



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

ORDENANZA Nº **2129**

**LA TENIENTE ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA;
POR CUANTO:
EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;**

Visto en Sesión Ordinario de Concejo, de fecha 29 de noviembre de 2018, los dictámenes Nos. 215-2018-MML-CMAEO, 13-2018-MML-CMMASBS y 108-2018-MML-CMAL de las Comisiones Metropolitanas de Asuntos Económicos y Organización, de Medio Ambiente, Salud y Bienestar Social y de Asuntos Legales;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 9º, 39º y 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Aprobó la siguiente:

ORDENANZA

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA - PATPAL FBB

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de Las Leyendas - Felipe Benavides Barreda - PATPAL FBB, que consta de Cinco (5) Títulos, Seis (6) Capítulos, Sesenta y dos (62) Artículos y un (1) Disposición final; el cual forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la modificación de la Estructura Orgánica del Patronato del Parque de Las Leyendas - Felipe Benavides Barreda - PATPAL FBB, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

"Artículo 6º. - Estructura Orgánica del Patronato del Parque de Las Leyendas - Felipe Benavides Barreda - PATPAL FBB para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN (01)

Consejo Directivo (O1. 1)

Gerencia General (O1 .2)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (02)

Oficina de Control Institucional (02.1)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO (03)

Gerencia de Asesoría Jurídica (03. 1)

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (03.2)

Subgerencia de Tecnología de la información (03.2.1)

ÓRGANOS DE APOYO (04)

Gerencia de Administración y Finanzas (04.1)





2129

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ALCALDÍA

- Subgerencia de Contabilidad y Costos (04.1.1)
- Subgerencia de Tesorería (04.1.2)
- Subgerencia de Logística y Patrimonio (04.1.3)
- Subgerencia de Recursos Humanos (04.1.4)

ÓRGANOS DE LÍNEA (05)

Gerencia de Operaciones y Seguridad (05.1)

- Subgerencia de Zoología (05.1.1)
- Subgerencia de Botánica (05.1.2)
- Subgerencia de Arqueología (05.1.3)
- Gerencia de Infraestructura (05.2)
- Subgerencia de Obras y Proyectos (05.2.1)
- Subgerencia de Mantenimiento (05.2.2)
- Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente (05.3)
- Subgerencia de Marketing (05.3.1)
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo (05.3.2).

ARTÍCULO TERCERO.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de los Leyendas - Felipe Benavides Barreda - PATPAL FBB, aprobado por la Ordenanza N° 1023 del 11 de junio de 2007, y modificatorias.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"; el anexo 1 junto con el ROF aprobado, serán publicados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, en su Portal Institucional (www.munlima.gob.pe), por el Patronato del Parque de las Leyendas- PATPAL FBB, en su Portal Institucional (www.leyendas.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Lima, **29 NOV. 2018**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JOSÉ MANUEL VIALOBOS CAMPANA
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO



CARMEN PATRICIA JUÁREZ GALLEGOS
TENIENTE ALCALDE
ENCARGADA DE LA ALCALDIA

ORDENANZA N° 2129

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA – FBB

2018

APOYO	20
SUB CAPÍTULO VI: FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y 20
CAPÍTULO VI: LÍNEA	ÓRGANOS DE 29
SUBCAPÍTULO VII: SEGURIDAD	GERENCIA DE OPERACIONES Y 29
SUBCAPÍTULO VIII: INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE 35
SUBCAPÍTULO IX:	GERENCIA DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y 39
	ATENCIÓN AL CLIENTE
TÍTULO III: 44	
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	44
TÍTULO IV: 44	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS	44
TÍTULO V 45	
DISPOSICIONES FINALES	45
ANEXOS 46	
Anexo 1 – ORGANIGRAMA	47

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda, cuyas siglas son **PATPAL FBB**, es un documento técnico normativo de gestión que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas.

Es de resaltar que, el presente reglamento plantea una estructura organizacional bajo un enfoque de gestión por procesos orientado a resultados, en el marco de lo dispuesto en la Política de Modernización de la Gestión Pública, que dispone que dicho enfoque se aplique paulatinamente en las entidades del sector público, para lo cual resulta necesario que las entidades realicen un proceso de cambio en el enfoque tradicional de modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano.

En ese sentido, esta nueva estructura orgánica del PATPAL FBB presenta a una organización simplificada y competitiva, perfectamente alineada a su visión, misión y objetivos estratégicos institucionales que permitirá interrelacionar los procesos de la entidad orientados a brindar mejores servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico sostenible en el tiempo, en la búsqueda de la simplificación y optimización de los procesos de la entidad, priorizando determinadas funciones y reasignándolas entre las unidades orgánicas de una manera más eficiente.

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El **PATPAL FBB**, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica y económica; que tiene como finalidad proporcionar bienestar, educación, cultura, esparcimiento y recreación cultural a favor de la comunidad, promocionando las diferentes riquezas naturales de nuestras regiones, promoviendo la conciencia medioambiental y ecológica en la población y fortaleciendo nuestra identidad nacional.

Artículo 2.- Entidad de la que depende

La gestión del **PATPAL FBB**, está sujeto a control por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la acción fiscalizadora de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Control.

Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas que conforman el **PATPAL FBB**, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 4.- Funciones Generales

El **PATPAL FBB** tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Equipar, mantener y administrar el Parque de las Leyendas, contribuyendo al bienestar, esparcimiento y recreación cultural de la población.
- b) Fomentar el turismo, haciendo resaltar las riquezas y valores culturales de las diferentes regiones del Perú.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes con la finalidad de hacer conocer la fauna y flora nacional con fines culturales y turísticos.
- d) Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de desarrollo mediante la promoción y difusión de las riquezas naturales de nuestras regiones para lograr un óptimo posicionamiento en la institución.
- e) Formular y probar las políticas internas para la promoción, bienestar esparcimiento y recreación cultural.
- f) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de promoción, bienestar, esparcimiento y recreación cultural.
- g) Las demás que se establezcan por mandato de la Ley y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones y competencia del **PATPAL FBB** se sustentan en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.

- b) Decreto Legislativo N° 146, Ley de creación del Patronato del Parque de Las Leyendas "Felipe Benavides Barreda".
- c) Ley N° 27533, Ley que modifica la denominación del Parque de las Leyendas.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la Republica.
- f) Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Ley N° 28998, Ley que adscribe el Patronato del Parque de las Leyendas "Felipe Benavides Barreda" a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Ordenanza N° 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- j) Resolución de Alcaldía N° 125 de fecha 14 mayo del 2014, que aprueba la "Política de Modernización de la Gestión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima".
- k) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- l) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el PATPAL FBB cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo**
- 01.2 Gerencia General**

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional**

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Gerencia de Asesoría Jurídica**
- 03.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
 - 03.2.1 Subgerencia de Tecnología de la Información

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Gerencia de Administración y Finanzas

- 04.1.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
- 04.1.2 Subgerencia de Tesorería
- 04.1.3 Subgerencia de Logística y Patrimonio
- 04.1.4 Subgerencia de Recursos Humanos

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Operaciones y seguridad

- 04.1.1 Subgerencia de Zoología
- 04.1.2 Subgerencia de Botánica
- 04.1.3 Subgerencia de Arqueología

05.2 Gerencia de Infraestructura

- 05.2.1 Subgerencia de Obras y Proyectos
- 05.2.2 Subgerencia de Mantenimiento

05.3 Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

- 05.3.1 Subgerencia de Marketing
- 05.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del PATPAL FBB, al que le corresponde fijar la Política Institucional para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos, de acuerdo a la política que señale la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo dictar las normas necesarias para su óptimo funcionamiento, en concordancia con la autonomía que le confiere la Ley.

Artículo 8.- Atribuciones del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo del PATPAL FBB, las siguientes:

- a) Hacer cumplir el Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.
- b) Establecer la política general del PATPAL FBB, en concordancia con la política señalada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Fijar las políticas institucionales y lineamientos generales para el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- d) Proponer al Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima la Programación Multianual de Inversiones del PATPAL FBB, elaborado de conformidad a lo señalado por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Aprobar los documentos e instrumentos técnicos de gestión del PATPAL FBB relacionados a la organización y funcionamiento de la entidad, así como, los planes, estrategias de desarrollo, presupuesto y plan operativo institucional, para que en lo que corresponda, se solicite la aprobación ante el Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Aprobar la memoria institucional y los estados financieros del PATPAL FBB.
- g) Proponer al Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima las modificaciones al Estatuto, al Reglamento de Organización y Funciones, proyectos de normas legales y otras que estimen necesarias.
- h) Aprobar, de acuerdo a ley, las donaciones que se efectúan a favor del PATPAL FBB.
- i) Aprobar y autorizar las donaciones y transferencias que otorgue el PATPAL FBB a favor de personas jurídicas.
- j) Aprobar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo, gestión y fines de la Institución.
- k) Disponer investigaciones y auditorias, cuando lo Juzgue pertinente.
- l) Autorizar los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al extranjero de los servidores públicos del PATPAL FBB, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- m) Aprobar la aplicación de los saldos del balance, así como otros ingresos extraordinarios no previstos en el presupuesto institucional.
- n) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Gerente General y a los servidores públicos del PATPAL FBB.
- o) Otorgar licencia a los miembros del Consejo Directivo del PATPAL FBB.
- p) Aprobar el Tarifario de Servicios del PATPAL FBB.
- q) Aprobar las dietas de los miembros del Consejo Directivo, así como la modificación de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- r) Otras funciones que le asigne la ley y otros dispositivos legales.

SUB CAPÍTULO II GERENCIA GENERAL

Artículo 9.- De la Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del PATPAL FBB y ejerce como Titular de la entidad y es responsable de ejercer su representación legal, además tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar las actividades en la entidad.

Artículo 10.- De las funciones específicas de la Gerencia General

Son funciones específicas de la Gerencia General, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea del PATPAL FBB, de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo conforme a las disposiciones y normas vigentes bajo responsabilidad, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que éste determine.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en los documentos de gestión de planificación estratégica.
- d) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los planes, programas, presupuesto, estados Financieros, memoria anual y demás documentos normativos de gestión que garanticen el normal funcionamiento del PATPAL FBB, impartiendo las directivas e instrucciones convenientes.
- e) Proponer al Consejo Directivo los contratos, actos y operaciones que requieran para el desarrollo, gestión y fines del PATPAL FBB.
- f) Nombrar, designar y/o contratar a los servidores públicos que sea requerido, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
- h) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del PATPAL FBB.
- i) Suscribir en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales.
- j) Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones gerenciales en asunto de su competencia.
- k) Velar por el patrimonio y capital del PATPAL FBB para que sean debidamente salvaguardados.
- l) Asesorar al Presidente de Consejo Directivo del PATPAL FBB en materia de su competencia.
- m) Planificar, organizar, dirigir, realizar y supervisar las actividades para la administración documentaría y archivo de la entidad.
- n) Formular y proponer al Consejo Directivo la memoria anual de la entidad.
- o) Presidir el Comité de Control Interno del PATPAL FBB y asegurar su implementación de manera conjunta con las unidades orgánicas de la entidad.
- p) Conducir y supervisar el desarrollo de los procedimientos señalados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del Ministerio de Economía y Finanzas.

- q) Proponer al Consejo Directivo la Programación Multianual de Inversiones del PATPAL FBB. elaborado conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- s) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- v) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- w) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia a la unidad orgánica pertinente para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Directivo del PATPAL FBB.

Artículo 11.- La Gerencia General, para el cumplimiento de sus funciones y procesos de su

Competencia tiene a su cargo los siguientes órganos de asesoramiento de apoyo y de línea:

- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- **ÓRGANO DE APOYO**
 - Gerencia de Administración y Finanzas
- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Gerencia de Operaciones y Seguridad
 - Gerencia de Infraestructura
 - Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

**CAPITULO III
ÓRGANOS DE CONTROL****SUB CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 12.- Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la referida ley.

Artículo 13º.- El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 14.- De las funciones específicas del Órgano de Control Institucional

Son funciones específicas de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR). el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República (CGR).
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República (CGR).
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República (CGR) para su revisión de oficio. de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados. conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al

Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República (CGR) bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR) para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República (CGR) sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República (CGR) para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar su apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República (CGR), en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República (CGR).
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de corresponder; al Presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados; custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República (CGR) durante diez (10) años los informes de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República

(CGR).

- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República (CGR).
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República (CGR).

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 15.- Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar al Consejo Directivo. Gerencia General, órganos de apoyo, de línea, y entre sí, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

Artículo 16.- Los órganos de asesoramiento de la entidad son los siguientes:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

SUB CAPÍTULO IV GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requiera los órganos de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la entidad, además coordina la representación y defensa de los derechos e intereses del PATPAL FBB, ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Artículo 18.- De las funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter legal.
- b) Asumir la defensa judicial y disolución de demandas sea en la vía contenciosa o de fiscalización.
- c) Absolver las denuncias administrativas y ejercer la defensa del PATPAL FBB, en los casos que se requieran.
- d) Absolver las consultas legales que formulen las unidades orgánicas del

PATPAL FBB.

- e) Dictaminar sobre los recursos impugnativos contra las resoluciones expedidas en materia administrativa.
- f) Elaborar proyectos de normas legales y de carácter administrativo sobre asuntos relacionados del PATPAL FBB, que se le encomiende.
- g) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- h) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad legal. para la adecuada gestión institucional.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de la administración del patrimonio institucional y margesí de bienes. las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad del PATPAL FBB.
- j) Elaborar informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las unidades orgánicas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- k) Ejercer la representación legal del PATPAL FBB ante las autoridades competentes con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- l) Apoyar las acciones administrativas y legales del Consejo Directivo.
- m) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo. diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- n) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo. en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- q) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados. según los lineamientos y metodologías establecidas.
- r) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia a la unidad orgánica pertinente para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del PATPAL FBB.

SUB CAPÍTULO V GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 19.- De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de brindar asesoramiento y conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, estadística, programación multianual y gestión de inversiones y cooperación técnica, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente. Asimismo. Contribuye al fortalecimiento de la entidad mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos. Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y, otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 20.- De las funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, estadística, programación multianual y gestión de inversiones y cooperación técnica, así como la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos del PATPAL FBB, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- b) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión en materia de planeamiento de la entidad, en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento y Estratégico - CEPLAN y del Consejo Directivo de la entidad.
- c) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación, aprobación modificación, control y evaluación del Presupuesto Institucional de conformidad a las directivas y lineamientos emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Efectuar la ejecución presupuestaria en la fase de emisión de los créditos presupuestarios para la realización de los compromisos de gastos.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los aspectos relacionados con la formulación, programación y evaluación presupuestal, así como los temas de racionalidad en el gasto.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la entidad bajo la metodología y normativa vigente sobre la materia.
- g) Organizar y conducir las acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización, incluyendo la simplificación administrativa, gestión por procesos y mejora continua del PATPAL FBB, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- h) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas en los aspectos materia de su competencia.
- i) Elaborar las propuestas de modificación de los documentos e instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- j) Elaborar la memoria anual del PATPAL FBB, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- k) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás unidades orgánicas involucradas.
- l) Emitir opinión técnica respecto al cuadro de puestos y perfiles de puestos de la entidad, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos bajo los lineamientos de SERVIR, de acuerdo a su competencia establecida en la normatividad vigente.
- m) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones del PATPAL FBB conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente y, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas; y presentar la propuesta a la Gerencia General para su trámite correspondiente.
- n) Verificar que la ejecución de los proyectos de inversión se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones del PATPAL FBB.
- o) Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones del PATPAL FBB y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
- p) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales. para la ejecución de proyectos de inversión y programas de la entidad.
- q) Promover la inversión privada para la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito del PATPAL FBB.
- r) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del sistema de cooperación técnica.
- s) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
- t) Conducir y supervisar el desarrollo e implementación del gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica las telecomunicaciones que brinda soporte a las unidades orgánicas de la entidad.
- u) Conducir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión a cargo de la Subgerencia de Tecnología de la Información. de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- v) Conducir y supervisar la elaboración del expediente técnico del proyecto a cargo de la Subgerencia de Tecnología de la Información, así como su ejecución.

- w) identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos. así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- x) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- y) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- z) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- aa) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- bb) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del PATPAL FBB.

Artículo 21.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus procesos y responsabilidades tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Tecnología de la Información

Artículo 22.- **De la Subgerencia de Tecnologías de la Información**

La Subgerencia de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica encargada de desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas del **PATPAL FBB**, de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos institucionales, así como fa normatividad sobre la materia.

Artículo 23.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Tecnologías de la Información

Son funciones específicas de la Subgerencia de Tecnologías de la información:

- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, de manera que éstos provean soporte a las operaciones de la entidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de telecomunicaciones del **PATPAL FBB**.

- e) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f) Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Conducir la correcta actualización del portal de transparencia de la entidad asegurando la accesibilidad al público en general.
- h) Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
- i) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- j) Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
- k) Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- l) Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos del PATPAL FBB.
- m) Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
- n) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Entidad.
- o) Formular y evaluar los estudios de pre inversión de su competencia, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- p) Proponer a la unidad orgánica competente proyectos de inversión para su inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- q) Registrar el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación realizada.
- r) Elaborar el expediente técnico del proyecto de su competencia.
- s) Ejecutar los proyectos de inversión de su competencia.
- t) Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las unidades orgánicas de la entidad.

- u) Desarrollar la sistematización de los procesos del PATPAL FBB en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- v) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- w) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- x) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas de la entidad, controlando su permanente operatividad.
- y) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- z) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- aa) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- bb) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- cc) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- dd) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ee) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- ff) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- gg) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del PATPAL FBB.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO VI GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de proporcionar el apoyo administrativo en el **PATPAL FBB**, mediante la conducción de lo dispuesto en los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos y control patrimonial, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas.

Artículo 25.- De las funciones específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión logística, contabilidad y costos. tesorería y control patrimonial del PATPAL FBB, con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación bienes y servicios que brinda la entidad.
- b) Conducir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros. Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Informático, entre otros; de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Conducir y supervisar la elaboración de los documentos e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos y, proponer a la Alta Dirección para su trámite de aprobación respectiva.
- d) Conducir, supervisar y presentar a la unidad orgánica responsable de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
- e) Proponer políticas de gestión financiera y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la entidad.
- f) Conducir y supervisar el proceso de recaudación, custodia y uso de recursos financieros. de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo. utilizando criterios de racionalidad en el gasto y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la formulación, programación y evaluación presupuestal.
- h) Brindar apoyo técnico especializado a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo en el ámbito de sus funciones.
- j) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos. actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación.
- k) Supervisar la toma de inventario físico de los bienes de la entidad.
- l) Remitir a la Gerencia General la recomendación de baja de bienes

patrimoniales que formule la Subgerencia de Logística y Patrimonio, conforme a su reglamento.

- m) Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- n) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- o) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo. en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión. evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del PATPAL FBB.

Artículo 26.-

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus procesos y responsabilidades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística y Patrimonio
- Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 27.-

De la Subgerencia de Contabilidad y Costos

La Subgerencia de Contabilidad y Costos, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las operaciones económicas y financieras, de acuerdo con las normas del sistema administrativo de contabilidad, así como supervisar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, efectuando el control previo del gasto, además, es responsable de elaborar la estructura de costos de los servicios del **PATPAL FBB**, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 28.-

De las funciones específicas de la Subgerencia de Contabilidad y Costos

Son funciones específicas de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la entidad y su integración común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema administrativo de contabilidad del **PATPAL FBB**, en el marco de las disposiciones emanadas por la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes a los asuntos de su competencia.
- d) Elaborar los estados financieros de la entidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente y asegurar su presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación dentro de los plazos establecidos.
- e) Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado
- f) Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- g) Elaborar las estructuras de costos de los servicios y procedimientos administrativos en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- h) Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y, presentar la información a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Coordinar con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
- j) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre del **PATPAL FBB**.
- k) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas por el **PATPAL FBB**.
- l) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Logística y Patrimonio, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- m) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias del **PATPAL FBB**.
- n) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- o) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución

de la tecnología y del conocimiento.

- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes institucionales de largo y mediano plazo. en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas del **PATPAL FBB**.

Artículo 29.- De la Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de velar por la administración del flujo financiero de ingresos y gastos en el **PATPAL FBB**, de acuerdo a las disposiciones que regula el sistema administrativo de tesorería.

Artículo 30.- De las funciones específicas de Subgerencia de Tesorería

Son funciones específicas de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

- a) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- b) Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- c) Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros del **PATPAL FBB**.
- d) Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- e) Evaluar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las necesidades de financiamiento en concordancia con la normatividad vigentes.
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por el **PATPAL FBB** de conformidad con la normatividad vigentes.
- g) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la entidad, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Efectuar el registro por captación de ingresos de la Entidad, así como la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por su depósito oportuno.
- i) Supervisar y controlar que los comprobantes de pago se encuentren debidamente sustentadas

- j) Elaborar el flujo de caja de ingresos y gastos proyectado, reportando su ejecución a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Efectuar la fase de la ejecución presupuestaria en su etapa de girado y pagado.
- l) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- m) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- n) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- q) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- r) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas del **PATPAL FBB**.

Artículo 31.- De la Subgerencia de Logística y Patrimonio

La Subgerencia de Logística y Patrimonio es la unidad orgánica responsable de gestionar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégico institucionales de la entidad en el marco de la normatividad dispuesta en el sistema administrativo de abastecimiento, así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del maresí de bienes del **PATPAL FBB**, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 32.- De las funciones específicas de Subgerencia de Logística y Patrimonio

Son funciones específicas de la Subgerencia de Logística y Patrimonio las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras, que requieran las unidades orgánicas del **PATPAL FBB**, de conformidad con los planes y presupuesto institucional.
- b) Garantizar la obtención de bienes y servicios de calidad, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
- c) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones - PAC, en

coordinación con las unidades orgánicas de la entidad. en el marco de lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

- d) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas del **PATPAL FBB**.
- e) Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- f) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la entidad para la adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras.
- g) Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación contable con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- h) Administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- i) Actualizar permanentemente el catálogo de bienes y servicios.
- j) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la entidad.
- k) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
- l) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de compromiso.
- m) Organizar, dirigir y supervisar la contratación de los seguros corporativos, a fin de mantener vigente la cobertura de los seguros del **PATPAL FBB**.
- n) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad del **PATPAL FBB**.
- o) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales de la entidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- p) Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la entidad e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q) Proponer la alta y baja de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- r) Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los bienes.
- s) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la entidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- t) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía

eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.

- u) Gestionar ante la compañía de seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio del **PATPAL FBB**.
- v) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- w) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- x) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- y) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- aa) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas del Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda - **PATPAL FBB**.

Artículo 33.- De la Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas, así como desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos de su competencia, y, gestionar los perfiles de puestos del **PATPAL FBB**, en el marco de lo establecido en la normatividad que regula el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Artículo 34.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la entidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- c) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos

humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

- d) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- e) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- f) Gestionar los perfiles de puestos.
- g) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- h) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema de gestión de recursos humanos.
- i) Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos del **PATPAL FBB** a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia General.
- j) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- k) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- l) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- m) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
- n) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- o) Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
- p) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- q) Elaborar mensualmente la planilla de pagos de retribuciones económicas de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- r) Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.
- s) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- t) Mantener actualizados los legajos y/o files de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.

- u) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- v) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Público del **PATPAL FBB**, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- w) Administrar el servicio de tópicos de la entidad, asegurando una adecuada atención de los clientes del PATPAL FBB, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas y en coordinación con la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente.
- x) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- y) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- z) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
 - aa) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - bb) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - cc) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
 - dd) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas del Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda - **PATPAL FBB**.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 35.-

Los órganos de línea son aquellos que se encargan de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades centrales de la entidad, que permitan el

cumplimiento de la visión, misión y de los objetivos estratégicos institucionales; para asegurar la adecuada prestación de los servicios que el **PATPAL FBB** brinda a sus clientes, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 36.- Los órganos de línea de la entidad son los siguientes:

- Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- Gerencia de Infraestructura.
- Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente.

SUB CAPÍTULO VII

GERENCIA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD

Artículo 37.- De la Gerencia de Operaciones y Seguridad

La Gerencia de Operaciones y Seguridad es el órgano encargado de la conservación e investigación de la colección zoológica y botánica; así como de investigar, restaurar y conservar los monumentos arqueológicos ubicados en el ámbito jurisdiccional de la entidad. Asimismo, es responsable de la gestión del medio ambiente, que incluye el manejo de los recursos hídricos, la calidad del aire y, la gestión de residuos sólidos y áreas verdes, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios que brinda el **PATPAL FBB**.

Además, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones que permitan garantizar la seguridad integral a los visitantes y servidores públicos del **PATPAL FBB**; así como velar por la adecuada atención del cliente en coordinación con la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente.

Artículo 38.- De las funciones específicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad

Son funciones específicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan la conservación, investigación y puesta en valor de la colección zoológica y botánica, así como del patrimonio arqueológico del **PATPAL FBB**.
- b) Conducir y supervisar las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales dentro del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad, con énfasis en los clientes del **PATPAL FBB**, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- d) Programar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento del servicio de guarda parques del **PATPAL FBB**.
- e) Supervisar la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente.
- f) Conducir y supervisar la gestión de residuos sólidos dentro del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo y la Gerencia de Infraestructura.

- g) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas especializadas en planes, programas y proyectos orientados a la conservación, investigación y reproducción de especies de flora y fauna nativas y/o exóticas, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Conducir y supervisar las acciones orientadas a la conservación, investigación, difusión, puesta en valor y protección de nuestro patrimonio arqueológico, zoológico y botánico.
- i) Conducir y supervisar la elaboración de los planes y programas orientados a la educación, cultura, conciencia medioambiental y ecológica, en el marco de las actividades centrales de la entidad, contribuyendo a fortalecer nuestra identidad nacional.
- j) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- k) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- l) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- m) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del **PATPAL FBB**.

Artículo 39.-

La Gerencia de Operaciones y Seguridad, para el cumplimiento de sus procesos y responsabilidades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Zoología.
- Subgerencia de Botánica.
- Subgerencia de Arqueología.

Artículo 40.-

De la Subgerencia de Zoología

La Subgerencia de Zoología es la unidad orgánica responsable del bienestar, investigación y conservación de la colección zoológica del **PATPAL FBB**. Asimismo, es responsable de supervisar la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la

Gerencia de Operaciones y Seguridad.

Artículo 41.-

De las funciones específicas de la Subgerencia de Zoología

Son funciones específicas de la Subgerencia de Zoología las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan el bienestar, la conservación e investigación de la colección zoológica del PATPAL FBB.
- b) Planificar y ejecutar las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales dentro del PATPAL FBB, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- c) Ejecutar la adecuada gestión de residuos sólidos dentro del PATPAL FBB, en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- d) Establecer las coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas especializadas en planes, programas y proyectos orientados a la conservación, investigación y reproducción de la fauna nativa y/o exótica, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo la elaboración de los planes y programas orientados a la educación, cultura, conciencia medioambiental y ecológica, en el marco de las actividades dirigidas a la conservación e investigación de la colección zoológica, y en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- f) Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades de limpieza de las áreas asignadas a la colección zoológica, así como a su cuidado y alimentación.
- g) Elaborar el plan de colección anual, el inventario, la lista de excedentes y la renovación de la colección zoológica, así como proponer la creación de nuevos ambientes para garantizar su bienestar, en el marco de la normatividad sobre la materia.
- h) Coordinar y dirigir las acciones de prevención, hospitalización, cuarentena y otros que garanticen el bienestar de la colección zoológica.
- i) Organizar, dirigir y proponer programas orientados a la reproducción de las diferentes especies de la colección zoológica del **PATPAL FBB**, en el marco de la normatividad sobre la materia.
- j) Participar en la ejecución de necropsias y levantar el acta correspondiente, así como los informes que sean necesarios.
- k) Disponer acciones de control relativas a las especies de colección zoológica otorgadas en custodia al **PATPAL FBB**, informando periódicamente su estado de bienestar y conservación.
- l) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- m) Supervisar la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción,

Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.

- n) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- o) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y Seguridad del **PATPAL FBB**.

Artículo 42.- De la Subgerencia de Botánica

La Subgerencia de Botánica, es la unidad orgánica responsable de la gestión de conservación e investigación de la colección botánica; así como de las actividades dirigidas a conservación y mantenimiento de las áreas verdes. Asimismo, es responsable de supervisar la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.

Artículo 43.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Botánica

Son funciones específicas de la Subgerencia de Botánica, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan el bienestar, la conservación e investigación de la colección botánica del PATPAL FBB.
- b) Planificar y ejecutar las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales dentro del PATPAL FBB, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- c) Ejecutar la adecuada gestión de residuos sólidos dentro del PATPAL FBB, en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de recursos hídricos, calidad del aire y gestión de áreas verdes dentro del PATPAL FBB, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- e) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de

Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.

- f) Establecer las coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas especializadas en planes, programas y proyectos orientados a la conservación, investigación y reproducción de la flora nativa y/o exótica, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo la elaboración de los planes y programas orientados a la educación, cultura, conciencia medioambiental y ecológica, en el marco de las actividades dirigidas a la conservación e investigación de la colección botánica, y en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- h) Proponer mejoras para las zonas y ampliación de áreas verdes.
- i) Organizar y evaluar los avances del Jardín Botánico.
- j) Supervisar y evaluar la producción del núcleo de propagación de la colección botánica, así como monitorear y proponer soluciones para evitar la proliferación de plagas y enfermedades que afecten la colección botánica.
- k) Supervisar la adecuada atención de los clientes del PATPAL FBB, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- l) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- m) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- n) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- p) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- q) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y Seguridad del PATPAL FBB.

Artículo 44.- De la Subgerencia de Arqueología

La Subgerencia de Arqueología es la unidad orgánica responsable de la conservación, investigación y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, así como, de la colección arqueológica, ubicados en el ámbito, jurisdiccional de la entidad. Asimismo, es responsable de supervisar la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en base a los

lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.

Artículo 45.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Arqueología

Son funciones de la **Subgerencia de Arqueología** las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan la conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio arqueológico ubicado en el ámbito jurisdiccional del PATPAL FBB.
- b) Planificar y ejecutar las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales dentro del PATPAL FBB, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- c) Ejecutar la adecuada gestión de residuos sólidos dentro del PATPAL FBB, en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- d) Establecer las coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas especializadas en planes, programas y proyectos orientados a la conservación e investigación del patrimonio arqueológico ubicado en el ámbito jurisdiccional del PATPAL FBB, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo la elaboración de los planes y programas orientados a la educación y cultura, en el marco de las actividades dirigidas a la conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio arqueológico ubicado en el ámbito jurisdiccional del PATPAL FBB, y en función a las disposiciones de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- f) Organizar, supervisar, evaluar e informar sobre el estado de conservación de las colecciones y áreas arqueológicas del PATPAL FBB.
- g) Organizar el centro de documentación arqueológica; así como investigar y organizar las publicaciones científicas.
- h) Supervisar la adecuada atención de los clientes del PATPAL FBB, en base a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- i) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- j) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- k) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo. en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los

procesos de su competencia.

- n) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Operaciones y Seguridad del PATPAL FBB.

SUB CAPÍTULO VIII GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 46.- De la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea que se encarga de conducir y supervisar el proceso de identificación, formulación, ejecución y evaluación de los estudios y proyectos para el desarrollo de infraestructura del **PATPAL FBB**, de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en coordinación con los responsables de los procesos operativos o misionales de la entidad.

Artículo 47.- De las funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la fase de formulación, ejecución, evaluación y funcionamiento de los proyectos de inversión conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- b) Proponer a la unidad orgánica competente los proyectos de inversión para su inclusión en el Programa Multianual de Inversiones, de conformidad al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de la ficha técnica o estudios de preinversión en materia de su competencia.
- d) Conducir y supervisar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva y especificaciones de las obras que se ejecuten en el PATPAL FBB, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarado la viabilidad del proyecto, de conformidad al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- e) Elaborar la ficha técnica y los estudios de preinversión conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- f) Conducir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de preinversión de su competencia, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente y, en coordinación con los responsables de los procesos operativos o misionales de la entidad.
- g) Conducir y supervisar la elaboración del expediente técnico del proyecto de su

competencia, así como su ejecución.

- h) Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- i) Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- j) Supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipos del PATPAL FBB.
- k) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, maquinarias del PATPAL FBB.
- l) Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- m) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- n) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- q) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- r) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del PATPAL FBB.

Artículo 48.- La Gerencia de Infraestructura, para el cumplimiento de sus procesos y responsabilidades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras y Proyectos.
- Subgerencia de Mantenimiento.

Artículo 49.- De la Subgerencia de Obras y Proyectos

La Subgerencia de Obras y Proyectos es la unidad orgánica que se encarga de formular y evaluar los estudios de preinversión y elaborar los expedientes técnicos y la ejecución de obras en el **PATPAL FBB** de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y, en coordinación con los responsables de los procesos operativos o misionales de la entidad.

Artículo 50.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Obras y Proyectos

Son funciones específicas de la Subgerencia de Obras y Proyectos las siguientes:

- a) Proponer a la unidad orgánica competente los proyectos de inversión para su inclusión en el Programa Multianual de Inversiones, de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- b) Formular y evaluar los estudios de preinversión de su competencia, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente y, en coordinación con los responsables de los procesos operativos o misionales de la entidad.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración del expediente técnico, supervisión de obra y/o ejecución de obra.
- d) Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva y especificaciones de las obras que se ejecuten en el **PATPAL FBB**, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarado la viabilidad del proyecto, de conformidad al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- e) Ejecutar y supervisar las obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- f) Elevar a la Gerencia de Infraestructura la documentación necesaria para cumplir con la evaluación post inversión de los proyectos, de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- g) Registrar el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación realizada.
- h) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- i) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- j) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.

- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura del **PATPAL FBB**.

Artículo 51.- De la Subgerencia de Mantenimiento

La Subgerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de asegurar el óptimo funcionamiento y conservación de las instalaciones y equipamiento del **PATPAL FBB**.

Artículo 52.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Mantenimiento

Son funciones específicas de la Subgerencia de Mantenimiento las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar las actividades para garantizar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, equipos, y maquinarias de propiedad o en uso del **PATPAL FBB**.
- b) Planificar y ejecutar los trabajos de limpieza de las instalaciones del **PATPAL FBB**, así como la administración adecuada de los materiales de limpieza.
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipo de la entidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.
- d) Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- e) Controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en las instalaciones del **PATPAL FBB**.
- f) Planificar, formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.
- g) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- h) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- i) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- k) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- l) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.

- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura del **PATPAL FBB**.

SUB CAPÍTULO IX GERENCIA DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Artículo 53.- De la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

La Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente es el órgano encargado de supervisar la planificación, organización, dirección y control de la cartera y tarifario de servicios, así como, de la investigación de mercado y análisis del consumidor, así como de las estrategias de promoción y difusión de los servicios del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los clientes de la entidad. Asimismo, es responsable de velar por la adecuada atención de los clientes del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los clientes de la entidad.

Artículo 54.- De las funciones específicas de la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

Son funciones específicas de la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente las siguientes:

- a) Supervisar la adecuada planificación, organización, dirección y control de la cartera y tarifario de servicios, así como, de la investigación de mercado y análisis del consumidor, así como de las estrategias de promoción y difusión de los servicios del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los clientes de la entidad.
- b) Conducir y supervisar la elaboración de los planes y programas orientados a la educación, cultura, turismo, conciencia medioambiental y ecológica, para contribuir a fortalecer nuestra identidad nacional, en el marco de las actividades centrales de la entidad y en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- c) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orientación y atención al cliente.
- e) Planificar, organizar, dirigir, realizar y controlar las actividades de prensa, protocolo y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la entidad, en coordinación con la

Gerencia General.

- f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción y atención de quejas y reclamos de los clientes.
- g) Efectuar el estudio del grado de satisfacción de los clientes por los servicios y beneficios que brinda el **PATPAL FBB**, y ponerlo a disposición de las unidades orgánicas responsables de las actividades centrales de la entidad.
- h) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al cliente.
- i) Asegurar la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención.
- j) Implementar las políticas y planes para realizar la defensa del consumidor de acuerdo los principios, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor y las directivas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- k) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- l) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- m) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del **PATPAL FBB**.

Artículo 55.-

La Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente, para el cumplimiento de sus procesos y responsabilidades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Marketing.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

Artículo 56.-

De la Subgerencia de Marketing

La Subgerencia de Marketing es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la cartera y tarifario de servicios. Asimismo, es responsable de realizar la investigación de mercado y análisis del consumidor

y, de establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los clientes de la entidad.

Artículo 57.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Marketing

Son funciones específicas de la Subgerencia de Marketing las siguientes:

- a) Realizar estudios de análisis de los consumidores del **PATPAL FBB** que incluya el análisis del perfil de los mismos, estrategias de posicionamiento en el mercado y estrategias de segmentación del mercado.
- b) Diseñar la estrategia publicitaria incluyendo la estrategia de ventas, promoción, difusión, *publicity* y, de ser el caso, la organización de la fuerza de ventas del **PATPAL FBB**.
- c) Establecer relaciones comerciales con los aliados estratégicos del **PATPAL FBB**.
- d) Posicionar la marca del **PATPAL FBB**, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios que se brindan de manera directa a los clientes de la entidad, a fin de alcanzar el aseguramiento de la calidad de los servicios brindados.
- e) Definir y proponer los precios de los diferentes servicios (incluyendo concesiones y alquileres), en base a la estructura de costos que, para tal efecto, deberá elaborar la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos; de ser el caso, propondrá descuentos y condiciones de venta de los servicios.
- f) Definir los canales y zona de ventas cuyo alcance deberá incluir acciones dentro y fuera de Lima Metropolitana, de ser el caso.
- g) Investigar continuamente el/los mercados potenciales del **PATPAL FBB** a través de la recopilación, registro y análisis de la información.
- h) Analizar a la competencia buscando la mejora continua de los servicios (ubicación, público objetivo, volumen de ventas, participación en el mercado, experiencia en el mercado, capacidades, recursos, principales estrategias, ventajas competitivas, fortalezas y debilidades).
- i) Analizar oportunidades de negocio a través de la prestación de nuevos servicios acorde a las expectativas de los consumidores del **PATPAL FBB**.
- j) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- k) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- l) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

- m) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente del **PATPAL FBB**.

Artículo 58.- De la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo es la unidad orgánica responsable de elaborar las propuestas de planes y programas orientados a la educación, cultura, turismo, conciencia medioambiental y ecológica, a fin de contribuir a fortalecer nuestra identidad nacional, en el marco de las actividades centrales de la entidad.

Artículo 59.- De las funciones específicas de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

Son funciones específicas de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de planes y programas orientados a la educación, cultura, conciencia medioambiental y ecológica, en el marco de las actividades centrales del **PATPAL FBB**, para contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- b) Planificar y ejecutar cursos, seminarios, talleres y eventos orientados a la enseñanza y difusión de los recursos naturales y culturales, en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones y Seguridad.
- c) Proponer a las unidades orgánicas competentes proyectos de inversión para su evaluación y/o inclusión en la Programación Multianual de Inversiones, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o en el marco de la normatividad vigente.
- d) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinar la gravedad del riesgo, diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión de la entidad.
- e) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de los servicios que brinda la entidad, de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

- f) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base a los Planes Institucionales de largo y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- h) Implementar y ejecutar la gestión por procesos orientada a resultados, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- i) Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia para su revisión, evaluación y trámite de aprobación correspondiente.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente del **PATPAL FBB**.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 60.- Los servidores públicos del **PATPAL FBB** están comprendidos principalmente en el Régimen Laboral de la actividad privada normado por el Decreto Supremo N° 002-97-TR y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de

Formación y Promoción Laboral.

Artículo 61.- El **PATPAL FBB** cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Los recursos originados presupuestalmente por el Estado.
- b) Los aportes y transferencias de instituciones y organismos públicos y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- c) Los ingresos propios que se generen como resultado de sus operaciones.
- d) Los saldos de balance.
- e) Los recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional por aportes y/o convenios celebrados con instituciones nacionales o extranjeras.
- f) Los legados y donaciones que se efectúen conforme a la Ley.
- g) Otros que le encomienden las leyes.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 62.- De acuerdo a sus fines el **PATPAL FBB** mantiene relación con los órganos competentes del Estado, así como con instituciones privadas destinadas al fomento y promoción de actividades científicas, medioambientales y culturales en general.

Está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas y privadas, con el propósito de gestionar y efectuar operaciones de crédito, de cooperación técnica y financiera internacional y a formalizar suscripción de contratos y convenios con arreglo a las normas vigentes.

Los servidores públicos de la entidad coordinan acciones entre su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Los servidores públicos de confianza de la entidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Corresponde a los Gerentes representar al Gerente General en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia General siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en el

Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y sus modificatorias.

San Miguel, Junio de 2018

ANEXO

**ORGANIGRAMA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE
BENAVIDES BARREDA – PATPAL FBB.**

