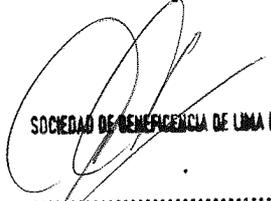
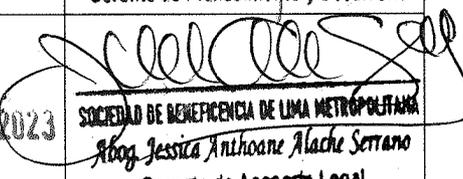
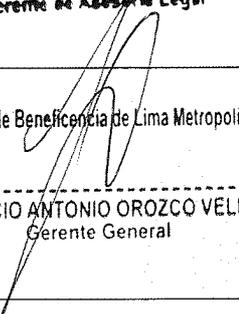


 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

DIRECTIVA N° 05 -2023-GNE-SBLM

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Alejandro Gustavo Jiménez Morales	Gerente de Negocios	17 NOV. 2023	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA ALEJANDRO GUSTAVO JIMÉNEZ MORALES Gerente de Negocios
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	17 NOV. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	17 NOV. 2023	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	17 NOV. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General

 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia
de Lima**
-1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de
Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima
Metropolitana

DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS.....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	13
10. ANEXOS	13



	<p align="center">Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="right">DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p align="right">Versión: 01</p>

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para gestionar con mayor celeridad y diligencia la disposición de bienes inmuebles de propiedad de la SBLM.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad definir los pasos a seguir y a los responsables de cada Gerencia y/o área involucrada en los procedimientos de actos de disposición.

3. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Aprueba el Código Civil.
2	Decreto Legislativo N° 1411	Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
3	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
4	Resolución Ministerial N° 059-2021-MIMP	Resolución Ministerial que aprueba los "Lineamientos para emitir opinión previa sobre los actos de disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia".
5	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
6	Acuerdo de Directorio N° 045-2023 de fecha 10/10/2023	Aprobación de la Matriz del Plan Estratégico 2023-2026 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" y sus modificaciones.
8	Resolución de Gerencia General N° 154-2023-GG/SBLM	Reglamento de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM que se encuentren involucradas en los procesos para la disposición de bienes inmuebles de la SBLM.

5. DEFINICIONES

5.1. Acto de Disposición: Son actos que realiza la SBLM en su condición de propietario de inmuebles que tienen como finalidad:

1. Revertir el déficit económico
2. Fortalecer actividades comerciales con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios de protección social.

5.2. Acta de Sesión de Directorio: Es el documento en el cual consta que el Directorio aprueba o desaprueba el acto de disposición de bienes inmuebles de la SBLM.

5.3. Clasificación de los Actos de Disposición: Las Sociedades de Beneficencia realizan actos de disposición sobre bienes inmuebles de su titularidad, los cuales son siempre excepcionales y requieren que se demuestre los actos previos realizados por la Sociedad de Beneficencia para revertir la problemática identificada o fortalecer sus actividades comerciales, que justifiquen la necesidad de realizar los actos de disposición y se clasifican en:

5.3.1. Venta

Es el acto por el cual una parte denominada vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien a cambio que la otra parte denominada comprador pague su precio en dinero.

5.3.2. Permuta

Por la permuta los permutantes se obligan a transferirse recíprocamente la propiedad de bienes, debiendo acreditar el derecho de propiedad del bien ofrecido en permuta mediante los documentos que correspondan, así como el valor comercial.

5.3.3. Derecho de Superficie

Por la constitución de un derecho de superficie el superficiario goza de la facultad de tener temporalmente una construcción en propiedad separada sobre o bajo la superficie del suelo.

Este derecho no puede durar más de noventa y nueve años. A su vencimiento, el propietario del suelo adquiere la propiedad de lo construido reembolsando su valor, salvo pacto distinto.

5.3.4. Donación

Es el acto por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien. La donación de bienes inmuebles debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles donados, de su valor real y el de las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01

nulidad. Las Sociedades de Beneficencia pueden donar sus bienes únicamente a instituciones públicas que cumplan su misma finalidad.

5.4. Expediente Técnico: Se compone de varios documentos que sustentan la necesidad del acto de disposición del bien inmueble de titularidad de la SBLM, el cual es presentado por el GG de la SBLM ante el Directorio para su aprobación o desaprobación y; en caso de ser aprobado, proceder a solicitar la Opinión Previa del MIMP.

5.5. Estados Financieros: Se denomina al conjunto de reportes financieros que tienen como objetivo informar la situación económica, financiera y los cambios que experimenta a una fecha determinada o periodo determinado, los que deben estar suscritos por los especialistas de la SBLM, siendo los siguientes:

- 5.5.1. Balance General (Estado de Situación Patrimonial)
- 5.5.2. Estado de Gestión o Resultados (Estado de Ganancias y Pérdidas)
- 5.5.3. Estado de Flujo de Efectivo.
- 5.5.4. Estado de Cambios en el Patrimonio.

5.6. Plan de Recuperación Económica: Debe contar como mínimo con:

- 5.6.1. Situación financiera actualizada de la Sociedad de Beneficencia.
- 5.6.2. Objetivos a mediano plazo del Plan de Recuperación.
- 5.6.3. Estrategias diseñadas para mejorar los ingresos.
- 5.6.4. Acciones específicas para el cumplimiento de las estrategias planteadas.
- 5.6.5. Indicadores y metas medibles, alcanzables y pertinentes relacionadas con los objetivos, estrategias y acciones específicas planteadas.
- 5.6.6. Responsables de cada una de las acciones específicas planteadas.
- 5.6.7. Cronograma de ejecución de las acciones específicas planteadas.

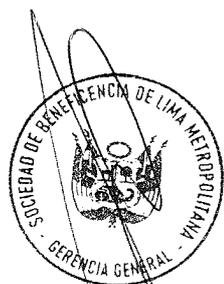
5.7. Perito tasador: Es el profesional colegiado que, en razón de sus estudios y experiencia, se encuentra capacitado para efectuar la tasación de un bien; esta condición no es exigible en los campos de actividad profesional que no son materia de colegiación. En ambos casos, el perito tasador debe acreditar experiencia en el rubro de tasaciones, mínimo de cinco (5) años en el mercado.

5.8. Tasación: Es el procedimiento a través del cual el perito tasador inspecciona, estudia y analiza las cualidades y características de un bien en determinada fecha para fijar su valor razonable, de acuerdo a las normas correspondientes. Se podrá contratar servicios externos especializados en la materia.

5.9. Tasación comercial: Es la tasación en la que utilizan valores del mercado aplicando métodos directos e indirectos u otros debidamente sustentados. Se podrá contratar servicios externos especializados en la materia.

SIGLAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- GG : Gerencia General.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01

- GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.
- GPD : Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- GPS : Gerencia de Protección y Desarrollo Social.
- GRI : Gerencia de Relaciones Institucionales.
- GLO : Gerencia de Logística.
- GNE : Gerencia de Negocios.
- GAL : Gerencia de Asesoría Legal.
- SGCO : Subgerencia de Contabilidad.
- SGTE : Subgerencia de Tesorería.
- SGPS : Subgerencia de Protección Social.
- SGGI : Subgerencia de Gestión Inmobiliaria.
- SGRC : Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas.
- SGEI : Subgerencia de Estudios Económicos e Inteligencia Inmobiliaria.
- SGIO : Subgerencia de Ingeniería y Obras.
- SGAL : Subgerencia de Asuntos Legales Corporativos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los actos de disposición sobre bienes inmuebles de la SBLM se clasifican en:

ACTO DE DISPOSICIÓN	DEFINICIÓN
VENTA	Acto por el cual una parte denominada vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien a cambio que la otra parte denominada comprador pague su precio en dinero.
PERMUTA	Acto por el cual los permutantes se obligan a transferirse recíprocamente la propiedad de bienes, debiendo acreditar el derecho de propiedad del bien ofreciendo la permuta mediante los documentos que correspondan, así como el valor comercial.
DERECHO DE SUPERFICIE	Acto por el cual el superficiario goza de la facultad de tener temporalmente una construcción en propiedad separada sobre o bajo la superficie del suelo, cuyo derecho no puede durar más de noventa y nueve (99) años. Al vencimiento del derecho el propietario del suelo adquiere la propiedad de lo construido.
DONACIÓN	Es el acto por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien, la cual debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles donados, indicar el valor real, las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad. Las donaciones únicamente pueden otorgarse a instituciones públicas que cumplan su misma finalidad.

7.2. La presente Directiva es para dar cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector, con la finalidad de solicitar la Emisión de Opinión Previa al MIMP para ejecutar el acto de disposición sobre el bien inmueble.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

7.3. Los casos que procede el acto de disposición sobre el bien inmueble, ya sea para la venta, permuta o derecho de superficie son los siguientes:

- a) Desequilibrio Financiero: Situación económica financiera de la SBLM que pone en peligro la continuidad de la prestación de los servicios de protección social.
- b) Fortalecimiento de la Actividad Comercial: Se entiende por fortalecimiento cuando los beneficios económicos para la SBLM que se obtengan por la disposición del inmueble sean mayores al de mantenerlo dentro de su patrimonio y está dirigida a la generación de recursos económicos que contribuyan a la creación, ampliación de cobertura y/o mejora en la prestación de servicios de protección social.

7.4. De haber una iniciativa de disposición de un bien inmueble, la SBLM, presentará ante el MIMP la solicitud de opinión previa, adjuntando los siguientes documentos:

- Expediente Técnico que contiene la justificación del acto de disposición.
- Copia del Acta de Sesión de Directorio en la que consta el acuerdo de aprobación del acto de disposición.

7.5. Toda la documentación que se presente para solicitar la Opinión Previa del MIMP tendrá carácter de declaración jurada.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del Expediente Técnico

8.1. El Expediente Técnico se compone de diversa documentación según el acto de disposición que la SBLM requiera realizar.

8.2. Composición de Expediente Técnico según clasificación:

ITEM	EXPEDIENTE TÉCNICO	VENTA	PERMUTA	DERECHO DE SUPERFICIE	DONACIÓN
A	Informe Técnico	X	X	X	
B	Solicitud de donación por parte de la institución pública				X
C	Informe Económico-Financiero	X	X	X	X
D	Plan de Recuperación Económica	X		X	
E	Proyecto que se pretende desarrollar en el inmueble			X	
F	Informe Logístico	X		X	
TOTAL		4	2	5	2

8.3. Para los actos de disposición que corresponden a la venta, permuta o derecho de superficie se debe presentar un **Informe Técnico**, el cual sustenta que la SBLM se encuentra en uno de los casos descritos en el numeral 7.3 de la presente Directiva y se realiza un diagnóstico detallado de la problemática identificada, donde se justifique el



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

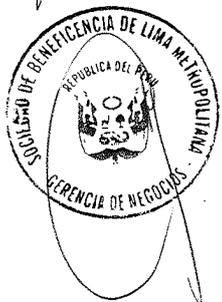
DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01

acto de disposición, sustentado con información estadística u otros temas que se consideren de interés.

- 8.4. Para el acto de disposición que corresponde a la Donación, el proceso inicia por parte de la institución pública con la presentación de su **Solicitud de donación** ante el GG haciendo referencia al bien inmueble que requieren en donación. Dicha institución pública debe cumplir con la misma finalidad de la SBLM.
- 8.5. Respecto al **Informe Económico-Financiero**, se debe emitir en todos los actos de disposición señalados en el numeral 7.1 de la presente Directiva y considerar los siguientes aspectos en cada caso:

ITEM	ASPECTOS QUE COMPONEN EL INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO	VENTA	PERMUTA	DERECHO DE SUPERFICIE	DONACIÓN
i	Identificación de las cuentas contables que justifiquen el desequilibrio financiero o la necesidad de fortalecimiento de las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia.	X			
ii	Identificación del monto total requerido para revertir el desequilibrio financiero o fortalecer las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia.	X			
iii	Identificación de acciones a desarrollar por la Sociedad de Beneficencia con el ingreso obtenido producto de la venta con un cronograma de ejecución, los que deben estar directamente relacionados con los supuestos que justifiquen la necesidad del acto de disposición.	X			
iv	Acreditar la capacidad económica con que cuenta la SBLM a fin de asumir el excedente del valor del bien inmueble o inmuebles que se permutan, de corresponder.		X		
v	Documentación donde se precise el uso y la rentabilidad, del inmueble sujeto a la evaluación para la opinión previa de actos de disposición, correspondiente al último año, así como la identificación del inmueble de acuerdo al Anexo de los lineamientos.	X	X	X	X
vi	Documento que acredite la propiedad del inmueble que se pretende disponer.	X	X	X	X
vii	Tasación comercial del inmueble que se pretende disponer	X	X	X	X
viii	Autoevaluó del año, en que se realiza la solicitud de disposición de bien inmueble.	X	X	X	X
ix	Identificación del porcentaje del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia que se pretende afectar producto del acto de disposición, garantizando que dicho porcentaje no pone en riesgo la sostenibilidad de los servicios de protección social que brinda la Sociedad de Beneficencia ni	X	X	X	X



 Beneficencia de Lima -1834	Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 05 -2023- GNE-SBLM
		Versión: 01

	su finalidad.				
x	Estados Financieros Auditados acompañados del dictamen favorable de los auditores, del último ejercicio anual anterior a la presentación de la solicitud.	X			X
xi	Estados Financieros del ejercicio económico cerrados al mes anterior de la presentación de la solicitud	X			X
xii	Detalle de los actos previos realizados por la Sociedad de Beneficencia para revertir la problemática identificada debidamente documentada.	X			
xiii	Análisis costo beneficio que justifique el acto de disposición.	X	X	X	X
xiv	Análisis de la correspondencia económica de los bienes a permutar, con el costo beneficio que acarrearía el acto de disposición.		X		
xv	Identificación del inmueble o inmuebles de la entidad con quien se realizará el acto de permuta.		X		
xvi	Evaluación de la institución que solicita la donación, donde se verifica que sea una institución pública que cumpla con la misma finalidad de la SBLM y se valora la necesidad de atender el pedido y analiza la documentación presentada por la institución que requiere la donación.				X

- 8.6. Para los actos de disposición que corresponden a la venta y derecho de superficie corresponde presentar un **Plan de Recuperación Económica**, el cual se compone de la siguiente manera:

ITEM	ESTRUCTURA DEL PLAN DE RECUPERACIÓN ECONÓMICA
i	Situación financiera actualizada de la SBLM.
ii	Objetivos a mediano plazo del Plan de Recuperación.
iii	Estrategias diseñadas para mejorar los ingresos.
iv	Acciones específicas para el cumplimiento de las estrategias planteadas.
v	Indicadores y metas medibles, alcanzables y pertinentes relacionadas con los objetivos, estrategias y acciones específicas planteadas.
vi	Responsables de cada una de las acciones específicas planteadas.
vii	Cronograma de ejecución de las acciones específicas planteadas.

- 8.7. Para el acto de disposición que corresponde al derecho de superficie se debe incluir el **Proyecto que se pretende desarrollar en el inmueble**, el cual consiste en remitir la copia del expediente que contiene el proyecto a ejecutarse.

- 8.8. Para los actos de disposición que corresponden a la venta y derecho de superficie corresponde presentar un **Informe Logístico**, el cual sustenta documentadamente que la SBLM cuenta con la infraestructura, insumos y operatividad para cumplir con el Plan de Recuperación Económica precisado, es decir cumplir con el cronograma de ejecución.



8.9. Competencias y responsabilidad de los documentos que forman parte del Expediente Técnico

Las Gerencias y áreas a las que le corresponde emitir los documentos que componen el Expediente Técnico se detallan a continuación en un cuadro, en el cual se está considerando todos los aspectos, independientemente del acto de disposición que se realice, por lo que deberán tener en cuenta lo dispuesto en la presente Directiva.

ITEM	ASUNTO - DOCUMENTO	RESPONSABLE
EXPEDIENTE TÉCNICO		GNE
A	INFORME TÉCNICO	GNE
A.1	Informe que sustenta si la SBLM se encuentra en alguno de los casos descritos en el Lineamiento y contiene como mínimo: - Diagnóstico detallado de la problemática identificada, donde se justifique el acto de disposición, sustentando con información estadística. - Otros temas que se consideren de interés.	GNE/SGGI
B	SOLICITUD DE DONACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	GRI
C	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO	GAF
C.i	Identificación de las cuentas contables que justifiquen el desequilibrio financiero o la necesidad de fortalecimiento de las actividades comerciales de la SBLM.	GAF/SGCO
C.ii	Identificación del monto total requerido para revertir el desequilibrio financiero o fortalecer las actividades comerciales de la SBLM.	GAF/SGCO
C.iii	Identificación de acciones a desarrollar por la SBLM con el ingreso obtenido producto de la venta con un cronograma de ejecución, los que deben estar directamente relacionados con los supuestos que justifiquen la necesidad del acto de disposición.	GAF
C.iv	Acreditar la capacidad económica con que cuenta la SBLM a fin de asumir el excedente del valor del bien inmueble o inmuebles que se permutan, de corresponder.	GAF/SGCO
C.v	Documentación donde se precise el uso y la rentabilidad, del inmueble sujeto a la evaluación para la opinión previa de actos de disposición, correspondiente al último año; así como la identificación del inmueble de acuerdo al Anexo de los lineamientos.	GNE/SGIO
C.vi	Documento que acredite la propiedad del inmueble que se pretende disponer.	GAL/SGAL
C.vii	Tasación comercial del inmueble que se pretende disponer.	GNE/SGEI
C.viii	Autoevaluó del año en que se realiza la solicitud de	GNE/SGRC



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

	disposición de bien inmueble.	
C.ix	Identificación del porcentaje del patrimonio inmobiliario de la Sociedad de Beneficencia que se pretende afectar producto del acto de disposición, garantizando que dicho porcentaje no pone en riesgo la sostenibilidad de los servicios de protección social que brinda la SBLM ni su finalidad.	GAL/SGAL GNE
C.x	Estados Financieros Auditados acompañados del dictamen favorable de los auditores, del último ejercicio anual anterior a la presentación de la solicitud.	GAF/SGCO
C.xi	Estados Financieros del ejercicio económico cerrados al mes anterior de la presentación de la solicitud.	GAF/SGCO
C.xii	Detalle de los actos previos realizados por la SBLM para revertir la problemática identificada debidamente documentada.	GNE/SGGI
C.xiii	Análisis costo beneficio que justifique el acto de disposición.	GNE/SGEI
C.xiv	Análisis de la correspondencia económica de los bienes a permutar, con el costo beneficio que acarrearía el acto de disposición.	GAF/SGCO GNE/SGEI
C.xv	Identificación del inmueble o inmuebles de la entidad con quien se realizará el acto de permuta.	GNE/SGGI/SGEI
C.xvi	Evaluación de la institución que solicita la donación, donde se verifica que sea una institución pública que cumpla con la misma finalidad de la SBLM y se valora la necesidad de atender el pedido y analiza la documentación presentada por la institución que requiere la donación.	GPS/SGPS
D	PLAN DE RECUPERACIÓN ECONÓMICA	GPD
D.i	Situación financiera actualizada de la SBLM.	GAF/SGCO
D.ii	Objetivos a mediano plazo del Plan de Recuperación.	GPD/SGPI GNE
D.iii	Estrategias diseñadas para mejorar los ingresos.	GPD/SGPI GNE
D.iv	Acciones específicas para el cumplimiento de las estrategias planteadas.	GPD/SGPI GNE GAF
D.v	Indicadores y metas medibles, alcanzables y pertinentes relacionadas con los objetivos, estrategias y acciones específicas planteadas.	GPD/SGPI
D.vi	Responsables de cada una de las acciones específicas planteadas.	GPD/SGPI
D.vii	Cronograma de ejecución de las acciones específicas planteadas.	GPD/SGPI
E	PROYECTO QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EN EL INMUEBLE	GNE
F	INFORME LOGÍSTICO	GLO



	<p>Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 05 -2023- GNE-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

De la Aprobación del Expediente Técnico por la SBLM

8.10. La GNE, presentará el Expediente Técnico adjuntando toda la documentación sustentatoria ante el GG, conteniendo conclusiones y recomendaciones respectivas, según sea el caso, para su elevación al Directorio.

8.11. El Expediente Técnico es presentado ante el Directorio para su evaluación, de aprobar el acto de disposición, se le faculta al GG a realizar las acciones necesarias ante el MIMP para obtener la opinión previa.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. La solicitud de opinión previa al MIMP requiere la presentación del Expediente Técnico y la copia del Acta de Sesión de Directorio en el que conste el acuerdo de aprobación del acto de disposición.

9.2. De presentarse observaciones al Expediente Técnico por parte del MIMP, se tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para la subsanación de las mismas por las áreas correspondientes.

9.3. La implementación de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación. La GG podrá proponer la ampliación o modificación de la presente Directiva.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 1 – Composición de Expediente Técnico según el Acto de Disposición
- ANEXO N° 2 – Diagrama de Flujo del Proceso de Actos de Disposición.



	Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 05 -2023- GNE-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N° 01 – COMPOSICIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO SEGÚN EL ACTO DE DISPOSICIÓN

1. VENTA

ITEM	EXPEDIENTE TÉCNICO
1	Informe Técnico
2	Informe Económico-Financiero
3	Plan de Recuperación Económica
4	Informe Logístico

2. PERMUTA

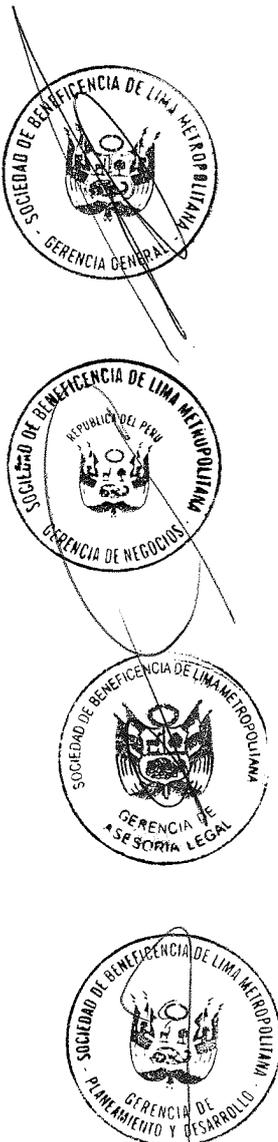
ITEM	EXPEDIENTE TÉCNICO
1	Informe Técnico
2	Informe Económico-Financiero

3. DERECHO DE SUPERFICIE

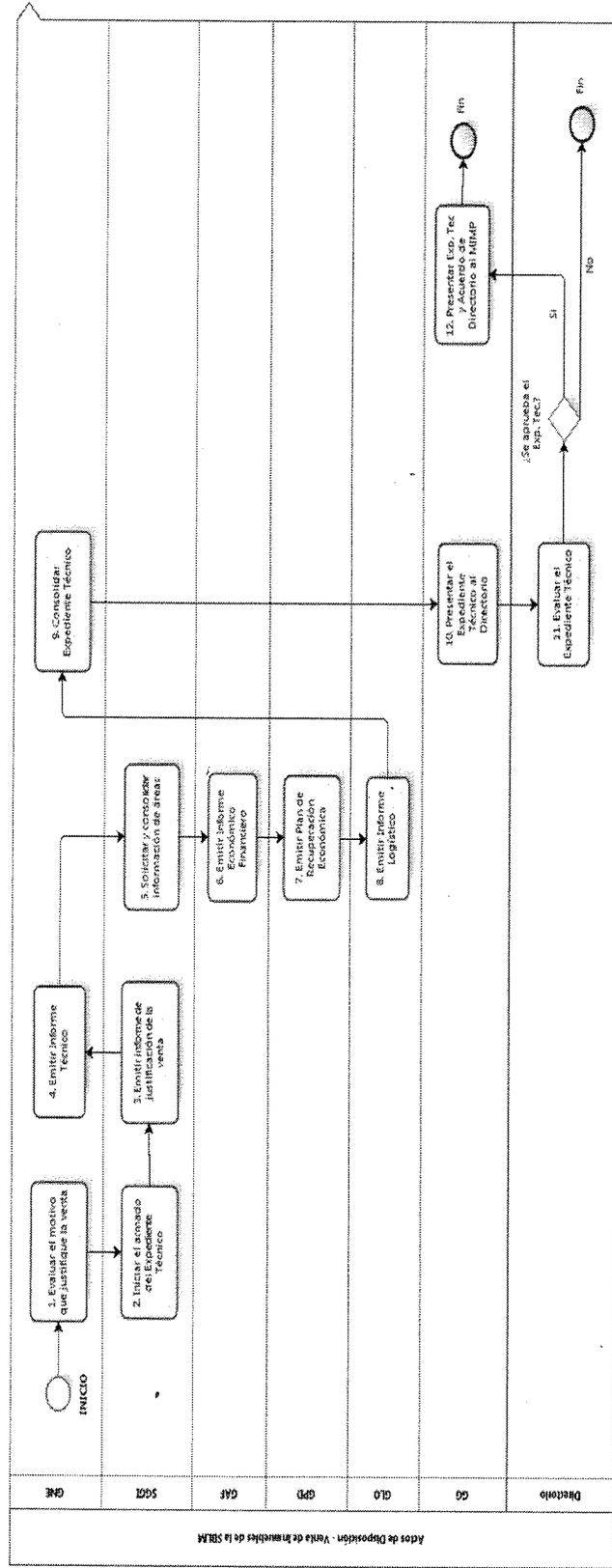
ITEM	EXPEDIENTE TÉCNICO
1	Informe Técnico
2	Informe Económico-Financiero
3	Plan de Recuperación Económica
4	Proyecto que se pretende desarrollar en el inmueble
5	Informe Logístico

4. DONACION

ITEM	EXPEDIENTE TÉCNICO
1	Solicitud de donación por parte de la institución pública
2	Informe Económico-Financiero



ANEXO N° 02 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ACTOS DE DISPOSICIÓN



SEGLAS:
 GR: Gerencia de Relaciones Institucionales
 GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
 GG: Gerencia General
 SUE: Gerencia de Negocios
 GSA: Gerencia de Asesoría Jurídica
 GPO: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 GLO: Gerencia de Logística

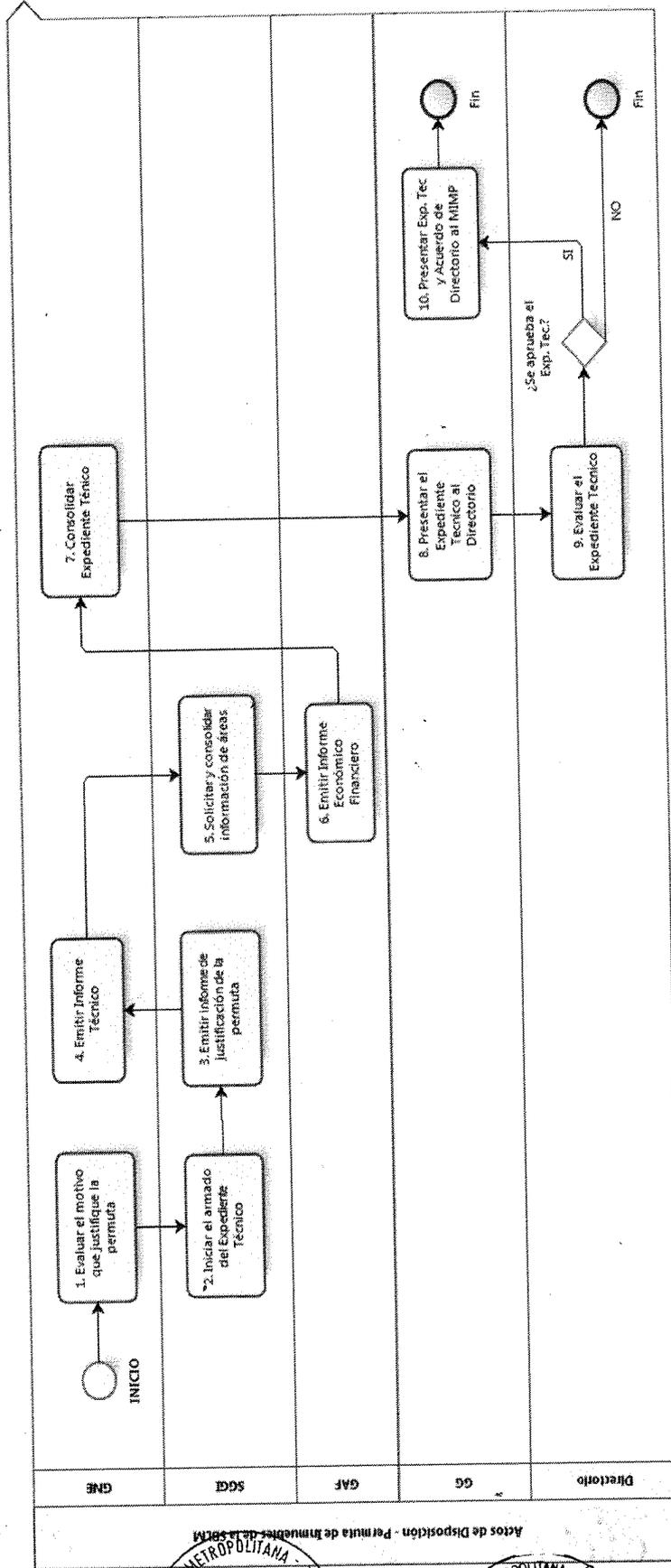


Beneficencia de Lima
-1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

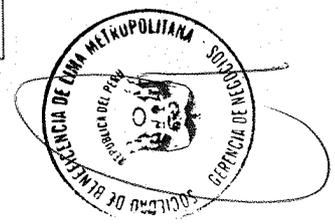
DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01



SIGLAS:

- GRI: Gerencia de Relaciones Institucionales
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- GG: Gerencia General
- GNE: Gerencia de Negocios
- SGGI: Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
- GPD: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- GLO: Gerencia de Logística



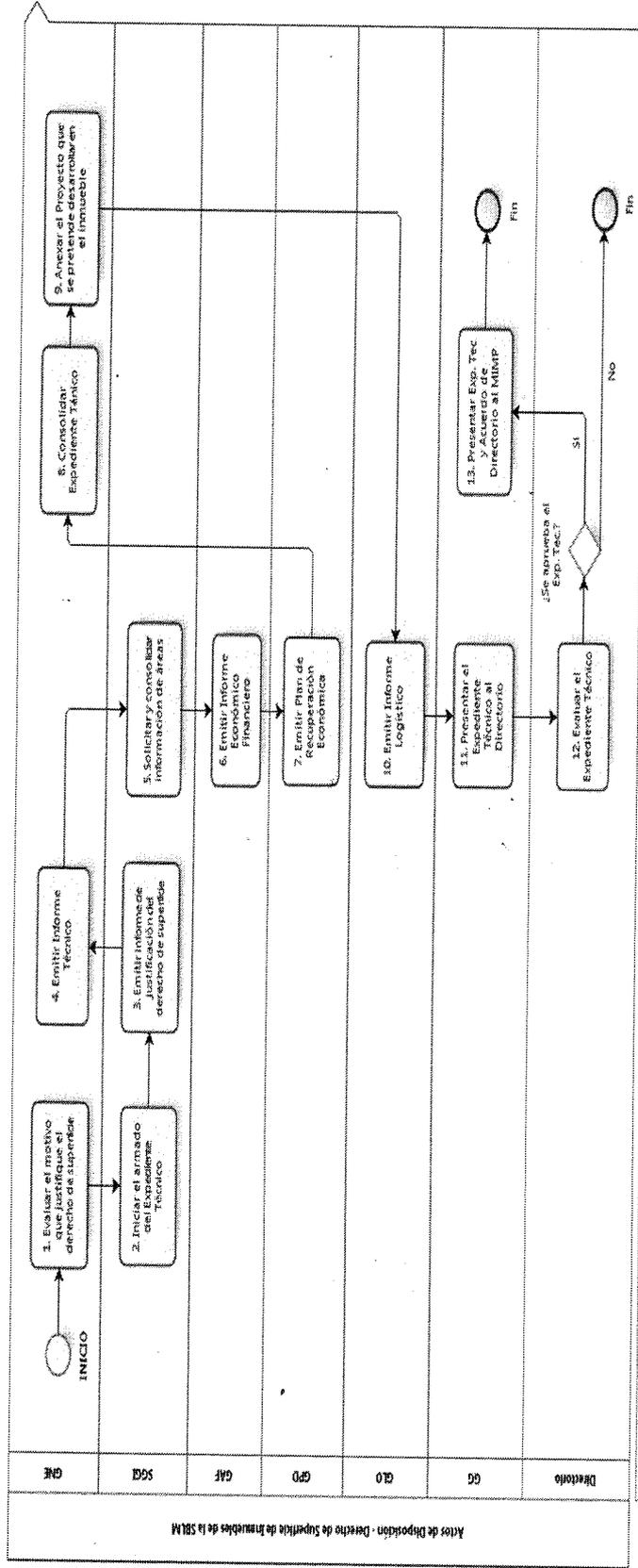


Beneficencia de Lima
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

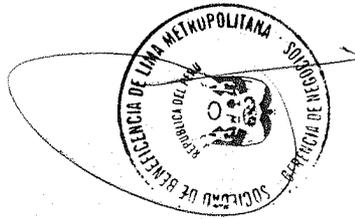
DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

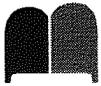
Versión: 01



SEGLAS:

- GR: Gerencia de Relaciones Institucionales
- GA: Gerencia de Administración y Finanzas
- GL: Gerencia de Logística
- GNE: Gerencia de Negocios
- SGGI: Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
- SPD: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- GLC: Gerencia de Logística



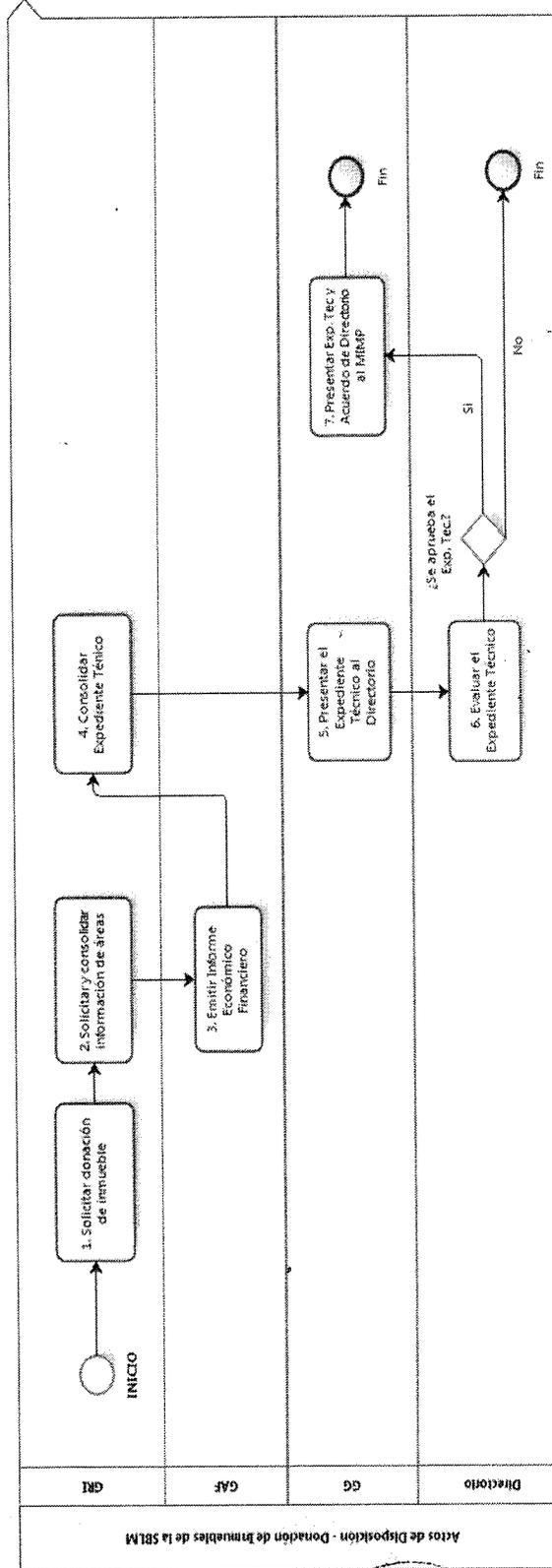


Beneficencia de Lima
—1834

Directiva para la Gestión de los Actos de Disposición de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 05 -2023-
GNE-SBLM

Versión: 01



SIGLAS:

- RI: Gerencia de Relaciones Institucionales
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- GG: Gerencia General
- GNE: Gerencia de Negocios
- SGC: Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
- GPC: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- GLO: Gerencia de Logística

