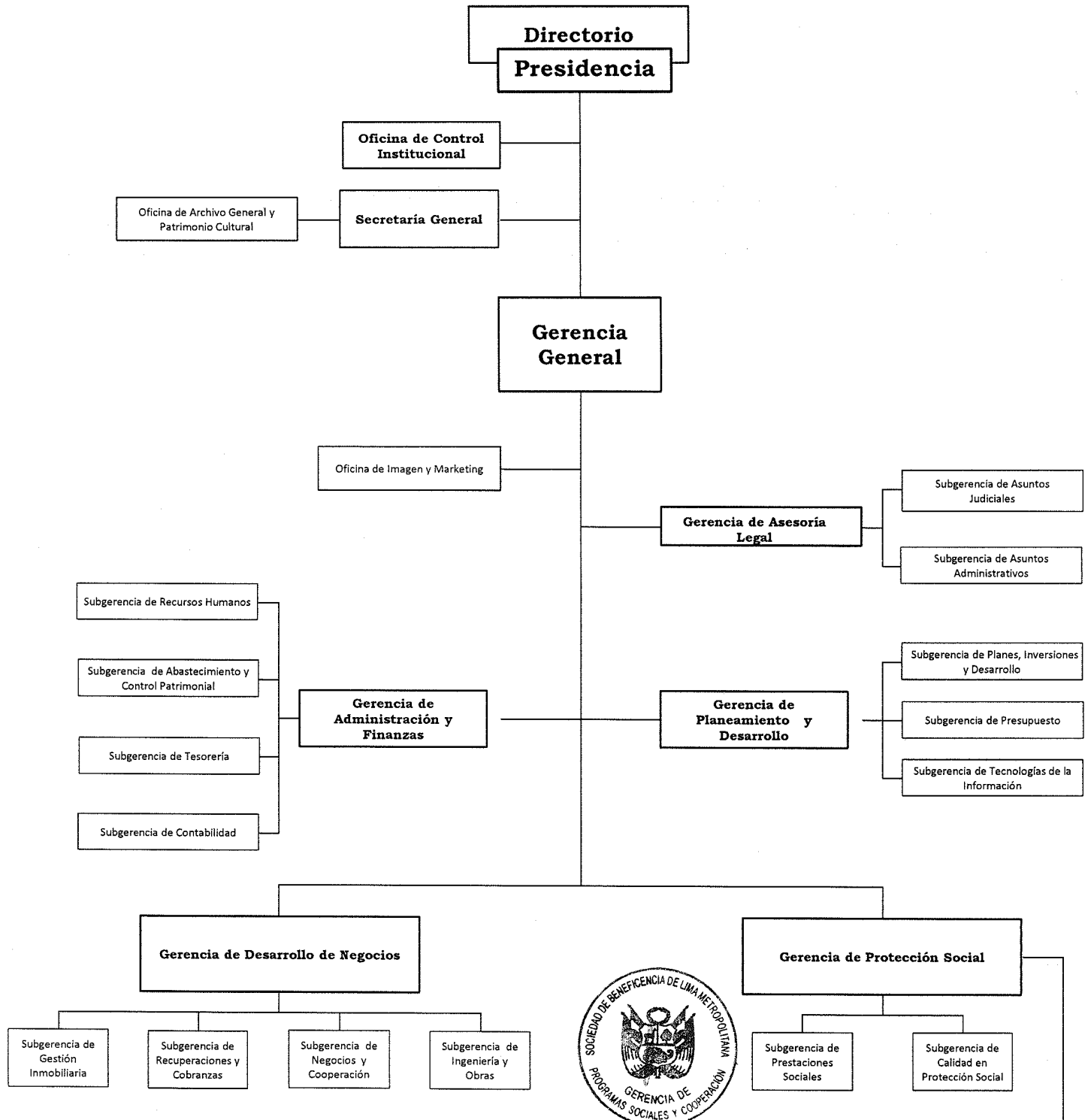


PRIMERA.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero 2019.





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



Hogar de la Madre "Rosalia de Lavalle de Morales"

