



**Beneficencia
de Lima**

—1834

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 14-2023-P/SBLM

Lima, 06 de marzo de 2023

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 008-2023, en su Sesión Mixta N° 004-2023 de fecha 01 de marzo de 2023, que aprueba la modificación del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1411 - Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, asimismo se aprueba distintos dispositivos legales emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM de fecha 28 de febrero del 2022 y sus modificaciones a través de la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG/SBLM de fecha 17 de junio del 2022 y Resolución de Presidencia N° 18-2022-P/SBLM de fecha 31 de agosto de 2022 que oficializa el Acuerdo de Directorio N° 026-2022 de fecha 19 de agosto de 2022, es un instrumento administrativo que muestra cómo se encuentra organizada la institución a fin de dar cumplimiento a nuestra misión, visión y pilares estratégicos, el mismo que contribuye con la mejora de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a su naturaleza como Institución con autonomía administrativa, económica y financiera privada;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 008-2023, en su Sesión Mixta N° 004-2023 de fecha 01 de marzo de 2023, se acordó: aprobar la modificación del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, que como Anexo N° 01 forma parte íntegra del acuerdo y asimismo dispone que la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo realicen todas las acciones que fueran pertinentes, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución del presente acuerdo;





**Beneficencia
de Lima**

—1834

Estando a lo opinado mediante Memorando N° 03-2023-GPD/SBLM de fecha 07 de febrero de 2023 que adjunta el Informe N° 016-2023-SGPD-GPD/SBLM de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y el Memorando N° 038-2023-GAL/SBLM de fecha 07 de febrero de 2023 que adjunta el Informe N° 032-2023-SGAD-GAL/SBLM de la Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal.

Con, el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo 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 la Alta Dirección.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Oficializar la aprobación de la modificación del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 008-2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Gerencia General, el cumplimiento y supervisión del presente instrumento administrativo de Gestión Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación en el portal electrónico www.beneficiadelima.org de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JAVIER LANDAZURI BARCLAY
Presidente del Directorio





ANEXO: N° 01

**PROYECTO DE MODIFICACION DEL MANUAL ESTRUCTURAL, ORGANICO Y
FUNCIONAL DE LA SBLM**

➤ **Asesor**

El Asesor de la Alta Dirección, es quien brindara la asesoría en los procesos y funciones de dirección política y administrativa de la SBLM.

➤ **Comité de Apoyo
GOP-GPD-GAF**

El Comité de Apoyo, desarrollará labores específicas de acuerdo a su especialidad o materia y se encontrarán integradas por la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia de Administración y Finanzas.

➤ **Gerencia de Operaciones**

- *Subgerencia Abastecimiento, Almacenes y Control Patrimonial.*
- *Subgerencia de Servicios Generales, Seguridad y Transporte.*

GERENCIA DE OPERACIONES

1. Naturaleza

La Gerencia de Operaciones, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras en la Institución de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos.

La Gerencia de Operaciones, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. Funciones de la Gerencia de Operaciones

- a) *Participar en procesos de planificación estratégica, con las demás áreas estableciendo objetivos y metas institucionales.*
- b) *Supervisar y controlar las acciones vinculadas a los procedimientos para la contratación y el abastecimiento de bienes, servicios y obras.*





- c) *Aprobar el alta, la baja, saneamiento y los actos correspondientes a la administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Institución y en los casos que corresponda, los asignados para su administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes.*
- d) *Supervisar y controlar las donaciones y adjudicaciones de bienes a la institución y de ser el caso, los correspondientes desaduanajes.*
- e) *Seguimiento y coordinación en la ejecución de obras en los locales, centros de atención e inmuebles de la SBLM.*
- f) *Supervisar y controlar la actualización del inventario general de bienes de la SBLM, en concordancia con las disposiciones establecidas por la Institución.*
- g) *Supervisar la prestación de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de la institución.*
- h) *Supervisar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones de la SBLM.*
- i) *Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subgerencias a su cargo.*
- j) *Otras funciones que le asigne la Gerencia General.*

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Gerencia de Operaciones, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Unidades Orgánicas de la Gerencia de Operaciones

SUBGERENCIA ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL



1. Naturaleza

La Subgerencia de Abastecimiento, Almacenes y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de programar, adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios, así como de llevar una adecuada administración de los bienes muebles de la institución.

2. Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento, Almacenes y Control Patrimonial

- a) *Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.*
- b) *Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.*
- c) *Planificar, convocar, ejecutar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras.*



**Beneficencia
de Lima**

—1834

- c) *Custodiar los expedientes derivados de las contrataciones.*
- d) *Monitorear y supervisar la ejecución de contratos de servicios, bienes, y obras que tenga suscrita la institución de conformidad con el expediente de contratación y las normas de la materia, en coordinación con el área usuaria.*
- e) *Proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios solicitados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM, observando criterios de eficiencia y eficacia, a fin de posibilitar su normal funcionamiento.*
- f) *Mantener actualizado el control de existencias y supervisar la correcta administración de los almacenes de la SBLM, de acuerdo a normatividad vigente.*
- g) *Recepcionar las donaciones y adjudicaciones de los bienes, y los correspondientes desaduanajes de conformidad a la normatividad vigente, así como efectuar los registros y controles de las mismas.*
- h) *Dirigir, ejecutar y controlar la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales, asimismo identificar, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales de la Institución, asignándoles el valor monetario respectivo, de acuerdo a las disposiciones vigentes.*
- i) *Mantener actualizado el registro de inventario físico, valoración y la información de los bienes patrimoniales de la SBLM y cautelar el buen uso y la preservación de los bienes muebles patrimoniales por las áreas usuarias.*
- j) *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.*
- k) *Informar a la Gerencia de Operaciones del robo, deterioro o la pérdida de bienes muebles.*
- l) *Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.*

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, SEGURIDAD Y TRANSPORTE

1. Naturaleza

La Subgerencia de Servicios Generales, Seguridad y Transporte es la unidad orgánica encargada de coordinar y supervisar la correcta atención de los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones de la Institución, así como coordinar y supervisar las medidas de seguridad y transporte.

2. Funciones de la Subgerencia de Servicios Generales, Seguridad y Transporte

- a) *Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones y de mobiliario requeridos por los Órganos y las Unidades Orgánicas.*





**Beneficencia
de Lima**
—1834

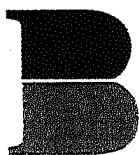
- b) Programar, coordinar y controlar la prestación del servicio de limpieza y servicios auxiliares requeridos por los diversos establecimientos de la Institución.
 - c) Proponer las mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios de los bienes de la Institución.
 - d) Supervisar, coordinar y gestionar las medidas de seguridad y vigilancia a los albergados, trabajadores y bienes que se encuentran en los diferentes locales de la Institución.
 - e) Ejecutar y supervisar los planes de seguridad dispuestos por el INDECI.
 - f) Coordinar y brindar charlas de seguridad en coordinación con Defensa Civil y/u otras Instituciones.
 - g) Preservar y supervisar la seguridad, así como el ingreso y salida de los bienes, documentación y trabajadores de la institución.
 - h) Planificar, administrar y controlar la distribución de las comisiones de transporte para la atención de los requerimientos de movilidad de las áreas usuarias.
 - i) Planificar, dirigir y controlar el consumo, mantenimiento y reparación de las unidades de transporte, su buen uso y conservación, así como la dotación de combustible y suministros.
 - j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones.
- Gerencia de Negocios
- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - - Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - - Subgerencia de Ingeniería y Obras
 - - Subgerencia de Negocios
 - - Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria

SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA



2. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA

- “.....”
- e) Efectuar el correcto registro de la información a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM.
- “.....”



SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS

2. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS

“.....”

- f) Proponer y desarrollar estrategias destinadas a incrementar la cobranza de rentas provenientes de inmuebles de propiedad o administración de la SBLM que se encuentran en la cartera pesada.
- g) Efectuar el correcto registro de la información a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM.

.....”

SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

2. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

“.....”

- m) Desarrollar actos de fiscalización y supervisión, orientadas al correcto uso de los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- n) Efectuar el correcto registro de la información a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM.

.....”

SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

2. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

“.....”

- e) Efectuar el correcto registro de la información a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM.

.....”

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E
INTELIGENCIA INMOBILIARIA**

1. Naturaleza

La Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria es la unidad orgánica encargada de evaluar la factibilidad económica en proyectos de constitución de derechos





**Beneficencia
de Lima**
—1834

de superficie y/o de usufructo, así como los proyectos presentados por la Subgerencia de Negocios.

2. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTELIGENCIA INMOBILIARIA

- a) Realizar estudios de factibilidad económica en proyectos de constitución de derechos de superficie y/o de usufructo de bienes inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- b) Elaborar y validar las tasaciones a valor económico- comercial de bienes inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- c) Realizar la viabilidad financiera de los proyectos presentados por la Subgerencia de Negocios.
- d) Proponer el mejor uso económico de los bienes inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- e) Emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos que sean sometidos a su consideración.
- f) Efectuar el correcto registro de la información a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM:
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios en el marco de sus competencias.

3. RELACION DE CORRDIACION

La Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria mantiene relación de coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

➤ **Secretaría General**

- **Oficina de Archivo General**

SECRETARIA GENERAL



1. Naturaleza

La Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de coordinar y brindar el soporte administrativo a la Alta Dirección, así como, dirigir, supervisar y evaluar la gestión del trámite documentario y el Archivo General.

La Secretaría General, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Presidencia.



2. Funciones de la Secretaría General

- a) *Participar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Directorio, y cursar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y virtuales del Directorio.*
- b) *Participar de las sesiones de Directorio como Secretario/a de Actas para transcribir los acuerdos de Directorio en las actas y registrarlos en los libros a través de medios informáticos, u otros que aseguren la custodia.*
- c) *Redactar, suscribir, notificar y hacer seguimiento a los acuerdos del Directorio para su cumplimiento.*
- d) *Supervisar la planificación, organización, desarrollo, administración y evaluación del sistema de trámite documentario de la institución.*
- e) *Supervisar el servicio de orientación al solicitante para la presentación de documentos.*
- f) *Coordinar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y/o documentación y/o expedientes administrativos externos que fueron presentados a la Institución.*
- g) *Certificar copias de la documentación interna que obran en la Institución.*
- h) *Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del Archivo General.*
- i) *Realizar seguimiento a 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.*
- j) *Otras funciones que le asigne la Presidencia.*

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Secretaría General, mantiene relación directa de apoyo al Directorio y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Unidades Orgánicas de la Secretaría General

OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

1. Naturaleza

La Oficina de Archivo General, es la unidad de apoyo encargado de programar, dirigir y gestionar los procedimientos para un eficiente funcionamiento del Archivo General.





2. Funciones de la Oficina de Archivo General

- a) *Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del archivo administrativo y cultural.*
- b) *Coordinar y supervisar la atención a las unidades orgánicas y público en general que requiera consultar información del archivo administrativo y cultural.*
- c) *Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos periféricos.*
- d) *Expedir copias para certificar y/o fedatear documentación que forma parte del Archivo General.*
- e) *Expedir duplicados de títulos necrológicos que obran en el Archivo General solicitados por los ciudadanos.*
- f) *Otras funciones que le asigne la Secretaría General.*

3. Relación de Apoyo y Coordinación

La Oficina de Archivo General, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

1. Naturaleza

La Oficina de Asuntos Institucionales es la unidad de apoyo encargado de proponer, dirigir y gestionar convenios y alianzas estratégicas, así como coordinar la gestión cultural que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

2. Funciones de la Oficina de Asuntos Institucionales

- a) *Fomentar la ejecución de alianzas, convenios, donaciones, y todas aquellas relacionadas a la cooperación, que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.*
- b) *Realizar las negociaciones para el cierre de suscripción de convenios, alianzas y captación de donaciones.*
- c) *Gestionar los Certificados de Donaciones u otro tipo de documento solicitado por el donador.*
- d) *Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación.*
- e) *Velar por el cumplimiento de los convenios firmados y demás obligaciones y compromisos pactados.*
- f) *Promover y fomentar la puesta en valor y protección del Patrimonio Cultural de la Institución en todas sus dimensiones.*





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- g) Registrar, custodiar y catalogar el inventario del Patrimonio Cultural de la Institución.
- h) Desarrollar y ejecutar anualmente planes de conservación preventiva al Patrimonio Cultural de la Institución.
- i) Planificar, organizar, monitorear e implementar la operatividad de los servicios turísticos y culturales.
- j) Sostener, implementar y fomentar la actividad cultural y artística del Museo Presbítero Maestro y el Museo Taurino.
- k) Articular el trabajo de los espacios culturales de la Institución.
- l) Programar, organizar, supervisar y ejecutar la captación de recursos económicos por los servicios turísticos y culturales de la SBLM.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

