



Beneficencia
de Lima
—1834

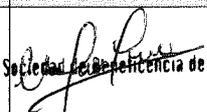
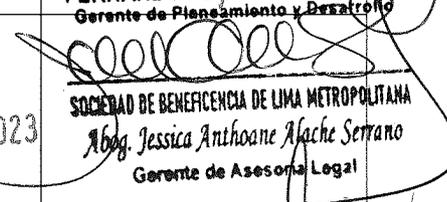
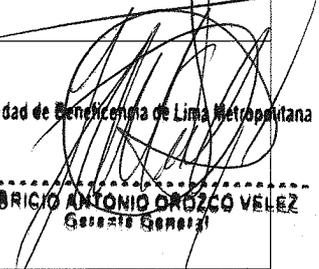
Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad
de Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 01 - 2023-GPD-
SBLM

Versión: 01

REGLAMENTO N° 01 -2023-GPD-SBLM

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE APOYO DE
LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	James Manolo Alvarado Tolentino	Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo	21 JUL. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana JAMES M. ALVARADO TOLENTINO Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	21 JUL. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	19 JUL. 2023	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	21 JUL. 2023	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General

	Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 01 - 2023-GPD-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

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

Comentarios a las Versiones	



INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO II: DEL COMITÉ, CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES	4
CAPITULO I	4
DEL COMITE DE APOYO.....	4
CAPITULO II	5
DE LA CONFORMACIÓN.....	5
CAPITULO III	5
DE LAS FUNCIONES	5
TÍTULO III: DE LAS SESIONES.....	6
TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
TITULO V: DISPOSICIONES FINALES.....	7
TITULO VI: ANEXOS.....	7



	Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 01 - 2023-GPD-SBLM
		Versión: 01

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I- OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- OBJETO

El presente Reglamento busca regular funciones y competencias del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 2°.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer pautas que determinen las acciones del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

CAPITULO II- AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los miembros del Comité de Apoyo.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
2	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil del Perú
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
4	Acuerdo de Directorio N°081-2020.	Aprueba la Directiva N° 01-2020-SGPD-GPP-SBLM "Directiva para la elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM".
5	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Aprueba el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, y sus modificaciones.

TITULO II: DEL COMITÉ, CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I DEL COMITE DE APOYO

Artículo 5°.- El Comité de Apoyo se encarga del desarrollo de las propuestas de soluciones de temas de naturaleza estratégica y/u ordinaria que por su impacto pudiera afectar a la gestión institucional.





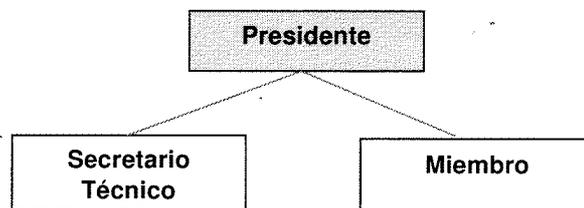
Artículo 6°.- El Comité de Apoyo recibe de la Gerencia General temas priorizados y no irrogará gastos adicionales a la Institución.

Artículo 7°.- Los miembros del Comité de Apoyo, son responsables de adoptar las acciones necesarias para identificar nudos críticos y proponer alternativas de mejora a efectos de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO II DE LA CONFORMACIÓN

Artículo 8°.- El Comité de Apoyo se encuentra integrado por el Gerente de Operaciones, el Gerente de Planeamiento y Desarrollo y por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 9°.- La estructura del Comité de Apoyo es el siguiente:



Artículo 10°.- Los cargos de Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Apoyo serán asumidos anualmente y de manera rotativa entre las gerencias que conforman el referido comité.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 11°.- Funciones del Comité de Apoyo.

- Elaborar propuestas de acciones en los diferentes ámbitos institucionales según corresponda y emitir opiniones técnicas vinculadas al Decreto Legislativo N° 1411 y otras normas vigentes.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones propuestas según corresponda para la mejora de la gestión de la Institución.
- Apoyar en las coordinaciones que se realicen con instituciones públicas y privadas en sus diferentes gestiones institucionales.
- Informar sobre los avances obtenidos al Gerente General de la SBLM.

Artículo 12°.- Funciones del Presidente del Comité de Apoyo

- Presidir las reuniones del Comité.
- Representar al Comité y actuar como su portavoz oficial.
- Definir, con acuerdo de los miembros del Comité, las estrategias necesarias referidas al cumplimiento de las actividades del Comité.
- Coordinar con los miembros la ejecución de los acuerdos del Comité y con el Secretario Técnico, la convocatoria a sesiones.
- Elaborar la propuesta de agenda con el apoyo del Miembro integrante del Comité.
- Suscribir los documentos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Poner a consideración de la Gerencia General de la SBLM; documentos que necesiten ser aprobados.
- Otras que se le encomiende por disposición de la Gerencia General.



	Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 01 - 2023-GPD-SBLM
		Versión: 01

Artículo 13°.- Funciones del Secretario Técnico del Comité de Apoyo

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité que sean encargados según su competencia.
- Asistir a las sesiones del Comité, pudiendo delegar en caso de fuerza mayor a su representante.
- Redactar las actas de las sesiones y mantenerlas archivadas.
- Presentar en cada sesión del Comité, informes sobre el avance de las labores encomendadas por esta.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas del Comité de la SBLM.
- Brindar el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las funciones del Presidente del Comité.
- Formular recomendaciones al Presidente del Comité.

Artículo 14°.- Funciones del Miembro del Comité de Apoyo

- Convocar por encargo del Presidente del Comité a las sesiones.
- Apoyar al Presidente del Comité en la preparación de la agenda y los documentos que correspondan para cada sesión.
- Solicitar información y documentación a entidades públicas, entidades privadas, especialistas o representantes de la sociedad civil organizada, a fin que contribuyan con el asesoramiento, información y apoyo necesario, para el cumplimiento de la labor encomendada.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

TÍTULO III: DE LAS SESIONES

Artículo 15°.- Sesiones

El Comité de Apoyo se reunirá como mínimo una vez al mes y cuantas veces lo requiera el Presidente y/o sus miembros lo soliciten a través de sesiones presenciales.

En caso de ausencia del Presidente, en su reemplazo actuará el representante el Secretario Técnico y en caso de ausencia del Secretario Técnico, en su reemplazo actuará como representante el Miembro.

Artículo 16°.- Convocatorias

La convocatoria a las sesiones se realizará vía electrónica, con una anticipación de dos (02) días hábiles calendario como mínimo. En la convocatoria el Secretario Técnico acompañará la agenda y los documentos pertinentes a tratar.

Con efectos del control de las citaciones, el Secretario Técnico llevará un registro de las notificaciones efectuadas.

Artículo 17°.- Asistencia

Los miembros deberán asistir a todas las sesiones convocadas, en la cual se hará la comprobación de la asistencia, a fin de verificar si existe quórum para la instalación e inicio de la misma, en caso de impedimento para asistir deberán comunicarlo al Secretario Técnico 24 horas antes de la hora señalada para la sesión, a fin de que pueda ser reprogramada.





**Beneficencia
de Lima**
-1834

Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 01 - 2023-GPD-
SBLM

Versión: 01

Los miembros deberán firmar la lista de asistencia en cada sesión.

Artículo 18°.- Votaciones

El Comité adoptará sus decisiones mediante votación en mayoría de sus miembros presentes. Cada miembro tiene un voto. La votación debe ser expresa.

El miembro proponente expondrá el sustento respectivo y, según la complejidad o importancia del tema.

Artículo 19°.- Acta de sesiones

La Secretaria Técnica, será la encargada de redactar el acta de cada sesión, la cual contendrá como mínimo:

- Lugar y fecha;
- Lista de asistentes y quórum;
- Agenda;
- Orden del día;
- Informes;
- Acuerdos adoptados; y,
- Firma de asistentes.

TITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Comité podrá invitar a representantes de otras unidades orgánicas con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los temas encargados por la Gerencia General.

TITULO V: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cualquier aspecto que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento, será absuelto por el Comité.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación.

TITULO VI: ANEXOS

ANEXO N° 1- Definiciones



	Reglamento Interno del Comité de Apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 01 - 2023-GPD- SBLM
		Versión: 01

ANEXO N°1- Definiciones

1. **Estrategias:** Es el plan para dirigir un asunto, y se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir resultados.
2. **Coadyuvar:** Es contribuir o ayudar en la consecución de un objetivo.
3. **Nudos críticos:** Es la situación que perjudica el desarrollo eficiente de la institución en los logros de sus objetivos y metas.
4. **Presidir:** Es aquella persona que puede dirigir en calidad de persona habilitada las reuniones de la Institución.

