

**Beneficencia
de Lima**
—1834

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013 - 2024-GG/SBLM

Lima, 31 de enero de 2024

VISTO:

El Informe N° 06 -2024-GPD/SBLM de fecha 30 de enero del 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, sobre la propuesta del proyecto de actualización del "Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1411, se 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;

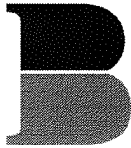
Que, el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM de fecha 28 de febrero del 2022 y su modificación a través de la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG/SBLM de fecha 17 de junio del 2022, Resolución de Presidencia N° 18-2022-P/SBLM de fecha 31 de agosto del 2022, Resolución de Presidencia N° 14-2023-P/SBLM de fecha 06 de marzo del 2023, Resolución de Presidencia N° 31-2023-P/SBLM de fecha 24 de agosto del 2023, y Resolución de Presidencia N° 33-2023-P/SBLM de fecha 24 de noviembre del 2023, es un instrumento administrativo que muestra cómo se encuentra organizada la institución a fin de dar cumplimiento a nuestra misión, visión y objetivos estratégicos;

Que, con Resolución de Presidencia N° 32-2023 de fecha 19 de octubre del 2023, se oficializa el Acuerdo de Directorio N° 045-2023, se aprueba la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la cual se dará cumplimiento con gradualidad y priorizando las necesidades del servicio; asimismo se dispone a la Gerencia General realice todas las acciones que fueren pertinente, con el fin de dar cumplimiento al presente acuerdo;

Que, en el presente Acuerdo de Directorio, se encarga a la Gerencia General que tome las acciones conducentes para la elaboración de la actualización del documento de gestión institucional "Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Que, la actualización del "Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", ha sido elaborado teniendo en consideración la aprobación de la nueva "Estructura Orgánica"; la aplicación de la prospectiva, en el proceso del Planeamiento Estratégico Institucional de largo plazo; la incorporación de criterios rectores de simplificación y flexibilización en el gobierno corporativo de la Institución; así como teniendo en cuenta la necesidad estabilizar la gestión administrativa con el propósito de ejecutar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 de la SBLM", para el cumplimiento de los ocho (8) objetivos estratégicos y sus cuarenta (40) acciones estratégicas.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

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.- Aprobar la actualización del "Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, todo documento que se contraponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 CUARTO.- Disponer la publicación del presente documento 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

FABRISIO ANTONIO BROZCO VELEZ
Gerente General





**Beneficencia
de Lima**
—1834

**MANUAL
ESTRUCTURAL
ORGANICO Y
FUNCIONAL**





CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO SEGUNDO	6
NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I	6
NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO.....	6
CAPÍTULO II	7
ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
TÍTULO TERCERO	9
01. DE LA DIRECCIÓN.....	9
01.1. DIRECTORIO.....	9
01.2. PRESIDENCIA.....	11
01.3. GERENCIA GENERAL	11
TÍTULO CUARTO	12
02. COMITÉ DE LA DIRECCIÓN.....	12
02.1. COMITÉ DE AUDITORÍA.....	12
TÍTULO QUINTO	13
03. ÓRGANOS DE CONTROL	13
03.1. CONTROL INSTITUCIONAL	13
TÍTULO SEXTO	13
04. AREA DE APOYO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION	13
04.1. SECRETARÍA GENERAL.....	13
04.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo	14
TÍTULO SEPTIMO	15
05. GERENCIAS Y AREAS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL	15
05.1. Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos.....	15
05.2. Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural	16
05.2.1 Dirección del Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro.....	16
05.2.2. Dirección del Museo Taurino de la Plaza de Acho	17
05.2.3. Dirección del Archivo Histórico	17
05.3. GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	18
05.3.1. Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales.....	19
05.3.1.1. Oficina de Imagen y Comunicaciones.....	20





**Beneficencia
de Lima**

-1834

05.3.2. Subgerencia de Asuntos Institucionales	20
05.3.2.1. Oficina de Asuntos Institucionales	20
05.3.3. Subgerencia de Donaciones	21
05.3.3.1. Oficina de Captaciones Nacionales	22
05.3.3.2. Oficina de Captaciones Internacionales.....	22
05.4. GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	23
05.4.1. Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática.....	24
05.4.2. Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático	25
05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
05.5.1. Subgerencia de Recursos Humanos	27
05.5.2. Subgerencia de Contabilidad	28
05.5.3. Subgerencia de Tesorería.....	29
05.6. GERENCIA DE LOGÍSTICA	29
05.6.1. Subgerencia de Servicios Generales.....	31
05.6.2. Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes.....	31
05.6.3. Subgerencia de Control Patrimonial	32
06. GERENCIAS Y AREAS DE ASESORAMIENTO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL	33
06.1. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	33
06.1.1. Subgerencia de Asuntos Procesales	34
06.1.2. Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos.....	35
06.1.3. Subgerencia de Margesí Inmobiliario.....	35
06.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	36
06.2.1. Subgerencia de Presupuesto.....	37
06.2.2. Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión.....	38
06.2.3. Subgerencia de Sostenibilidad.....	39
TÍTULO OCTAVO	39
07. GERENCIAS Y ÁREAS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL	39
07.1. GERENCIA DE NEGOCIOS	39
07.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	40
07.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas.....	41
07.1.3. Subgerencia de Unidades de Negocios.....	42
07.1.3.1 Cementerio y Servicios Funerarios.....	42
07.1.3.1.1. Administración del Cementerio Del Ángel.....	42
07.1.4. Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria	43
07.1.5. Subgerencia de Ingeniería y Obras	44
07.2. GERENCIA DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	45





**Beneficencia
de Lima**

—1834

07.2.1. Subgerencia de Calidad en la Protección y Desarrollo Social.....	46
07.2.2. Subgerencia de Protección Social.....	46
07.2.3. Subgerencia de Desarrollo Social.....	47
07.2.3.1. Colegio Instituto Sevilla.....	48
07.2.4. Subgerencia de Innovación Social.....	48
07.2.5. Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PPAM) a Servicios Especializados	49
07.2.6. Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad	49
07.2.7. Programa de Seguridad Alimentaria.....	50
07.2.8. Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer	50
07.2.9. Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad	50
TÍTULO NOVENO.....	51
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	51





**Beneficencia
de Lima**

—1834

INTRODUCCIÓN

El Manual Estructural Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es un documento técnico normativo que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa, contiene las funciones generales y específicas de cada una de sus áreas, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque basado en la gestión por procesos y el presupuesto por resultados, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planteados por la actual gestión 2023-2026, que permitan asegurar la calidad de los servicios especializados de protección y desarrollo social que se brinda a la población vulnerable y/o en riesgo y para ampliar la cobertura de dichos servicios a más ciudadanos pobres o extremadamente pobres de Lima Metropolitana, bajo un enfoque territorial y de articulación con los programas sociales del MIMP y MIDIS, así como con la Cooperación Nacional e Internacional; todo esto según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y otras normas emitidas por el ente rector Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La estructura orgánica presenta una organización simplificada y articulada a los lineamientos estratégicos comprendidos en el proceso del planeamiento institucional, orientados a brindar mejores servicios especializados a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

En ese sentido, en el marco de la reformulación del Proceso del Plan Estratégico Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), se ha desarrollado una línea prospectiva que comprende:

- **Primer Plan de Largo Plazo** denominado "**Plan Bicentenario**", que abarca el periodo comprendido entre los años 2024 al 2035, teniendo como hito referencial a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), planteados por el Sistema Internacional, a través de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a ser alcanzados en el año 2030; y el hito el histórico de los 200 años de creación institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), a cumplirse en el año 2034.

El "**Plan Bicentenario**", propende a asegurar la calidad de los servicios asistenciales especializados de protección y desarrollo social; para ello, contiene Objetivos Estratégicos y sus respectivas Acciones Estratégicas¹, para priorizar el fortalecimiento cualitativo de los servicios de Protección Social e implementar actividades de desarrollo social, que permitan el desarrollo humano de las personas vulnerables y/o en riesgo que se encuentran bajo nuestra responsabilidad, esta planeación se contempla realizar a través de 3 fases:

- **1° Fase: 2024-2027:** Está orientada principalmente al fortalecimiento institucional de la SBLM, mediante medidas para: Implementar inmediatamente el Sistema de Control Interno y la Transformación Digital, que permitan estabilizar la situación económica financiera.

¹ 8 Objetivos Estratégicos y 40 Acciones Estratégicas, aprobado con Resolución de Presidencia N° 35-2023-P/SBLM.



**Beneficencia
de Lima**

-1834

- Imprimir fuertemente criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental en la SBLM, a través de Donaciones e impulso de Actividades Comerciales.
- Estructurar la continuidad de los objetivos estratégicos mediante el ejercicio de un "Buen Gobierno Corporativo", que contribuya incrementalmente al desarrollo social de las personas bajo cuidado de la SBLM.
- La fase del periodo que comprende a los años 2028-2031 y la fase correspondiente al ciclo 2032-2035, son de vital importancia para la continuidad operativa de la Institución; por esa razón, el Directorio de la SBLM, aprobó la formulación de los siguientes Planes de Gestión para reforzar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que nos permitan llegar gradual pero intensivamente al término de la actual gestión, en mejores condiciones para atender a mayores poblaciones vulnerables y/o en riesgo.

- a) Plan de Gestión Social
- b) Plan de Gestión de Negocios
- c) Plan de Gestión de Donaciones
- d) Plan de Gestión de Mantenimiento de la Infraestructura Física
- e) Plan de Gestión del Inventario de Inmuebles y Muebles
- f) Plan de Gestión de Continuidad Operativa
- g) Plan de Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno
- h) Plan de Gestión de Sostenibilidad
- i) Plan de Gestión Informático
- j) Plan de Gestión de Responsabilidad Social Corporativa
- k) Plan de Gestión del Patrimonio Cultural

- **Segundo Plan de Largo Plazo**, que comprende el periodo correspondiente a los años 2036 al 2051, teniendo como hito referencial el estado deseado de la sociedad peruana a ser alcanzado mediante la Visión al 2050 del País.

Esta planeación propende a consolidar la ampliación de la cobertura geográfica y demográfica de servicios asistenciales especializados de protección y desarrollo social a las personas vulnerables y/o en riesgo de Lima Metropolitana, la cual se contempla realizar a través de 4 fases:

- 1° Fase: 2036-2039
- 2° Fase: 2040-2043
- 3° Fase: 2044-2047
- 4° Fase: 2048-2051





**Beneficencia
de Lima**
—1834

MANUAL ESTRUCTURAL, ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

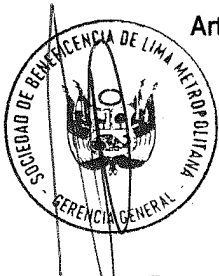
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de las Gerencias y Áreas que la conforman, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1411, sus modificaciones y demás normas que emita el MIMP en su condición de ente rector.

Artículo 2º Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al "Manual", debe entenderse que se está refiriendo al Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 3º Constituye Base Legal de este Manual:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26887- Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- d) Decreto Legislativo N° 295- Código Civil y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias y TUO respectivo.
- f) Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1411- que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
- h) Otras normas que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



TÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO

Artículo 4º La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local en la provincia de Lima. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera conforme a Ley y no es una entidad pública.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Artículo 5°

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se rige 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, control y contabilidad; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles, y; de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Artículo 6°

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todas las Gerencias y Áreas que conforman la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana tiene las siguientes funciones generales:

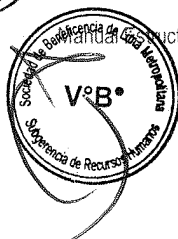
- a) Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normativa emitida por el ente rector.
- b) Administrar los bienes propios que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, administrar los bienes previstos por mandato legal y que no sean de su propiedad.
- c) Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los bienes propios y los que administra; así como, 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) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo, dentro del ámbito de la provincia de Lima Metropolitana.
- f) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y aquellos que también están bajo su administración por mandato legal.
- g) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.

Artículo 8°

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

01. Dirección:

- 01.1. Directorio
- 01.2. Presidencia



estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM



**Beneficencia
de Lima**
—1834

01.3. Gerencia General

02. Comité de la Dirección:

02.1. Comité de Auditoría

03. Control Institucional

03.1. Oficina de Control Institucional

04. Área de Apoyo Dependiente de la Dirección

04.1. Secretaría General

04.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo

05. Gerencia y Áreas de Apoyo Dependientes de la Gerencia General:

05.1. Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos

05.2. Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural

05.2.1. Dirección del Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro

05.2.2. Dirección del Museo Taurino de la Plaza de Acho

05.2.3. Dirección del Archivo Histórico

05.3. Gerencia de Relaciones Institucionales

05.3.1. Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales

05.3.1.1. Oficina de Imagen y Comunicaciones

05.3.2. Subgerencia de Asuntos Institucionales

05.3.2.1. Oficina de Asuntos Institucionales

05.3.3. Subgerencia de Donaciones

05.3.3.1. Oficina de Captaciones Nacionales

05.3.3.2. Oficina de Captaciones Internacionales

05.4. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

05.4.1. Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática

05.4.2. Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático

05.5. Gerencia de Administración y Finanzas

05.5.1. Subgerencia de Recursos Humanos

05.5.2. Subgerencia de Contabilidad

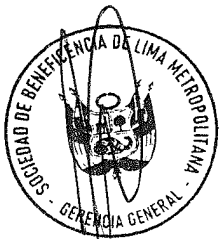
05.5.3. Subgerencia de Tesorería

05.6. Gerencia de Logística

05.6.1. Subgerencia de Servicios Generales

05.6.2. Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes

05.6.3. Subgerencia de Control Patrimonial





**Beneficencia
de Lima**

-1834

06. Gerencias y Áreas de Asesoramiento Dependientes de la Gerencia General

- 06.1. Gerencia de Asesoría Legal
 - 06.1.1. Subgerencia de Asuntos Procesales
 - 06.1.2. Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos
 - 06.1.3. Subgerencia de Margesí Inmobiliario
- 06.2. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - 06.2.1. Subgerencia de Presupuesto
 - 06.2.2. Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión
 - 06.2.3. Subgerencia de Sostenibilidad

07. Gerencias y Áreas de Línea Dependientes de la Gerencia General:

- 07.1. Gerencia de Negocios
 - 07.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 07.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
 - 07.1.3. Subgerencia de Unidades de Negocios
 - 07.1.3.1. Cementerios y Servicios Funerarios
 - 07.1.3.1.1. Administración del Cementerio Del Ángel
 - 07.1.4. Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria.
 - 07.1.5. Subgerencia de Ingeniería y Obras
- 07.2. Gerencia de Protección y Desarrollo Social
 - 07.2.1. Subgerencia de Calidad en la Protección y Desarrollo Social
 - 07.2.2. Subgerencia de Protección Social
 - 07.2.3. Subgerencia de Desarrollo Social
 - 07.2.3.1. Colegio Instituto Sevilla
 - 07.2.4. Subgerencia de Innovación Social
 - 07.2.5. Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PAM) a Servicios Especializados
 - 07.2.6. Programa de Atención Oportuna a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad
 - 07.2.7. Programa de Seguridad Alimentaria
 - 07.2.8. Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer
 - 07.2.9. Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad

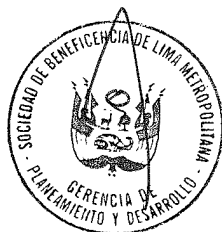
TÍTULO TERCERO

01. DE LA DIRECCIÓN

01.1. DIRECTORIO

Artículo 9º

El **Directorio**, es el órgano máximo de dirección de la institución, responsable de dirigir, supervisar, regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la SBLM





**Beneficencia
de Lima**

—1834

Artículo 10°

El **Directorio** es el órgano de mayor nivel de la SBLM y está integrado por cinco (5) miembros, cuya composición es la siguiente:

- a) Dos (2) personas designadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, una de las cuales es designado como presidente del Directorio.
- b) Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, una de las cuales sustituye al presidente en caso de ausencia.
- c) Una (01) persona designada por el Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Artículo 11°

Son funciones del **Directorio** las contenidas en el art. 7° Del Decreto Legislativo N° 1411:

- a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b) Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- c) Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en el marco de la normativa vigente.
- d) Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- e) Aprobar el presupuesto anual y sus ampliatorias, reducciones y/o modificatorias, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
- h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, 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.
- k) Aprobar gastos excepcionales que requiera la SBLM, siempre que se sustenten y estén debidamente motivados en sus fines, objetivos y ejecución; debiendo tratarse de gastos excepcionales que permitan cumplir el objetivo legal de la SBLM.





01.2. PRESIDENCIA

Artículo 12º

El **Presidente del Directorio** es el titular de la SBLM. El presidente del Directorio es designado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 13º

Son funciones del **Presidente del Directorio** 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 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. Delegar expresamente para casos concretos su representación en el funcionario competente.
- i) Las funciones previstas en el artículo 10 y otros del Decreto Legislativo N° 1411, así como sus modificatorias y/o derogatorias.

01.3. GERENCIA GENERAL

Artículo 14º

La **Gerencia General** es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la SBLM. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio.

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

Artículo 15º

Son funciones del **Gerente General** las siguientes:

- 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) Proponer al Directorio los asuntos que requieran de aprobación para su ejecución y/o implementación.
- d) Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- e) Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBLM.
- f) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la SBLM.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- g) Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- h) Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
- i) Solicitar al Directorio la aprobación para la suscripción de contratos cuando la normativa vigente así lo requiera.
- j) Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- k) 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.
- l) Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la SBLM.
- n) Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de la normatividad vigente.
- o) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- p) Delegar funciones asignadas, para expedir Resoluciones por asuntos administrativos y otros, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.
- r) Las funciones previstas en el artículo 11 y otros del Decreto Legislativo N° 1411, así como sus modificatorias y/o derogatorias.

TÍTULO CUARTO

02. COMITÉ DE LA DIRECCIÓN

02.1. COMITÉ DE AUDITORÍA



Artículo 16°

El Comité de Auditoría se encarga de la implementación de las mejores prácticas corporativas y metodologías que permitan a la SBLM preservar la integridad de su patrimonio e incrementar el valor de los servicios especializados de protección y desarrollo social.



Artículo 17°

Son Funciones del **El Comité de Auditoría**:

- a) Supervisión de la eficacia de los sistemas de control interno y gestión de riesgos de la SBLM.
- b) Supervisar el proceso de elaboración y presentación de la información financiera y no financiera y presentar recomendaciones o propuestas al Directorio, dirigidas a salvaguardar su integridad.





- c) Informar al Directorio sobre las cuestiones que se planteen en su seno en materia de su competencia.
- d) Velar en general porque las políticas y sistemas establecidos en materia de control interno se apliquen de modo efectivo en la práctica.
- e) Supervisar el trabajo de la sociedad de auditoría o el auditor independiente, así como el cumplimiento de las normas de independencia legal y profesional.
- f) Otras funciones que, si bien no se atribuyen expresamente al "Comité de Auditoría de la SBLM", se pueden deducir de su función general de supervisión, así como de su carácter de órgano independiente.

TÍTULO QUINTO

03. ÓRGANOS DE CONTROL

03.1. CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18º

El Órgano de Control Institucional, está encargado de las acciones de control las cuales se enmarcan en la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Depende administrativamente de la Presidencia del Directorio y funcionalmente de la Contraloría General de la República, quien informará a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General sobre el resultado de las acciones de control.

TÍTULO SEXTO

04. AREA DE APOYO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION

04.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 19º

La **Secretaría General** es el área de apoyo, responsable de coordinar y brindar el soporte administrativo a la Dirección, así como, supervisar la gestión del trámite documentario y el archivo administrativo.

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

La **Secretaría General**, mantiene relación directa de apoyo al Directorio y coordinación con todos las Gerencias y Áreas correspondientes.

Artículo 20º

Son 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 gestión de trámite documentario y archivo administrativo de la institución.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- e) Certificar copias de la documentación interna que obran en la Institución.
- f) Canalizar y atender en coordinación con las Gerencias y áreas según corresponda las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo señalado en las Políticas de Transparencia.
- g) Realizar seguimiento a los Libros de Reclamaciones y coordinar con las Gerencias y Áreas según corresponda la atención de las solicitudes de reclamo que los ciudadanos formulen.
- h) Proponer normativas de aplicación institucional, para la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- i) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

Artículo 21°

La **Secretaría General** tiene a su cargo la siguiente Oficina:

04.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo

04.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo

Artículo 22°

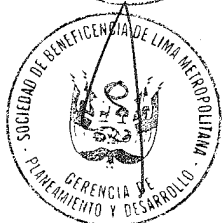
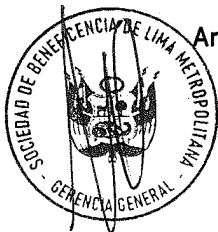
La **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo**, es el área de apoyo responsable de programar, dirigir y gestionar los procedimientos para un eficiente funcionamiento de trámite documentario y archivo administrativo.

La **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo**, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 23°

Son Funciones de la **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo**:

- a) Administrar el sistema de trámite documentario de la institución.
- b) Coordinar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y/o documentación y/o trámites externos que se presenten a la Institución.
- c) Gestionar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del Archivo Administrativo.
- d) Brindar orientación al solicitante para la presentación de documentos, así como para la atención de consultas sobre el archivo administrativo.
- e) Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos periféricos.
- f) Expedir copias para certificar documentación que forma parte del Archivo Administrativo.
- g) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.





TÍTULO SEPTIMO

05. GERENCIAS Y AREAS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

05.1. Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos

Artículo 24º

La **Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos**, es el área de apoyo encargada de crear un marco de cumplimiento normativo y transparencia que garantice la continuidad, calidad y mejora del logro de los objetivos y el crecimiento de la Institución.

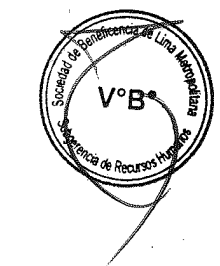
La **Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos**, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La **Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos**, mantiene relación directa con todas las Gerencias y Áreas de la SBLM.

Artículo 25º

Son Funciones de la **Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos**:

- a) Evaluar y monitorear el cumplimiento de la normativa aplicable a la SBLM.
- b) Apoyar y asistir a las Gerencias y Áreas sobre los procedimientos adecuados para detectar y gestionar los riesgos de incumplimiento normativo.
- c) Proponer a la Gerencia General, políticas, procedimientos, metodologías y/u otras que resulten apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos legales, reglamentarios, normativos, éticos entre otros que resulte necesario para el correcto funcionamiento de la SBLM.
- d) Informar de manera continua a la Gerencia General respecto a las acciones del buen desempeño de la SBLM.
- e) Orientar a los trabajadores de la SBLM, sobre la importancia del cumplimiento normativo y de las responsabilidades que se derivan de su incumplimiento.
- f) Coordinar y apoyar con las Gerencias y Áreas competentes para dar oportuna atención a los Informes de Auditoría emitidos por el Sistema Nacional de Control, Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditorías.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Asesorar a las Gerencias y Áreas en temas relacionados a la implementación del Sistema de Control Interno.
- j) Proveer de información a la Alta Dirección respecto a la implementación del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones.
- k) Desarrollar y administrar el Sistema de Gestión Integrado de la SBLM.
- l) Implementar y supervisar las normas de calidad, procesos y procedimientos respecto de la "Gestión del Riesgo", "Sistema de Gestión Antisoborno", "Gestión de Calidad", "Responsabilidad Social", "Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio", "Sistema de Gestión Ambiental", "Seguridad y Salud en el Trabajo", "Seguridad de la Información", entre otros estándares internacionales.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

05.2. Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural

Artículo 26°

La **Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural**, es el área de apoyo encargada de programar, dirigir y gestionar los procedimientos para un eficiente funcionamiento de la Gestión del Patrimonio Cultural de la SBLM; así como cautelar el patrimonio cultural de la institución.

La **Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural**, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La **Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural**, mantiene relación directa con todas las Gerencias y Áreas de la SBLM.

Artículo 27°

Son Funciones de la **Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural**:

- a) Resguardar, estudiar y exponer las diferentes obras de arte que conforman el patrimonio cultural de la Institución
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y la operatividad de las actividades y servicios culturales, turísticos y museos, entre otros.
- c) Supervisar y controlar el inventario, tasación y mantenimiento de las estatuas y esculturas y obras de arte en los diferentes locales de la SBLM, en coordinación con las áreas correspondientes.
- d) Promover y fomentar la puesta en valor y protección del patrimonio cultural de la Institución en todas sus dimensiones.
- e) Cautelar los bienes que forman parte del patrimonio cultural de la SBLM.
- f) Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos que coadyuven con la gestión del patrimonio cultural de la Institución.
- g) Proponer anualmente el tarifario del Reglamento de Actividad Comercial.
- h) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual del Patrimonio Cultural.
- i) Supervisar la gestión cultural de los Museos de la SBLM, tales como el Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro y el Museo Taurino de la Plaza de Acho.
- j) Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del Archivo Histórico (Republicano y Colonial).
- k) Proponer normativas de aplicación institucional, para la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

05.2.1 Dirección del Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro

Artículo 28°

La **Dirección del Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro**, es responsable de gestionar los servicios culturales, formulando políticas y estrategias destinadas a la verificación, investigación, difusión y exhibición del patrimonio a través de las actividades culturales que se desarrollan en el Museo.





Artículo 29º

Son Funciones de la **Dirección del Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro:**

- a) Planificar, proponer y organizar actividades museológicas y museográficas.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual del Patrimonio Cultural, con relación al Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro.
- c) Cautelar el patrimonio cultural y arquitectónico, que se encuentra en el Museo Cementerio Presbítero Matías Maestro.
- d) Gestionar el Patrimonio del Museo y las actividades culturales que se desarrollan en el mismo, en coordinación con Instituciones públicas y/o privadas.
- e) Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Cultura, Policía Nacional, la SBLM y otras instituciones en beneficio del patrimonio histórico funerario.
- f) Investigar y proponer nuevas rutas o recorridos turísticos para ofrecer al público visitante y diversificar nuestro público.
- g) Organizar y ejecutar la recaudación e ingresos pecuniarios del Museo, a través de sus productos y servicios, proponiendo nuevos modelos de negocios.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural.

05.2.2. Dirección del Museo Taurino de la Plaza de Acho

Artículo 30º

La **Dirección del Museo Taurino de la Plaza de Acho**, es responsable de gestionar los servicios culturales, formulando políticas y estrategias destinadas a la verificación, investigación, difusión y exhibición del patrimonio a través de las actividades culturales que se desarrollan en el Museo.

Artículo 31º

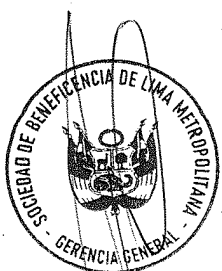
Son Funciones de la **Dirección del Museo Taurino de la Plaza de Acho:**

- a) Planificar, proponer y organizar actividades museológicas y museográficas.
- b) Cautelar el patrimonio cultural que se encuentra en el Museo Taurino de la Plaza de Acho.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual del Patrimonio Cultural, con relación al Museo Taurino de la Plaza de Acho.
- d) Gestionar las actividades culturales que se desarrollan en el mismo.
- e) Organizar y ejecutar la recaudación e ingresos pecuniarios del Museo, a través de sus productos y servicios, proponiendo nuevos modelos de negocios.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural.

05.2.3. Dirección del Archivo Histórico

Artículo 32º

La **Dirección del Archivo Histórico**, es responsable de custodiar, organizar, preservar y promover la difusión del gran valor patrimonial que contienen los documentos históricos de la SBLM. Está conformado por el Archivo Colonial y Archivo Republicano.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Artículo 33°

Son Funciones de la **Dirección del Archivo Histórico**:

- a) Gestionar y ejecutar toda acción y actividad relacionada a la conservación de los documentos históricos de nuestra institución, cuyo soporte sea papel y sus derivados.
- b) Orientar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos promovidos por el Sistema Nacional de Archivos en nuestro Archivo Histórico.
- c) Cautelar la documentación que se encuentra en el Archivo Histórico.
- d) Recuperar, organizar y conservar toda documentación considerada histórica que se encuentran en las diferentes áreas de la Institución.
- e) Brindar los servicios de búsqueda necrológica, emisión de constancia de Inhumación y emisión de duplicado de título de nicho.
- f) Gestionar actividades culturales orientadas a la difusión y puesta en valor de nuestro acervo documental.
- g) Brindar el servicio de consulta a investigadores, así como una orientación especializada y regulada; siempre y cuando la temática solicitada sea afín a nuestro fondo documental.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual del Patrimonio Cultural, con relación al Archivo Histórico.
- i) Gestionar y establecer áreas especializadas en digitalización y conservación documental histórica, acorde a los estándares internacionales y promovidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- j) Gestionar la convocatoria continua de voluntariado para la recuperación de Archivo Histórico.
- k) Expedir copias de la documentación que forma parte del archivo histórico.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural.



Artículo 34°

La **Gerencia de Relaciones Institucionales**, es el órgano de apoyo responsable de dirigir las relaciones que la SBLM establezca y mantenga con otras instituciones y/o entidades públicas y privadas, así como las estrategias de comunicación e imagen institucional.

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

La **Gerencia de Relaciones Institucionales**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.



Artículo 35°

Son Funciones de la **Gerencia de Relaciones Institucionales**:

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas y entidades públicas y privadas
- b) Proponer, sustentar, opinar, supervisar la gestión de los convenios suscritos por la SBLM con instituciones, empresas y entidades públicas y privadas; debiendo informar a la Gerencia General en forma periódica respecto del avance y ejecución de los mismos.





- c) Dirigir el cumplimiento de la normativa protocolar en actos institucionales y eventos.
- d) Dirigir las comunicaciones externa e interna con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y actividades de imagen y comunicación institucional.
- e) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual de Donaciones.
- f) Aprobar la conformación de la "Comisión de Recepción de Donaciones".
- g) Supervisar y evaluar el proceso de captación de donaciones, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las áreas beneficiarias.
- h) Proponer normativas de aplicación institucional para la mejora de los procesos de acuerdo a sus competencias.
- i) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 36°

La **Gerencia de Relaciones Institucionales** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 05.3.1. Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales
 - 05.3.1.1. Oficina de Imagen y Comunicaciones
- 05.3.2. Subgerencia de Asuntos Institucionales
 - 05.3.2.1. Oficina de Asuntos Institucionales
- 05.3.3. Subgerencia de Donaciones
 - 05.3.3.1. Oficina de Captaciones Nacionales
 - 05.3.3.2. Oficina de Captaciones Internacionales

05.3.1. Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales

Artículo 37°

La **Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales**, es el área de apoyo responsable de dirigir, promover y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y responsabilidad social corporativa para contribuir con el posicionamiento de la imagen de la SBLM.

La **Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas

Artículo 38°

Son Funciones de la **Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales**:

- a) Desarrollar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación externa.
- b) Supervisar la difusión de la importancia de la Institución a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales de internet.
- c) Diseñar productos de información periodística para difusión externa.
- d) Proponer planes, proyectos y estrategias en materia de comunicación audiovisual para redes sociales y medios de comunicación.
- e) Supervisar las redes sociales de internet de la Institución, en materia de noticias y/o eventos que involucren a la SBLM.
- f) Otras funciones que asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

05.3.1.1. Oficina de Imagen y Comunicaciones

Artículo 39° La **Oficina de Imagen y Comunicaciones**, es el área de apoyo responsable de ejecutar todas las acciones que conlleven a la comunicación corporativa de la Institución interna como externamente.

Artículo 40° Son Funciones de la **Oficina de Imagen y Comunicaciones**:

- Implementar la estrategia de comunicación externa.
- Implementar y supervisar la estrategia de comunicación interna.
- Ejecutar las estrategias de publicidad, marketing y comunicación en prensa.
- Diseñar y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la Institución.
- Diseñar productos de información periodística para difusión externa.
- Ejecutar planes, proyectos y estrategias en materia de comunicación audiovisual para redes sociales y medios de comunicación.
- Administrar las redes sociales de la Institución.
- Archivar el material periodístico, fotográfico y otros de las actividades desarrolladas o vinculadas con la Institución.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales.

05.3.2. Subgerencia de Asuntos Institucionales

Artículo 41° La **Subgerencia de Asuntos Institucionales** es el área de apoyo responsable de dirigir y gestionar convenios y alianzas estratégicas con entidades, empresas y personas jurídicas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos de actos protocolares y eventos.

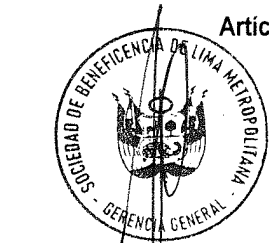
La **Subgerencia de Asuntos Institucionales**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos las Gerencias y Áreas.

Artículo 42° Son Funciones de la **Subgerencia de Asuntos Institucionales**:

- Planificar, proponer, organizar, fomentar y evaluar la ejecución de alianzas, convenios, voluntariados y todas aquellas relacionadas a la cooperación nacional e internacional, que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.
- Proponer, negociar y gestionar los términos y condiciones de los convenios, alianzas y voluntariados.
- Planificar, dirigir y controlar la gestión de eventos corporativos, ferias ceremonias, actos protocolares y otras actividades.
- Supervisar las Relaciones Públicas Corporativas de la SBLM.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales.

05.3.2.1. Oficina de Asuntos Institucionales

Artículo 43° La **Oficina de Asuntos Institucionales**, es el área de apoyo responsable de proponer y gestionar convenios y alianzas estratégicas, así como la coordinación de actos protocolares y eventos.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Artículo 44°

Son Funciones de la **Oficina de Asuntos Institucionales:**

- a) Coordinar y gestionar la ejecución de alianzas, convenios, voluntariados y todas aquellas relacionadas a la cooperación, que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.
- b) Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, alianzas estratégicas y otras actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional.
- c) Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos, supervisando la ejecución de los mismos.
- d) Mantener relación activa con clientes, proveedores y otros.
- e) Gestionar eventos corporativos, conferencias, ferias y otras actividades.
- f) Participar en la planificación y coordinación de eventos ceremonias y actos protocolares.
- g) Coordinar las Relaciones Públicas Corporativas de la SBLM.
- h) Implementar y mantener actualizado el registro de empresas, donantes y fundaciones, entre otros.
- i) Desarrollar y mantener actualizado el directorio de empresas, donantes y fundaciones, entre otros.
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Asuntos Institucionales.

05.3.3. Subgerencia de Donaciones

Artículo 45°

La **Subgerencia de Donaciones** es el área de apoyo responsable de gestionar el proceso de captación de donaciones a través de alianzas estratégicas y de asistencia mutua con todas las instituciones vinculadas con la promoción de la donación voluntaria para asegurar la calidad de los servicios asistenciales especializados de protección social.

La **Subgerencia de Donaciones**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos las Gerencias y Áreas.

Artículo 46°

Son Funciones de la **Subgerencia de Donaciones:**

- a) Supervisar, concretar y monitorear las visitas organizacionales a instituciones privadas, públicas y sociales con la finalidad de realizar las negociaciones para la captación de donaciones.
- b) Supervisar y garantizar el cumplimiento del reglamento de donaciones
- c) Planificar, monitorear y evaluar el impacto de la realización de eventos para la captación de donaciones
- d) Gestionar las solicitudes del cuadro de necesidades y proyectos de los centros sociales con donaciones monetarias y/o de bienes.
- e) Gestionar los Certificados de Donaciones u otro tipo de documento solicitado por el donador
- f) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual de Donaciones.
- g) Consolidar, validar, proponer, monitorear y evaluar las acciones que, en el ámbito de su competencia, formen parte del Plan de Gestión Anual de Donaciones de la Institución.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- h) Consolidar, presidir, coordinar y organizar el "Comité de Donaciones"
- i) Transparentar la rendición de cuentas sobre nuestros benefactores proporcionando informes regulares sobre el progreso, logros y desafíos del impacto de sus donaciones a la SBLM.
- j) Supervisar la aplicación, distribución, ejecución y verificación de los recursos asignados a individuos y proyectos de inversión.
- k) Formular procedimientos y/o directrices que contribuyan al fortalecimiento de la captación de donaciones para la institución.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales

05.3.3.1. Oficina de Captaciones Nacionales

Artículo 47° La **Oficina de Captaciones Nacionales**, es el área de apoyo responsable de gestionar las captaciones a nivel nacional en cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad institucional.

Artículo 48° Son Funciones de la **Oficina de Captaciones Nacionales**:

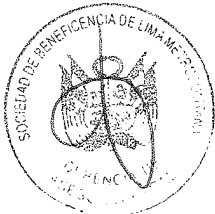
- a) Realizar visitas organizacionales a instituciones privadas, públicas y sociales con impacto nacional para dar a conocer la causa a la que está orientada la Beneficencia con el objetivo de incrementar la base de benefactores.
- b) Garantizar el cumplimiento del reglamento de donaciones para las captaciones nacionales
- c) Apoyar con la planificación y la realización de eventos para la captación de donaciones nacionales.
- d) Apoyar al cumplimiento de las solicitudes del cuadro de necesidades y proyectos de los centros sociales con donaciones monetarias y/o de bienes nacionales.
- e) Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los Certificados de Donaciones u otro tipo de documento solicitado por el donador nacional.
- f) Validar y proponer lineamientos y proyectos de Responsabilidad Social y el Banco de proyectos dentro del Plan Anual de Donaciones y las estrategias corporativas establecidas, con la finalidad de captar donaciones nacionales.
- g) Gestionar la información sobre el progreso, logros y desafíos de los resultados e impactos de las donaciones nacionales en los programas sociales y la SBLM.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Donaciones.

05.3.3.2. Oficina de Captaciones Internacionales

Artículo 49° La **Oficina de Captaciones Internacionales**, es el área de apoyo responsable de gestionar las captaciones a nivel internacional en cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad institucional y en el marco de las normativas internacionales.

Artículo 50° Son Funciones de la **Oficina de Captaciones Internacionales**:

- a) Realizar visitas a organizaciones internacionales y empresas transnacionales con la finalidad de dar a conocer la causa a la que está orientada la Beneficencia con el objetivo de incrementar la base de benefactores.





- b) Garantizar el cumplimiento del reglamento de donaciones para las captaciones internacionales
- c) Apoyar con la planificación y la realización de eventos para la captación de donaciones internacionales.
- d) Apoyar al cumplimiento de las solicitudes del cuadro de necesidades y proyectos de los centros sociales con donaciones monetarias y/o de bienes nacionales.
- e) Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los Certificados de Donaciones u otro tipo de documento solicitado por el donador internacional.
- f) Validar y proponer lineamientos y proyectos de Responsabilidad Social y el Banco de proyectos dentro del Plan de Gestión Anual de Donaciones y las estrategias corporativas establecidas, con la finalidad de captar donaciones internacionales.
- g) Gestionar la información sobre el progreso, logros y desafíos de los resultados e impactos de las donaciones internacionales en los programas sociales y la SBLM.
- h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Donaciones

05.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 51°

La **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** es el órgano de apoyo responsable de dirigir las actividades de los procesos tecnológicos, sistemas de información, seguridad informática, asesoría técnica y soporte en el ámbito de las tecnologías de la información y de comunicaciones de la SBLM.

La **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas

Artículo 52°

Son Funciones de la **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**:

- a) Dirigir el desarrollo de la Transformación Digital en la SBLM, así como la actualización constante de la digitalización institucional.
- b) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual Informático.
- c) Dirigir, el Plan de Desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- d) Proponer las políticas, normas y procedimientos para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones en la SBLM.
- e) Supervisar el plan de seguridad de los sistemas tecnológicos y de comunicaciones.
- f) Asesorar y brindar opinión técnica en la realización de convenios de cooperación tecnológica que estime conveniente la Alta Dirección.
- g) Dirigir los proyectos de tecnologías de la Información de la SBLM.
- h) Dirigir la implementación y gestión de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las TIC y participar entre otros planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- i) Recomendar acuerdos de estandarización de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que responda a las necesidades de la SBLM.
- j) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 53°

La **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 05.4.1. Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática
- 05.4.2. Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático

05.4.1. Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática

Artículo 54°

La **Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática** es el área de apoyo responsable de gestionar, desarrollar y monitorear los sistemas de Seguridad Informática, así como de la Infraestructura tecnológica de la Institución con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la Institución.

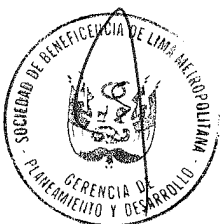
Será el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Institución.

La **Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática** mantiene relación de coordinación con todas las Gerencia y Áreas.

Artículo 55°

Son Funciones de la **Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática**:

- a) Formular, gestionar y controlar las políticas de seguridad de los sistemas operacionales, administrativos y otros de transferencia de datos de la Institución.
- b) Diseñar e implementar estrategias que permitan mitigar riesgos y amenazas informáticas, así como implementar controles de medidas preventivas de seguridad de la información.
- c) Administrar los Sistemas de Seguridad Informática.
- d) Evaluar los eventos e incidentes de seguridad y mantener actualizado las plataformas y sistemas de seguridad informática.
- e) Controlar y monitorear los activos de la Infraestructura Tecnológica y del Centro de Datos.
- f) Proponer, diseñar e implementar nuevos esquemas para las Plataforma de red, Telefonía IP, Video Conferencia y Colaboración, virtualización, procesamiento, almacenamiento y monitoreo de la Infraestructura, con lineamientos de Seguridad Informática.
- g) Administrar la Infraestructura de Red de comunicaciones de datos, Telefonía IP, Sistema de Video Conferencia, los enlaces de Internet y de los sistemas de monitoreo de red.
- h) Monitorear y validar el correcto funcionamiento de la red de datos, Telefonía (voz IP), Video Conferencia.





- i) Gestionar, monitorear y validar el correcto funcionamiento de los Sistemas de procesamiento y de almacenamiento de datos de la Institución.
- j) Diseñar, gestionar y supervisar el plan de mantenimiento de los sistemas de Seguridad Informática y de Infraestructura Informática.
- k) Asegurar los estándares y procedimientos permitiendo estar a la vanguardia con la seguridad e infraestructura tecnológica.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

05.4.2. Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático

Artículo 56°

La **Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático** es el área de apoyo responsable de evaluar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información, así como evaluar y gestionar los requerimientos soporte técnico que requieran los diferentes usuarios de la SBLM.

La **Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático** mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 57°

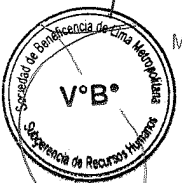
Son Funciones de la **Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático**:

- a) Gestionar los Proyectos e iniciativas del área de desarrollo y de soporte a usuarios.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual Informático.
- c) Diseñar e Implementar los requerimientos de desarrollo de software.
- d) Plantear los marcos y metodologías de trabajo para el desarrollo de los sistemas de información de la organización.
- e) Diseñar y efectuar el plan de mantenimiento de los sistemas de Información de la Institución.
- f) Gestionar y administrar las bases de datos de la institución.
- g) Diseñar, administrar y mantener actualizado el Portal Web e Intranet de la SBLM en atención a la información suministrada por las áreas.
- h) Diseñar y efectuar el plan de mantenimiento del equipamiento de cómputo e impresoras de la Institución.
- i) Atender los requerimientos de soporte técnico informático que requieran las Gerencias y Áreas de la SBLM.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 58°

La **Gerencia de Administración y Finanzas**, es el órgano de apoyo responsable 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.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM

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

La **Gerencia de Administración y Finanzas**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 59°

Son Funciones de la **Gerencia de Administración y Finanzas**:

- a) Administrar los procesos contables, financieros y recursos humanos de la institución.
- b) Presentar a la Gerencia General de manera trimestral, el Balance y los Estados Financieros de la SBLM, que contiene los resultados del cumplimiento de los servicios que se brindan a favor de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- c) Supervisar la integración de la información financiera contable y de ejecución presupuestaria, reflejando el patrimonio de la institución para su integración a la Cuenta General de la República, haciéndolo de conocimiento de las instancias respectivas.
- d) Presentar a la Gerencia General informes sobre aspectos administrativos, económicos y financieros de la Institución.
- e) Revisar y validar los planes anuales en materia financiera, contable y de Recursos Humanos.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos técnicos y acciones de los sistemas administrativos, bajo su competencia.
- g) Atender los requerimientos de tesorería y recursos humanos de las unidades relacionadas a los servicios señalados en los Manuales de Operaciones (MOP) de la SBLM.
- h) Proponer normativas de aplicación institucional, para la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- i) Supervisar la realización de actividades internas de integración institucional en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Artículo 60º

La **Gerencia de Administración y Finanzas** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 05.5.1. Subgerencia de Recursos Humanos.
- 05.5.2. Subgerencia de Contabilidad.
- 05.5.3. Subgerencia de Tesorería.

05.5.1. Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 61º

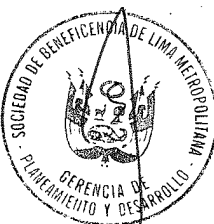
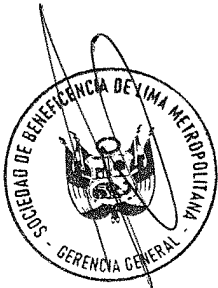
La **Subgerencia de Recursos Humanos**, es el área de apoyo responsable de organizar, ejecutar, asistir, supervisar y evaluar los procesos de gestión de recursos humanos de la Institución.

La **Subgerencia de Recursos Humanos**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 62º

Son Funciones de la **Subgerencia de Recursos Humanos**:

- a) Proponer y ejecutar las políticas, planes estrategias, procedimientos y acciones relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Institución.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal de la institución, así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- c) Suscribir los contratos de vinculación laboral del personal con la institución, de acuerdo a ley, así como sus respectivas adendas de prórroga y/o renovación de contrato.
- d) Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- e) Dirigir y elaborar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos del personal, incluido el pago de prácticas profesionales y pre profesionales, así como de liquidación de beneficios sociales.
- f) Administrar y mantener actualizado el registro, archivo y custodia de los legajos del personal.
- g) Conducir el proceso de gestión de rendimiento a través de la Evaluación del Desempeño.
- h) Gestionar, supervisar y ejecutar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, desarrollando las competencias de los colaboradores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional, a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- i) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- j) Implementar, supervisar y ejecutar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Supervisar el adecuado servicio de salud ocupacional que se brinda al personal de la institución.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- l) Dirigir y supervisar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, comunicación interna, mediante el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
- m) Supervisar los procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

05.5.2. Subgerencia de Contabilidad

Artículo 63°

La **Subgerencia de Contabilidad**, es el área de apoyo responsable de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos contables de la Institución.

La **Subgerencia de Contabilidad**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 64°

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 institución.
- b) Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Institución, elaborando los estados financieros e información complementaria con sujeción al sistema contable y al marco regulatorio correspondiente.
- c) Formular y presentar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus notas correspondientes.
- d) Mantener, conservar y custodiar, la documentación sustentatoria de los estados financieros, los registros de compras, registros de ventas e ingreso, libros principales y auxiliares contables, así como los análisis de cuentas contables.
- e) Conciliar con la Subgerencia de Presupuesto la ejecución de ingresos y gastos, así como los correspondientes saldos de balance.
- f) Controlar la actividad tributaria de la institución, preparar y presentar en los plazos establecidos las declaraciones tributarias de su competencia.
- g) Realizar y supervisar el registro contable y estimar las depreciaciones de los bienes patrimoniales de la institución, efectuando al cierre del ejercicio las revaluaciones que correspondan.
- h) Coordinar y ejecutar las acciones para el saneamiento contable de la institución.
- i) Efectuar los arqueos de fondos de caja chica y de los centros de recaudación de la institución.
- j) Efectuar las liquidaciones y cálculos de intereses, créditos, y demás aspectos relacionados al pago o cobro de derechos de la institución.





- k) Conciliar con la Gerencia de Logística, los Saldos de Existencias a la toma de Inventario físico cierres mensuales y suscribir el Acta respectiva.
- l) Conciliar con la Subgerencia de Tesorería y elaborar las Actas respectivas de: Cheques en Cartera, Cartas Fianzas, Arqueo Caja Central.
- m) Cumplir e implementar las normas técnicas de contabilidad respectivas
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

05.5.3. Subgerencia de Tesorería

Artículo 65°

La **Subgerencia de Tesorería**, es el área de apoyo responsable de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de tesorería de la Institución.

La **Subgerencia de Tesorería**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 66°

Son Funciones de la **Subgerencia de Tesorería**:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de la Institución.
- 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Registrar, controlar y custodiar los títulos valores.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas

05.6. GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 67°

La **Gerencia de Logística**, es el órgano de apoyo responsable de dirigir y gestionar los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras, almacenamiento, servicios generales, seguridad y transporte y control patrimonial en la Institución de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos.

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

La **Gerencia de Logística**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 68°

Son Funciones de la **Gerencia de Logística**:

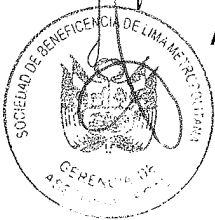
- a) Supervisar las acciones vinculadas a los procedimientos para la contratación y el abastecimiento de bienes, servicios y obras.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- b) 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 áreas competentes.
- c) Supervisar las donaciones y adjudicaciones de bienes a la institución y de ser el caso, los correspondientes desaduanajes.
- d) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual de Mantenimiento de la Infraestructura Física, el Plan de Gestión Anual del Inventario de Inmuebles y Muebles, el Plan de Gestión Anual de Continuidad Operativa.
- e) Supervisar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la SBLM.
- f) Designar a la Comisión de Inventario e informar a la Gerencia General.
- g) Supervisar la realización del inventario, tasación y mantenimiento de las estatuas y esculturas y obras de arte en los diferentes locales de la SBLM.
- h) Supervisar la prestación de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de la institución.
- i) Supervisar las acciones vinculadas a las medidas de seguridad de las instalaciones de la SBLM.
- j) Atender los requerimientos de servicios generales y abastecimiento de las unidades relacionadas a los servicios señalados en los Manuales de Operaciones (MOP) de la SBLM.
- k) Proponer normativas de aplicación institucional, para la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- l) Asesorar y absolver consultas sobre temas de su competencia.
- m) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



Artículo 69°

La **Gerencia de Logística** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 05.6.1. Subgerencia de Servicios Generales.
- 05.6.2. Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes.
- 05.6.3. Subgerencia de Control Patrimonial.





05.6.1. Subgerencia de Servicios Generales

Artículo 70º

La **Subgerencia de Servicios Generales**, es el área de apoyo responsable de coordinar y supervisar la correcta atención de los servicios generales, mantenimiento de las instalaciones de la Institución, y supervisar las medidas de seguridad y servicios de transporte.

La **Subgerencia de Servicios Generales**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 71º

Son Funciones de la **Subgerencia de Servicios Generales**:

- a) Programar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales, mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y mobiliario requeridos por las Gerencias y Áreas de la SBLM.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual de Mantenimiento de la Infraestructura Física y el Plan de Gestión Anual de Continuidad Operativa.
- c) Programar, coordinar y controlar la prestación del servicio de limpieza requeridos por los diversos establecimientos de la Institución.
- d) Programar, coordinar y controlar la prestación de los servicios auxiliares requeridos por los diversos establecimientos de la Institución.
- e) Dirigir y controlar el oportuno mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución, adoptando las acciones correctivas que se requieran.
- f) Evaluar y determinar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles en el ámbito de su competencia.
- g) 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.
- h) Ejecutar y supervisar los planes de seguridad dispuestos por el INDECI.
- i) Coordinar y brindar charlas de seguridad en coordinación con Defensa Civil y/u otras Instituciones.
- j) Preservar y supervisar la seguridad, así como el ingreso y salida de los bienes, documentación y trabajadores de la institución.
- k) Planificar, administrar y controlar la distribución de las comisiones de transporte para la atención de los requerimientos de movilidad de las áreas usuarias.
- l) 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.
- m) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las áreas en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Logística.



05.6.2. Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes

Artículo 72º

La **Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes**, es el área de apoyo responsable de programar, adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios de la institución.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

La **Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 73º

Son Funciones de la **Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- b) Elaborar el Cuadro Anual de Contrataciones alineadas al Cuadro de Necesidades Institucional.
- c) Planificar, convocar, ejecutar y supervisar los procesos de selección para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras.
- d) Custodiar los expedientes derivados de las contrataciones.
- e) 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.
- f) Proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios solicitados por las Gerencias y Áreas de la Institución, observando criterios de eficiencia y eficacia, a fin de posibilitar su normal funcionamiento.
- g) Mantener actualizado el control de existencias y supervisar la correcta administración de los almacenes de la SBLM, de acuerdo a normatividad vigente.
- h) 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.
- i) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las áreas en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Logística.

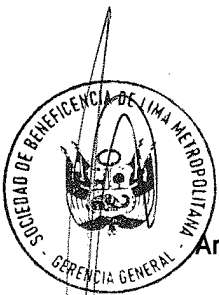
05.6.3. Subgerencia de Control Patrimonial

La **Subgerencia de Control Patrimonial**, es el área de apoyo responsable de dirigir, controlar y administrar el patrimonio de la institución en general.

La **Subgerencia de Control Patrimonial**, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Son Funciones de la **Subgerencia de Control Patrimonial**:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar la administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles, asimismo identificar, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, asignándoles el valor monetario respectivo, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual del Inventario de Inmuebles y Muebles.
- c) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento físico, legal, hipotecas y de seguros de los muebles e inmuebles de la SBLM.
- d) Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la institución, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales.



Artículo 74º



Artículo 75º





- e) 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 e inmuebles patrimoniales por las áreas usuarias.
- f) Supervisar y controlar el inventario y tasación de las estatuas y esculturas en los Camposantos de la SBLM.
- g) Proponer las directivas y procedimientos para regular el control de los bienes, la verificación de su estado y su utilización, conforme a la normatividad vigente y efectuar las altas, desplazamientos, bajas, enajenaciones y disposición final de los bienes muebles patrimoniales.
- h) Informar a la Gerencia de Logística del robo, deterioro o la pérdida de bienes muebles.
- i) Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las áreas en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Logística.

06. GERENCIAS Y AREAS DE ASESORAMIENTO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

06.1. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 76°

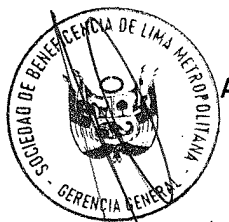
La **Gerencia de Asesoría Legal**, es el órgano responsable de asesorar a la Dirección y a las Gerencias y Áreas en materia legal.

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

Artículo 77°

Son funciones de la **Gerencia de Asesoría Legal**:

- a) Emitir opiniones legales, absolución de consultas legales, interpretación de normas legales que le sean formuladas por las diferentes Gerencias y Áreas.
- b) Elaborar informes legales cuando sean requeridos por la Gerencia General.
- c) Supervisar las asesorías legales especializadas que el área requiera de asesores externos.
- d) Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la Gerencia General con instituciones públicas o privadas.
- e) Revisar y visar resoluciones de Presidencia y Gerencia General.
- f) Atender las consultas legales de las unidades relacionadas a los servicios señalados en los Manuales de Operaciones (MOP) de la SBLM.
- g) Proponer normativas de aplicación institucional, proponiendo la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- h) Informar a la Gerencia General, trimestralmente el estado de los procesos judiciales y arbitrajes en los que intervenga la SBLM.
- i) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 78º

La **Gerencia de Asesoría Legal** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.1.1. Subgerencia de Asuntos Procesales
- 06.1.2. Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos
- 06.1.3. Subgerencia de Margesí Inmobiliario

06.1.1. Subgerencia de Asuntos Procesales

Artículo 79º

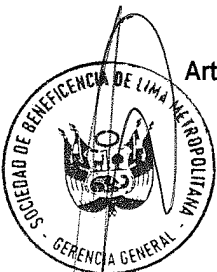
La **Subgerencia de Asuntos Procesales**, es el área responsable de dirigir, proponer, ejecutar, supervisar, monitorear, y absolver, con la Procuraduría Pública de la MML, las diversas acciones extrajudiciales, procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrajes y cualquier clase de proceso litigioso en los que la SBLM sea parte o tenga interés, siendo la SBLM encargado de la defensa procesal de los intereses de la SBLM.

La **Subgerencia de Asuntos Procesales**, mantiene relación directa de asesoramiento con todas las Gerencias y Áreas y relación de coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 80º

Son Funciones de la **Subgerencia de Asuntos Procesales**:

- a) Coordinar, informar, impulsar y requerir a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el inicio, impulso y seguimiento de las acciones de defensa de la institución.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública de la MML, la defensa de los intereses legales, judiciales y procesales en general de la SBLM.
- c) Ejercer la defensa legal directa o a través de la Procuraduría de la Municipalidad de Lima Metropolitana de los bienes, intereses económicos y de protección social de la institución, en el ámbito nacional e internacional.
- d) Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución.
- e) Coordinar con las Gerencias correspondientes sobre el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.
- f) Informar a la Gerencia General dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los asuntos legales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- g) Delegar, coordinar y supervisar la prestación de servicios y/o consultorías de asesores externos del área.
- 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 legados, herencias vacantes, procesos de sucesión





intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en instancia jurisdiccional y/o notarial.

- i) Elaborar resoluciones de incorporación física procesal de herencias vacantes y legados.
- j) 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, en coordinación con las áreas correspondientes.
- k) Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

06.1.2. Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos

Artículo 81º

La **Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos**, es el área responsable de asesorar en materia legal en asuntos de su competencia, emitiendo opiniones técnicas legales y/o informes legales.

La **Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos**, mantiene relación directa de asesoramiento con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 82º

Son Funciones de la **Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos**:

- a) Emitir opinión legal, absolución de consultas e interpretación de normas legales.
- b) Revisar los contratos y convenios de la Institución que suscriba la Gerencia General y cualquier otro representante de la SBLM con instituciones públicas o privadas, directamente o a través de:
- c) Visar los contratos y convenios que suscriba cualquier representante de la SBLM diferente a la Gerencia General.
- d) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de normativas, y todos los documentos legales que sean necesarios para la gestión de la institución.
- e) Elaborar minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la Gerencia General.
- f) Elaboración de minutas de otorgamiento, ampliación, modificación y/o revocación y/o extinción de poderes, solicitadas por la Gerencia General.
- g) Delegar, coordinar y supervisar la prestación de servicios y/o consultorías de asesores externos del área
- h) Asumir y/o conducir las acciones legales de carácter administrativo que sean requeridas por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Legal y/u otras gerencias de la SBLM.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerencia de Asesoría Legal.

06.1.3. Subgerencia de Margesi Inmobiliario

Artículo 83º

La **Subgerencia de Margesi Inmobiliario**, es el área responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al margesi de bienes inmuebles.

La **Subgerencia de Margesi Inmobiliario**, mantiene relación directa de asesoramiento con todas las Gerencias y Áreas.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

Artículo 84°

Son Funciones de la **Subgerencia de Margesí Inmobiliario:**

- a) Organizar y dirigir el desarrollo de las acciones del margesí de inmuebles de la Institución.
- b) Llevar en forma permanente y actualizada el registro físico y/o digital de los inmuebles.
- c) Mantener actualizado el registro del Margesí de inmuebles de propiedad o administración de la institución.
- d) Coordinar y solicitar a las instituciones correspondientes sobre los documentos necesarios para la actualización y administración de las carpetas del Margesí de inmuebles de la institución.
- e) Desarrollar las acciones de registro de inscripción y saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las áreas competentes.
- f) 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.
- g) Emitir informes técnicos relacionados al margesí de inmuebles.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerencia de Asesoría Legal.

06.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Artículo 85°

La **Gerencia de Planeamiento y Desarrollo** es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y conducir los procesos de planeamiento, desarrollo, presupuesto, racionalización, inversión, innovación y control de la gestión de la institución.

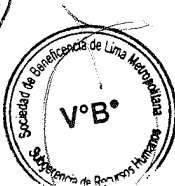
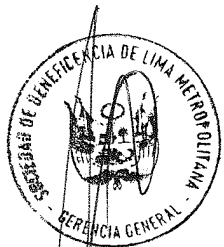
La **Gerencia de Planeamiento y Desarrollo** está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La **Gerencia de Planeamiento y Desarrollo**, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todos las Gerencias y Áreas.

Artículo 86°

Son funciones de la **Gerencia de Planeamiento y Desarrollo:**

- a) Supervisar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- b) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual de Responsabilidad Social Corporativa y el Plan de Gestión Anual de Sostenibilidad.
- c) Supervisar las acciones correspondientes a los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y de los proyectos de inversión que aprueba la Alta Dirección.
- d) Dirigir el proceso de elaboración de los documentos organizacionales y de gestión Institucional.
- e) Dirigir la implementación de la gestión por procesos en la institución.
- f) Dirigir la implementación de la sostenibilidad y la responsabilidad social de la institución.





- g) Atender los requerimientos de presupuesto de las unidades relacionadas a los servicios señalados en los Manuales de Operaciones (MOP) de la SBLM.
- h) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 87°

La **Gerencia de Planeamiento y Desarrollo** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.2.1. Subgerencia de Presupuesto
- 06.2.2. Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión
- 06.2.3. Subgerencia de Sostenibilidad

06.2.1. Subgerencia de Presupuesto

Artículo 88°

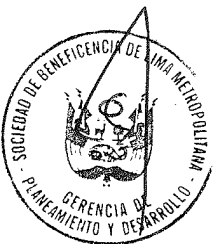
La **Subgerencia de Presupuesto** es el área responsable de asesorar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de presupuesto de la Institución.

La **Subgerencia de Presupuesto**, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todas las Gerencia y Áreas.

Artículo 89°

Son Funciones de la **Subgerencia de Presupuesto**:

- a) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la institución.
- b) Emitir Certificaciones de Crédito Presupuestario, previa evaluación correspondiente.
- c) Elaborar las modificaciones presupuestales.
- d) Supervisar la elaboración y consolidación Anual del Cuadro de Necesidades y remitirlas a la Gerencia General para su aprobación ante el Directorio.
- e) Brindar asistencia técnica a las áreas para la elaboración de sus cuadros de necesidades.
- f) Evaluar y resolver los requerimientos de ampliaciones presupuestales, otorgando de corresponder, la disponibilidad y certificación presupuestal del gasto.
- g) Evaluar y resolver las rebajas de las certificaciones de Crédito Presupuestario solicitado por las áreas pertinentes.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la conciliación y evaluación de la ejecución presupuestaria de las Gerencias y Áreas correspondientes a través de los Estados Presupuestarios elaborados y remitidos por la Subgerencia de Contabilidad.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

- i) Formular, planificar e implementar la metodología de Presupuesto por Resultados para la atención de los Programas Sociales de la SBLM, efectuando seguimiento y mejoras en la ejecución de los Presupuestos por Resultados, en coordinación con la Gerencia de Protección y Desarrollo Social.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

06.2.2. Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión

Artículo 90°

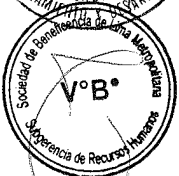
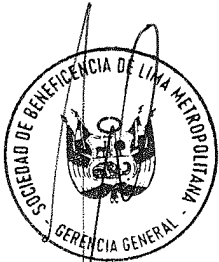
La **Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión**, es el área responsable de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, desarrollo y proyectos de inversión de la Institución.

La **Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión**, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 91°

Son Funciones de la **Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión**

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Anual de Trabajo.
- b) Asistir metodológicamente y brindar asistencia técnica a las Gerencias y áreas, responsables de la formulación de los planes de gestión en articulación con el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- c) Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los planes de gestión.
- d) Elaborar, en coordinación con las Gerencias y Áreas, la Memoria Anual y presentarlo a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, y gestión por procesos.
- f) Formular, coordinar y promover el diseño, estructura y organización de la institución; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional.
- g) Formular y proponer acciones de mejora y simplificación de los procesos, que mejoren la gestión institucional.
- h) Evaluar propuestas de inversión e iniciativas de gasto que generen rentabilidad social y económica y/o mejore el desempeño de la gestión institucional.
- i) Coordinar y gestionar la formulación y evaluación de proyectos en materia de competencia de la Institución.
- j) Proponer metodologías y fichas técnicas en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la institución.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.





06.2.3. Subgerencia de Sostenibilidad

Artículo 92º La **Subgerencia de Sostenibilidad**, es el área responsable de gestionar, diseñar y evaluar la implementación de la sostenibilidad y la responsabilidad social en beneficio de la continuidad operativa de la institución.

La **Subgerencia de Sostenibilidad**, mantiene relación directa de asesoramiento y coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 93º Son Funciones de la **Subgerencia de Sostenibilidad**:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de sostenibilidad multianual en el marco de los lineamientos corporativos.
- b) Desarrollar políticas, directrices que promuevan la sostenibilidad en todas las operaciones y actividades de la institución.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual de Responsabilidad Social Corporativa y el Plan de Gestión Anual de Sostenibilidad.
- d) Establecer objetivos, metas e indicadores de sostenibilidad y la responsabilidad social.
- e) Identificar y evaluar los procesos estratégicos con potencial para vincularlos con la sostenibilidad.
- f) Responsable de liderar la elaboración del Informe Anual de Sostenibilidad
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

TÍTULO OCTAVO

07. GERENCIAS Y ÁREAS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

07.1. GERENCIA DE NEGOCIOS



Artículo 94º La **Gerencia de Negocios** es el órgano de línea responsable de organizar, promover, controlar, supervisar y evaluar los actos de administración y/o los actos de disposición de los inmuebles de la institución que se encuentren bajo su propiedad o administración, cementerios y servicios funerarios; así como la generación y administración de unidades productivas y/o nuevos negocios, que permitan obtener recursos económicos y financieros.

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

La **Gerencia Negocios**, mantiene relación de coordinación con todas Gerencias y Áreas.



Artículo 95º Son Funciones de la **Gerencia Negocios**:

- a) Supervisar y controlar todas acciones que conlleven a la administración de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- b) Monitorear y supervisar la recuperación prejudicial y extrajudicial de los bienes y acreencias de titularidad de la institución.
- c) Supervisar y evaluar la gestión del cementerio y servicios funerarios de la Institución.
- d) Formular y proponer iniciativas de unidades productivas y/o negocios que beneficien comercialmente a la institución.
- e) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual de Negocios.
- f) Promover la creación de Juegos de Lotería y similares.
- g) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- h) Proponer normativas de aplicación institucional, proponiendo la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- i) Informar trimestralmente a la Gerencia General del resultado de la gestión inmobiliaria y del resultado de las unidades de negocio.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 96°

La **Gerencia de Negocios** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 07.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
- 07.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas
- 07.1.3. Subgerencia de Unidades de Negocios
- 07.1.3.1. Unidad de Negocios de Cementerios y Servicios Funerarios
- 07.1.3.1.1. Administración del Cementerio Del Ángel
- 07.1.4. Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria
- 07.1.5. Subgerencia de Ingeniería y Obras

07.1.1. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria



Artículo 97°

La **Subgerencia de Gestión Inmobiliaria**, es el área de línea responsable de gestionar las actividades comerciales de los inmuebles de propiedad de la institución, así como los que se encuentran bajo su administración legal.

La **Subgerencia de Gestión Inmobiliaria**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.



Artículo 98°

Son Funciones de la **Subgerencia de Gestión Inmobiliaria**:

- a) Gestionar los inmuebles de propiedad y los que se encuentran bajo administración de la SBLM. *
- b) Proponer, negociar y gestionar los términos y condiciones de los contratos relacionados a los actos de administración y/o de disposición, de los inmuebles de la institución, bajo su propiedad y/o administración, así como supervisar, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de dichos contratos.
- c) Planificar, proponer y gestionar, en el marco de sus competencias, la adquisición de bienes inmuebles idóneos para la explotación comercial y generación de recursos a favor de la Institución.
- d) Crear el código de la Unidad Predial Arrendable – UPA, vinculado al código Matriz, debiendo organizar y custodiar la Carpeta Administrativa correspondiente, la cual





debe contener la información de sustento que sea proporcionada por las áreas correspondientes.

- e) Mantener actualizada la información de las Unidades Prediales Arrendables – UPA, en lo que corresponde a sus funciones.
- f) Recuperar de forma prejudicial y extrajudicial los bienes inmuebles de propiedad y/o bajo administración legal de la Institución, con intervención de las áreas de la Institución que correspondan.
- 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.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.

07.1.2. Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas

Artículo 99°

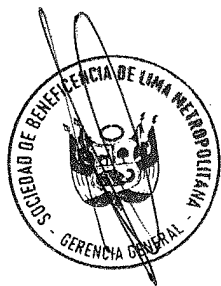
La **Subgerencia de Recuperaciones y Cobranza** es el área de línea responsable de llevar a cabo la gestión de la cobranza de las rentas originadas por actos de administración y/o de disposición de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y/o administración.

La **Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 100°

Son Funciones de la **Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas**:

- a) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas provenientes de los actos de administración y/o de disposición de los inmuebles de propiedad y/o administración de la Institución.
- b) Solicitar, revisar y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, así como de llevar a cabo las acciones administrativas necesarias ante las entidades municipales.
- c) Informar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería sobre los pagos realizados por las cobranzas de los actos de administración y/o de disposición.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria sobre la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la aplicación de estrategias de cobranza.
- e) Recuperar de forma prejudicial toda acreencia de titularidad de la Institución, vinculada a los bienes inmuebles de propiedad y/o bajo administración legal.
- f) Informar a la Subgerencia de Asuntos Procesales sobre el incumplimiento de obligaciones pecuniarias, para las acciones que correspondan para el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas.
- g) 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 habitable.
- h) Efectuar el correcto registro de las cobranzas ordinarias de las rentas a su cargo en el Sistema de Gestión Inmobiliaria o el que haga sus veces en la SBLM.
- i) Otras funciones que le asigne a la Gerencia de Negocios.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

07.1.3. Subgerencia de Unidades de Negocios

Artículo 101º La **Subgerencia de Unidades de Negocios**, es el área de línea responsable de promover, proponer, planificar, evaluar, administrar y supervisar los negocios no inmobiliarios y/o las unidades productivas a cargo de la Institución.

La **Subgerencia de Unidades de Negocios**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 102º Son Funciones de la **Subgerencia de Unidades de Negocios**:

- a) Planificar, proponer, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios funerarios del cementerio de la institución.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual de Negocios.
- c) Programar, organizar y ejecutar la venta de bienes y servicios funerarios que brinda la institución.
- d) Supervisar y controlar el mantenimiento de esculturas, mausoleos, nichos y tumbas del Cementerio Del Ángel.
- e) Coordinar, controlar y evaluar la administración y recaudación de los juegos de lotería y similares.
- f) Programar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar la captación de recursos económicos, correspondientes a los negocios no inmobiliarios y/o unidades productivas, se encuentren estos en administración directa o a cargo de terceros en convenio o en concesión.
- g) Promover la creación y el desarrollo de nuevas unidades productivas y de negocios.
- h) 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.
- i) Supervisar la gestión del Hogar de la Madre "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo".
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.

07.1.3.1 Cementerio y Servicios Funerarios

07.1.3.1.1. Administración del Cementerio Del Ángel

Artículo 103º La **Administración del Cementerio Del Ángel**, es el responsable de promover, implementar y administrar el Cementerio, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 104º Son Funciones de la **Administración del Cementerio Del Ángel**:

- a) Supervisar el funcionamiento del Cementerio Del Ángel.
- b) Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad integral del Cementerio Del Ángel.
- c) Organizar, dirigir e inspeccionar al Personal de Seguridad.
- d) Proponer los Sistemas de Seguridad para el Cementerio Del Ángel.





- e) Implementar metodologías de trabajo seguro que prevean los accidentes en el Cementerio Del Ángel.
- f) Supervisar la apertura de los nichos de plazos vencidos, que haya sido ordenado por la Subgerencia de Unidades de Negocios.
- g) Cautelar y gestionar la provisión de los materiales para los diversos servicios funerarios.
- h) Informar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen terceros para la prestación de servicios o ejecución de obras, en el Cementerio Del Ángel.
- i) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el entierro y traslado de difuntos.
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Unidades de Negocios.

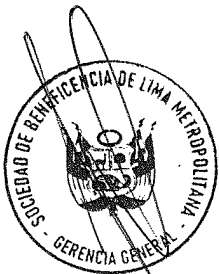
07.1.4. Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria

Artículo 105º La **Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria** es el área de línea responsable de evaluar la factibilidad económica de los negocios inmobiliarios, proyectos de constitución de derechos de superficie y/o de usufructo, proyectos de inversión mediante Derechos de Superficie, unidades productivas y/o de negocios.

La **Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria** mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 106º Son Funciones de la **Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria**:

- a) Realizar estudios de factibilidad económica en arrendamientos, proyectos de constitución de derechos de superficie, usufructos de bienes inmuebles, compra de inmuebles, negocios y unidades de negocios en general de la SBLM.
- b) Elaborar la actualización de tasaciones y valorizaciones comerciales según estudios de mercado de los inmuebles de propiedad y/o administración de la Institución
- c) Elaborar el análisis costo beneficio del valor económico de cada proyecto de inversión.
- d) Realizar la viabilidad financiera de los proyectos de unidades productivas y/o de negocios de la SBLM.
- e) Emitir opinión sobre aspectos técnicos económicos de los proyectos de inversión 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) Efectuar el levantamiento de información e inspecciones "in situ", respecto de los inmuebles de propiedad y/o administración de la Institución, para el reconocimiento de la situación actual de los mismos, proporcionando información relevante, de la especialidad, para la gestión inmobiliaria y de negocios.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

07.1.5. Subgerencia de Ingeniería y Obras

Artículo 107°

La **Subgerencia de Ingeniería y Obras** es el área de línea responsable de organizar, coordinar, analizar, evaluar, controlar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos y obras de Ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.

La **Subgerencia de Ingeniería y Obras**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 108°

Son Funciones de la **Subgerencia de Ingeniería y Obras**:

- a) Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras de ingeniería, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial.
- b) Elaborar y gestionar los expedientes técnicos de obras de ingeniería a ser formulados por esta subgerencia o terceros.
- c) Atender y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- d) Supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Control Patrimonial, el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles destinados a la gestión de la institución.
- f) Atender y coordinar con la Subgerencia de Control Patrimonial, la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera.
- g) Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento.
- h) Planificar, dirigir, controlar y efectuar acciones de análisis, verificación, evaluación, inspecciones técnicas y levantamiento de información, planos y memorias de los inmuebles a cargo de la SBLM, a ser considerados en las acciones comerciales sean estos actos de administración y/o disposición.
- i) Mantener actualizadas las fichas técnicas de los inmuebles de la Institución sean estos de propiedad o en administración.
- j) Elaboración de Informes técnicos relacionados con los actos de disposición y administración de los inmuebles a cargo de la SBLM.
- k) Desarrollar actos de fiscalización y supervisión, orientadas al correcto uso de los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.
- l) 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.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios.





07.2. GERENCIA DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 109º

La **Gerencia de Protección y Desarrollo Social** es el órgano de línea responsable de dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades para la provisión y prestación eficiente de los servicios especializados de protección social y desarrollo social que brinda la institución.

La **Gerencia de Protección y Desarrollo Social** está a cargo de un trabajador de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La **Gerencia de Protección y Desarrollo Social**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 110º

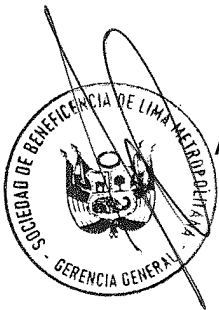
Son Funciones de la **Gerencia de Protección y Desarrollo Social**:

- a) Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios especializados de protección y desarrollo social que brinda la institución en los Programas Sociales.
- b) Supervisar la gestión en los Programa Sociales y centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- c) Supervisar los protocolos, estándares de calidad y de auto sostenibilidad económica y financiera de los Programas Sociales, centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- d) Aprobar y supervisar el Plan de Gestión Anual Social.
- e) Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- f) Formular, proponer e implementar normativas de aplicación institucional, proponiendo la mejora de los procesos, de acuerdo a sus competencias.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

Artículo 111º

La **Gerencia de Protección y Desarrollo Social** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias y Programas:

- 07.2.1. Subgerencia de Calidad en la Protección y Desarrollo Social
- 07.2.2. Subgerencia de Protección Social
- 07.2.3. Subgerencia de Desarrollo Social
 - 07.2.3.1. Colegio Instituto Sevilla
- 07.2.4. Subgerencia de Innovación Social
- 07.2.5. Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PPAM) a Servicios Especializados
- 07.2.6. Programa de Atención Oportuna a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad
- 07.2.7. Programa de Seguridad Alimentaria
- 07.2.8. Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer
- 07.2.9. Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad





**Beneficencia
de Lima**
—1834

07.2.1. Subgerencia de Calidad en la Protección y Desarrollo Social

Artículo 112° La **Subgerencia de Calidad en Protección y Desarrollo Social**, es el área de línea responsable de formular, proponer e implementar estrategias y mecanismos para la gestión de la calidad de los servicios de protección y desarrollo social.

La **Subgerencia de Calidad en Protección y Desarrollo Social**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 113° Son Funciones de la **Subgerencia de Calidad en Protección y Desarrollo Social**:

- a) Diseñar, proponer e implementar normas, lineamientos, directivas, planes y otros documentos que promuevan la gestión de la calidad, cultura, mejora continua y la satisfacción de los usuarios de los servicios especializados de protección y desarrollo social de la SBLM.
- b) Proponer e implementar mecanismos, herramientas, metodologías, estándares para definir, medir, evaluar y mejorar la gestión de la calidad, mejora continua y la satisfacción de los usuarios de los servicios especializados de protección y desarrollo social de la SBLM.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Anual Social.
- d) Conducir y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de la gestión de los servicios especializados de protección y desarrollo social de la SBLM, producto del monitoreo y evaluación de los resultados.
- e) Promover, sistematizar, validar, estandarizar, analizar y generar información estadística originada de la prestación de los servicios especializados de Protección y Desarrollo Social, que facilite la toma de decisiones oportuna.
- f) Gestionar, diseñar y proponer normas, lineamientos, directivas, planes y otros documentos que promuevan la gestión, seguimiento y monitoreo del Sistema de Voluntariado, experiencias formativas y pasantías para los servicios especializados de protección y desarrollo social de la SBLM.
- g) Promover e impulsar la gestión de convenios en favor de los servicios especializados de protección y desarrollo social de la SBLM en coordinación con la Gerencia de Relaciones Institucionales.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios en el marco de sus competencias.
- i) Formular la demanda de donaciones en coordinación con los centros a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección y Desarrollo Social.

07.2.2. Subgerencia de Protección Social

Artículo 114° La **Subgerencia de Protección Social** es el área de línea responsable de conducir la implementación de planes, programas, proyectos y actividades dirigidas a garantizar los servicios que se brinda a la población objetivo de la SBLM.

La **Subgerencia de Protección Social**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.





Beneficencia
de Lima
—1834

Artículo 115°

Son Funciones de la **Subgerencia de Protección Social**:

- a) Diseñar, proponer e implementar normas, lineamientos, directivas, planes, proyectos y otros documentos que promuevan la gestión de la protección social en los Programas Sociales y centros asistenciales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y brindar asistencia técnica para la gestión de los Programas Sociales y centros de protección social.
- c) Identificar, proponer y promover alianzas estratégicas públicas y privadas, orientadas a mejorar y asegurar la provisión de los servicios de los Programas Sociales.
- d) Establecer y definir las prioridades de las intervenciones y la eficiencia en la asignación de los recursos hacia la población objetivo.
- e) Conducir e impulsar las gestiones inherentes al comité asistencial.
- f) Elaborar, proponer y coordinar la implementación de las estrategias de mejoramiento relacionadas a los servicios de nutrición, psicología y trabajo social, entre otros, que sean necesarios en los Programas Sociales y centros de atención respectivos.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección y Desarrollo Social.

07.2.3. Subgerencia de Desarrollo Social

Artículo 116°

La **Subgerencia de Desarrollo Social** es el área de línea responsable de conducir las políticas, las estrategias y los proyectos relacionados al bienestar social y la gestión con la finalidad de promocionar el desarrollo social en los programas que presta servicios especializados.

La **Subgerencia de Desarrollo Social**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.

Artículo 117°

Son Funciones de la **Subgerencia de Desarrollo Social**:

- a) Diseñar, proponer e implementar normas, lineamientos, directivas, planes, proyectos y otros documentos que promuevan la complementariedad de la gestión de la protección social con el desarrollo humano de las personas albergadas en los centros.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Social.
- c) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo integral de la población objetivo en todas las dimensiones de la vida humana, al rescatar e integrar sus valores, cultura e identidad social.
- d) Proponer y dirigir las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte de la población objetivo.
- e) Promover, la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección y Desarrollo Social.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

07.2.3.1. Colegio Instituto Sevilla

Artículo 118° El **Colegio Instituto Sevilla**; depende orgánicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social; está a cargo de un Director del Colegio y brinda servicios de educación primaria y secundaria a niñas y adolescentes residentes en la ciudad de Lima Metropolitana.

Artículo 119° El **Colegio Instituto Sevilla**; cumple las siguientes funciones:

- Elaborar la propuesta pedagógica observando la normatividad vigente.
- Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las estudiantes.
- Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del Colegio, conforme la normatividad vigente, en concordancia con los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu.
- Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las estudiantes.
- Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social.

07.2.4. Subgerencia de Innovación Social



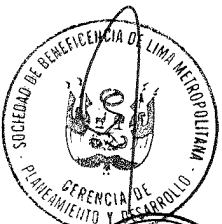
Artículo 120° La **Subgerencia de Innovación Social** es el área de línea responsable de coordinar, diseñar y gestionar oportunidades de innovación social que promueva la inclusión y ampliación de la cobertura de la protección y desarrollo social en la población objetivo.

La **Subgerencia de Innovación Social**, mantiene relación de coordinación con todas las Gerencias y Áreas.



Artículo 121° Son Funciones de la **Subgerencia de Innovación Social**:

- Coordinar el diseño, planeación, implementación y monitoreo de las estrategias de innovación socialmente inclusiva.
- Identificar proactivamente oportunidades de innovación para promover la inclusión de la población objetivo.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Innovación Social.
- Identificar y gestionar oportunidades para la movilización de alianzas y fondos que contribuyan en la elaboración de proyectos y propuestas dirigidas a donantes públicos, privados y cooperación internacional orientadas a la responsabilidad social.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección y Desarrollo Social.





07.2.5. Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PPAM) a Servicios Especializados

Artículo 122º El Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PPAM) a Servicios Especializados, brinda protección, desarrollo y atención integral que requieren las personas con discapacidad de acuerdo con su particular situación, en un ambiente de buen trato y seguridad, con el objetivo principal de propiciar su reinserción familiar y social.

El Programa de Acceso a Personas Adultas Mayores (PPAM) a Servicios Especializados, cuenta con las siguientes funciones:

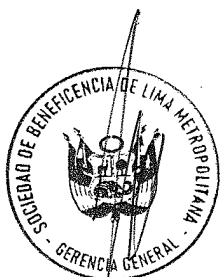
- a) Gestionar y coordinar la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
- b) Evaluación integral, física, nutricional, cognitiva, emocional y socio-familiar, toda vez que lo requiera la persona adulta mayor, atendiendo las necesidades diferenciadas.
- c) Actividades de terapias de mantenimiento físico, según recomendación del profesional competente a cargo del tecnólogo/a médico/a en terapia física y rehabilitación.
- d) Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- e) Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores.
- f) Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias.
- g) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas adultas mayores.

07.2.6. Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad

Artículo 123º El Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad, brinda servicios de protección provisional a niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar.

El Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad, cumple las siguientes funciones:

- a) Brindar servicios especializados de calidad a los beneficiarios del Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad.
- b) Brindar y coordinar actividades preventivas promocionales para contribuir a los beneficiarios del Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad.





**Beneficencia
de Lima**

—1834

- c) Promover la articulación interinstitucional con stakeholders para mejorar la eficiencia y eficacia del Programa de Atención Oportuna de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) en Situación de Vulnerabilidad en coordinación con las áreas competentes.

07.2.7. Programa de Seguridad Alimentaria

Artículo 124° El **Programa de Seguridad Alimentaria**, brinda servicio alimentario de calidad en favor de la población en situación de vulnerabilidad, como elemento contributivo para la reducción de la inseguridad alimentaria

El **Programa de Seguridad Alimentaria**; cuenta con las siguientes funciones:

- a) Brindar una ración nutritiva y de calidad a los beneficiarios del Programa de Seguridad Alimentaria.
- b) Brindar y coordinar actividades preventivas promocionales para contribuir en la mejora personal e integración social de los beneficiarios del Programa de Seguridad Alimentaria.
- c) Promover la articulación interinstitucional con stakeholders para mejorar la eficiencia y eficacia del Programa de Seguridad Alimentaria en coordinación con las áreas competentes.

07.2.8. Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer

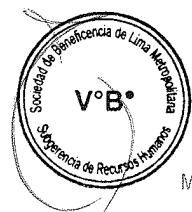
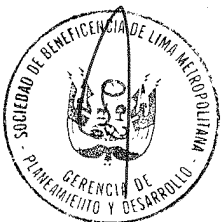
Artículo 125° EL **Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer**; brinda acogida temporal para mujeres víctimas de violencia que se encuentren en situación de riesgo de feminicidio o peligre su integridad y/o salud física o mental por dicha violencia, asimismo como para sus hijos e hijas víctimas de violencia en su entorno familiar.

EL **Programa de Reducción de la Violencia contra la Mujer**, cuenta con las siguientes funciones:

- a) Promover la implementación de hogares de refugio temporal para mujeres víctimas de violencia que se encuentren en situación de riesgos de feminicidio o peligro de su integridad física o mental por dicha violencia.
- b) Establecer mecanismos que contribuyan a brindar apoyo terapéutico para promover la autonomía, acompañamiento en la toma de decisiones y desarrollo de capacidades que permita una opción de vida libre de violencia.
- c) Promover la articulación interinstitucional con stakeholders para mejorar la eficiencia y eficacia del Programa de Reducción de la Violencia Contra la Mujer.
- d) Otras funciones que se le asigne.

07.2.9. Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad

Artículo 126° El **Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad**; brinda un servicio de terapia física y rehabilitación a personas con una enfermedad o lesión en particular, teniendo como objetivo principal ayudar a restaurar y rehabilitar al paciente afectado, ayudando a los niños, los adultos o las personas mayores





a ser tan independientes como sea posible en su día a día y les permite participar en actividades educativas, laborales o recreativas o llevar a cabo las tareas que dan sentido a su vida, como atender a la familia.

El Programa de Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias en Personas con Discapacidad, cuenta con las siguientes funciones:

- a) Brindar un conjunto de actividades inter programáticas e intersectoriales, tendientes a la identificación de factores de riesgo que producen deterioro o daño a la salud, con la finalidad de impedir que este deterioro cause limitación funcional o minimizar el impacto de las consecuencias del daño a la salud, incluye además la promoción de estilos de vida saludables, educación para la salud y protección de la salud. Comprende la prevención primaria, secundaria y terciaria de la discapacidad.
- b) Promover como alternativa de intervención para el cuidado de los discapacitados a las Familias o su cuidador, como el entorno fundamental, donde se ejerce la práctica del cuidado del otro, se acompaña, se está con él y se vela por su autonomía.
- c) Promover como alternativa de intervención la atención de servicios de salud mental para población con discapacidad, visto que estos son más proclives a tener problemas de salud mental.

TÍTULO NOVENO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se establece en el presente Manual, comprende diversas Gerencias y Áreas cuyas denominaciones y siglas se adjuntan en anexo.

SEGUNDA

Es responsabilidad de todas las Gerencias y Áreas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana el cumplimiento del presente Manual.



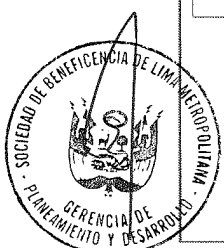
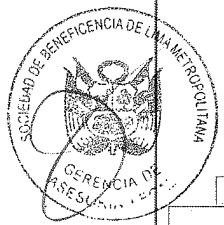
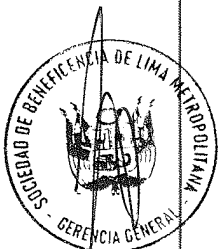
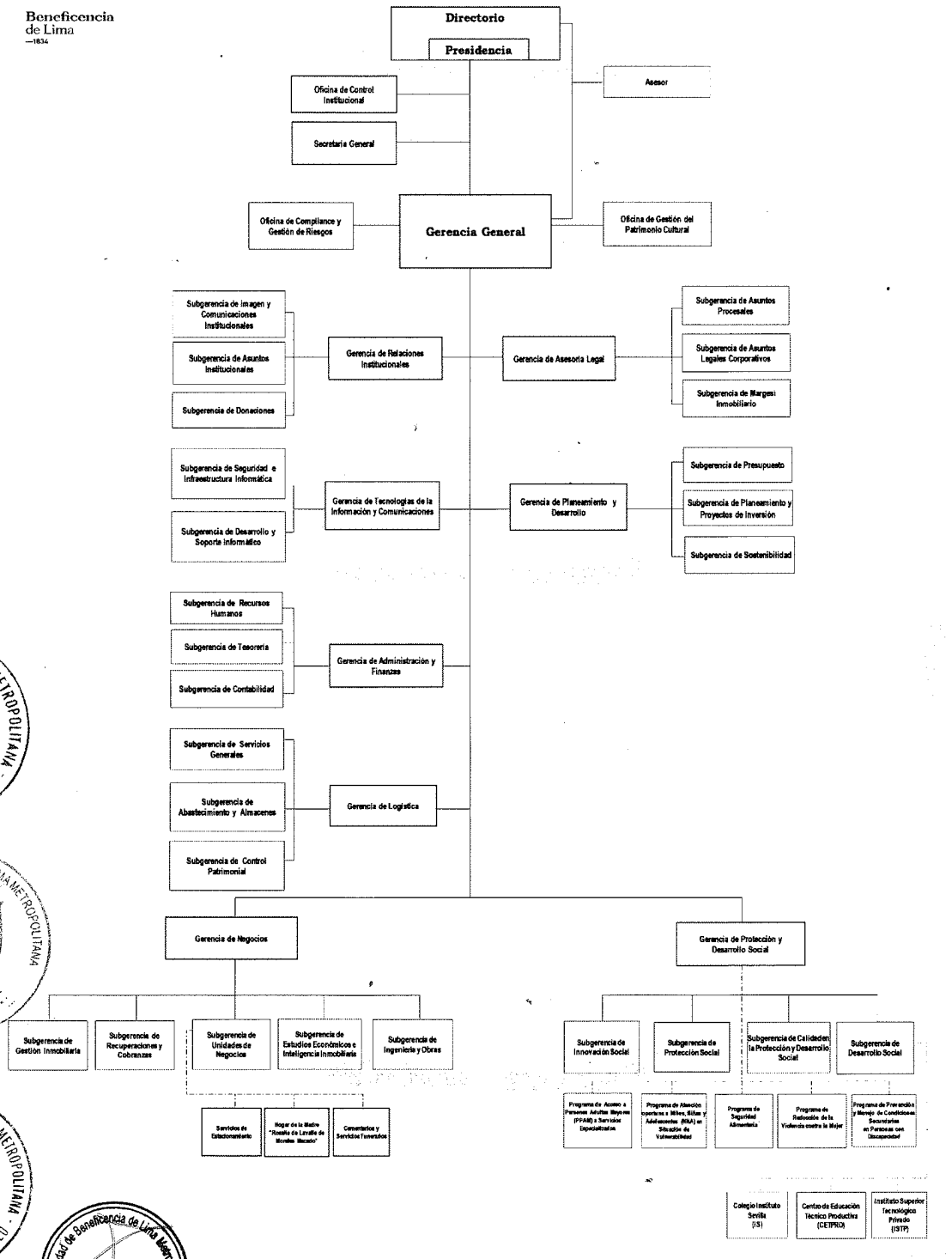


**Beneficencia
de Lima**
—1834



**Beneficencia
de Lima**
—1834

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA





SIGLAS

Alta Dirección	
Presidencia	P
Gerencia General	GG
Control Institucional	
Oficina de Control Institucional	OCI
Área de Apoyo Dependiente de la Alta Dirección	
Secretaría General	SG
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo	OTA
Gerencias y Áreas de Apoyo Dependientes de la Gerencia General	
Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos	OCG
Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural	OGP
Gerencia de Relaciones Institucionales	GRI
- Subgerencia de Imagen y Comunicaciones Institucionales	SGIC
- Oficina de Imagen y Comunicaciones	OIC
- Subgerencia de Asuntos Institucionales	SGAI
- Oficina de Asuntos Institucionales	OAI
- Subgerencia de Donaciones	SGDO
- Oficina de Captaciones Nacionales	OCN
- Oficina de Captaciones Internacionales	OCA
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	GTI
- Subgerencia de Seguridad e Infraestructura Informática	SGSI
- Subgerencia de Desarrollo y Soporte Informático	SGDE
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
- Subgerencia de Recursos Humanos	SGRH
- Subgerencia de Tesorería	SGTE
- Subgerencia de Contabilidad	SGCO
Gerencia de Logística	GLO
- Subgerencia de Servicios Generales	SGSG
- Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes	SGAA
- Subgerencia de Control Patrimonial	SGPA
Gerencias y Áreas de Asesoramiento Dependientes de Gerencia General	
Gerencia de Asesoría Legal	GAL
- Subgerencia de Asuntos Procesales	SGAP
- Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos	SGAL
- Subgerencia de Margesí Inmobiliario	SGMI
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	GPD
- Subgerencia de Presupuesto	SGPP





**Beneficencia
de Lima**

-1834

- Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión	SGPI
- Subgerencia de Sostenibilidad	SGSO
Gerencias y Áreas de Línea Dependientes de Gerencia General	
Gerencia de Negocios	GNE
- Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	SGGI
- Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas	SGRC
- Subgerencia de Unidades de Negocios	SGUN
- Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria	SGEI
- Subgerencia de Ingeniería y Obras	SGIO
Gerencia de Protección y Desarrollo Social	GPS
- Subgerencia de Calidad en la Protección y Desarrollo Social	SGCP
- Subgerencia de Protección Social	SGPS
- Subgerencia de Desarrollo Social	SGDS
- Subgerencia de Innovación Social	SGIS

