

## REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### CAPITULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTICULO N° 01.- Del objeto de la norma**

El presente reglamento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene como objeto regular el marco normativo, su naturaleza jurídica, estructura orgánica, funcionamiento y actividades, garantizando la adecuada prestación de los servicios de protección social haciendo posible la atención a personas en grado de vulnerabilidad que están en el marco de su competencia a través del DL N° 1411.

##### **ARTICULO N° 02.- De la finalidad de la Sociedad de Beneficencia**

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

##### **ARTICULO N° 03.- De la naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia**

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, sus actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado y cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, creadas por ley a través de la rectoría del Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

##### **ARTICULO N° 04.- Del funcionamiento del Directorio de la Sociedad de Beneficencia**

El Reglamento del Directorio es un instrumento de gestión que define, regula y rige el funcionamiento del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, de conformidad con las atribuciones que la normatividad vigente le confiere como es el DL N° 1411.

## CAPITULO PRIMERO

### BASE LEGAL Y NORMATIVA VIGENTE

#### ARTICULO N° 05.- De la base legal como sustento jurídico

El presente reglamento de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo tiene como sustento legal:

- o Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (publicado el 20-01-2012).
- o Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia (publicado el 12-09-2018).
- o Decreto de Urgencia N° 009-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las poblaciones vulnerables (publicado el 10-01-2020).
- o Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades
- o Resolución Ministerial N° 182-2019-MIMP, que aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el D. L. N° 1411, y dispone su aprobación anual (publicado el 09-07-2019).
- o Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP, que aprueba monto máximo de pago y número de dietas de los miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional (publicado el 10-04-2020).
- o Resolución Presidencial N° \_\_\_\_\_, que aprueba el presente reglamento.



## CAPÍTULO II

### DEL DIRECTORIO Y SU CONFORMACIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERESES

#### ARTICULO N° 06.- Del Directorio

El Directorio es el órgano colegiado de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

#### ARTICULO N° 07.- De la conformación, composición, designación, remoción y encargo de funciones del Directorio

7.1. El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas.

7.2. La composición del Directorio es la siguiente:

- a. Dos (2) personas designadas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo, una de las cuales es designada como Presidente/a del Directorio.
- b. Dos (2) personas designadas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, una de las cuales sustituye a el/la Presidente/a en caso de ausencia.
- c. Una (1) persona designada por el Gobierno Regional de Lambayeque

7.3. La designación y remoción de las/los miembros del Directorio son de libre decisión y se formalizan a través de la respectiva Resolución emitida por el/la Titular de cada una de las entidades señaladas en el Artículo numeral 7.2 del presente Reglamento y en concordancia con el DL N° 1411.



Tratándose de remoción basada en mérito a la confianza no requiere invocación de causal alguna, ni de procedimiento disciplinario. El/La Presidente/a y los/las demás miembros del Directorio no mantienen relación laboral con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

7.4. A fin de prever situaciones de ausencia o impedimento para el desempeño de funciones en forma temporal del Presidente del Directorio; el Directorio encargará las funciones al primer representante designado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; a falta de éste último, corresponderá el encargo de funciones al segundo representante designado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo y cuyas decisiones en torno a la encargatura de las funciones del Presidente, estas deberán estar sujetas a las decisiones que la mayoría del colegiado establezca, dejando constancia en acta, teniendo en cuenta que la encargatura es excepcional, fundamentada y temporal. Finaliza cuando concluya el periodo materia de la encargatura, con la reincorporación del titular o con la designación de un nuevo Presidente conforme a Ley.

7.5. El cargo de Director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir el director en alguna de las causales de impedimento señaladas en el Decreto Legislativo N° 1411.

#### **ARTICULO N° 08.- De las funciones y responsabilidades del Directorio**

Los/Las miembros del Directorio son responsables de la gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en el marco de las funciones asignadas en el presente Capítulo. Se encuentran sujetos a las infracciones y sanciones administrativas, civiles, y penales previstos por la Ley, desarrollando las siguientes funciones:

- 
- 
- a. Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia.
  - b. Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
  - c. Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, en el marco de la normativa vigente.
  - d. Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
  - e. Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.
  - f. Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias.
  - g. Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.
  - h. Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
  - i. Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
  - j. Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.
  - k. Representar a la Institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables, por delegación expresa del Directorio.

#### **ARTICULO N° 09.- De los impedimentos del Directorio**

9.1. Están impedidos para ser designados/as como miembros del Directorio las personas sentenciadas por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas y terrorismo; así como los familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las/los funcionarios/os responsables de designar a los miembros del Directorio, así como aquellos que tengan impedimentos para el acceso a la función pública, conforme a la normativa vigente.

9.2. No pueden ser designados/as como miembros del Directorio las personas que hayan mantenido una relación contractual no laboral y por un monto superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo o hayan tenido una participación superior al 5% del capital o patrimonio social en una persona jurídica que haya tenido una relación contractual superior a dicho monto con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en los doce meses anteriores a su designación.

9.3. Los/Las miembros del Directorio están impedidos de contratar con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, durante su gestión y hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.

#### **ARTICULO 10.- De los conflictos de intereses del Directorio**

Los/Las miembros del Directorio adoptan acuerdos que cautelen los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

10.1. Las decisiones y acuerdos de los/las miembros del Directorio no deben favorecer sus propios intereses o los de terceros relacionados. Tampoco pueden beneficiarse directamente e indirectamente de las actividades que organiza la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, o de la información que por razón de su cargo tengan conocimiento. Dicha prohibición se extiende a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

10.2. Los/Las miembros del Directorio que tengan un conflicto de interés sobre un tema tratado en agenda de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, deben manifestarlo y abstenerse de participar en su deliberación y resolución.

10.3. El director que contravenga las disposiciones de este artículo es responsable de los daños y perjuicios que cause a la sociedad y puede ser removido por el directorio a propuesta de cualquier director.

### CAPÍTULO III

#### DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL: FUNCIONES

##### ARTICULO 11.- Del Presidente del Directorio y sus funciones

El/La Presidente/a del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y sus funciones son las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como de los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
- Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
- Representar a la Institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales dando cuenta al Directorio de los actos de gestión Administrativa y social que realice en el cumplimiento de sus funciones.

Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

##### ARTICULO 12.- De la Gerencia General y sus funciones

Son funciones del/a Gerente General, relacionadas con la labor del Directorio.

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.
- Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.

- e) Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros, la Memoria Anual y otros documentos para su aprobación.
  - f) Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- Aceptar donaciones que recibe la institución de parte de personas naturales y jurídicas, dando cuenta al Directorio.
- Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.



### **ARTÍCULO 13. - De las funciones complementarias del Gerente:**

Son funciones complementarias del Gerente:

- a) Citar a Sesión a los miembros del Directorio, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, mediante esquila, indicando claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; así como, adjuntando la carpeta de trabajo relacionado a la agenda física o digitalmente, a través de su asistente.
- b) Preparar la agenda para la sesión de Directorio.
- c) Asistir y llevar las Actas de sesiones del Directorio, registrando los debates y acuerdos adoptados, coordinar su suscripción y custodiar el Libro de Actas de sesiones en coordinación con la Secretaria de Presidencia.
- d) Citar a Sesión a los Gerentes, Sub gerentes, trabajadores y/o colaboradores cuando sea necesario a través de su asistente.
- e) Derivar a la Oficina de Asesoría Legal para la proyección de las resoluciones presidenciales.
- f) Disponer la atención de los pedidos y solicitudes que los directores formulen en Sesión de Directorio, remitiéndolas a las oficinas que corresponda y hacer el seguimiento correspondiente a través de su asistente.
- g) Registrar la asistencia de los miembros del Directorio y solicitar el pago de dietas.



## CAPÍTULO IV

### DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO

#### **ARTICULO 14.- De la convocatoria a Sesión**

14.1. La convocatoria a Sesión se efectúa mediante citación formal con cargo de recepción, y con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha señalada para la reunión para las sesiones ordinarias y veinticuatro (24) horas para las sesiones extraordinarias. La convocatoria debe expresar claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; empero, cualquier director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Sociedad de Beneficencia.

#### **ARTICULO 15.- De las Sesiones de Directorio**

- 15.1. El Directorio se reúne en sesión ordinaria como mínimo dos veces al mes y como máximo tres veces al mes, las mismas que serán compensadas.
- 15.2. Podrán efectuarse sesiones extraordinarias cuando lo convoque el/la Presidente o a petición de tres de sus miembros designados, las cuales no serán compensadas.
- 15.3. Cada miembro tiene derecho a un voto.
- 15.4. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple del número de miembros asistentes con modalidad de voto a favor o en contra; no estando permitido la abstención de voto, salvo en el caso señalado en el numeral 10.2 del presente Reglamento.
- 15.5. Podrán desarrollarse sesiones no presenciales, a través de medios escritos, electrónicos, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo.
- 15.6. Las sesiones de Directorio serán llevadas bajo el principio de legalidad, respeto, teniendo un debate alturado el mismo que será suspendido por el lapso de 15 minutos o a criterio de la mayoría simple en caso no se cumpla lo preescrito.

#### **ARTICULO 16.- Del Quórum de la asistencia y quien la dirige**

- 16.1 El quórum para las sesiones del Directorio es de tres (3) miembros.
- 16.2. Las sesiones serán presididas por el/la Presidente del Directorio y ante su ausencia la sesión será dirigida por el/la Presidente encargado conforme a los procedimientos señalados en el presente reglamento.

#### **ARTICULO 17.- Del desarrollo de las sesiones**

- 17.2. La sesión se da inicio en la hora exacta indicada en la esquila, con el quorum reglamentario. De no existir el quorum, se volverá a pasar lista quince (10) minutos más tarde.
- 17.3. La sesión de Directorio será aperturada por el/la Presidente o por el que haga sus veces, en el siguiente orden:
- 17.3.1. Lectura resumen del Acta de la sesión anterior; la cual, en caso de ser aprobada, deberá ser firmada por el/la Presidente, por los miembros del Directorio que asistieron a la sesión en el plazo de 48h.
- 17.3.2. Despacho, en la que el/la Presidente indique el trámite dado o que debe darse a cada asunto.
- 17.3.3. Informes.
- 17.3.4. Estación de Pedidos.

17.4. El Directorio puede nombrar a uno o más directores para resolver o ejecutar determinados actos. La delegación puede hacerse para que actúen individualmente o, si son dos o más, también para que actúen como comité, quienes podrán ser convocados a sesión de Directorio, para que expongan el contenido de sus informes, dejando constancia cada mes.

17.5. El Directorio podrá llamar la atención formalmente a los miembros que, no asistan a las sesiones del Directorio, no cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o no contribuyan al desempeño del Directorio; asimismo de estimarlo necesario propondrá su sustitución.

#### ARTICULO 18.- Del acuerdo en las sesiones

18.1. El/La Presidente de Directorio anunciará el asunto que se somete a consideración del Directorio y en caso los miembros no hacen uso de la palabra, indicará que la discusión se ha agotado y procederá a decidir el asunto, volviendo a indicar con claridad en que consiste.

18.2. Los acuerdos de Directorio se adoptan por mayoría simple del número de miembros asistentes. En caso de empate el/la Presidente/a ejerce su voto dirimente.

18.3. En las deliberaciones y acuerdos del Directorio cada miembro deberá sustentar su posición y el sentido de su voto, las cuales deben ser consignados en el Acta y cuando corresponda serán oficializados mediante Resolución Presidencial.

18.4. Los acuerdos adoptados por el Directorio pueden ser observados a iniciativa debidamente sustentada de sus miembros, incluso en la misma sesión en que se adopta el acuerdo; quedando constancia en Actas.

18.5. A solicitud de los miembros del Directorio y con autorización del Presidente, podrán participar en las sesiones del Directorio, los gerentes, sub gerentes y demás trabajadores, los mismos que participarán con un tiempo de 10m como máximo para el tema que los convoca y sin derecho a voto, siendo responsables cuando corresponda, de aplicar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO

#### ARTICULO 19.- De las deliberaciones y acuerdos

Las deliberaciones y acuerdos del directorio deben ser consignados, por cualquier medio, en actas que se recogerán en un libro, en hojas sueltas o en otra forma que permita la ley.

#### ARTICULO 20.- Del contenido, forma y naturaleza de las actas

20.1. Las actas deben expresar, si hubiera habido sesión: la fecha, hora y lugar de celebración y el nombre de los concurrentes.

20.2. Las actas se llevarán en forma sistematizada, complementariamente al Libro de Actas, las sesiones serán grabadas a fin de contar con un archivo digital para garantizarla seguridad, confiabilidad y conservación de los acuerdos que se adopten.



- 20.3. Las actas podrán constar en hojas individuales debidamente enumeradas y fedateadas. Una vez alcanzada la cantidad de folios prevista, las hojas sueltas serán empastadas para su archivamiento.
- 20.4. Cualquier miembro podrá solicitar copia de las actas de sesiones, las mismas que serán autenticadas por el Fedatario de la Institución, o también en forma digital.
- 20.5. El/La miembro del Directorio que estime que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente.
- 20.6. El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito. Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de 48 horas siguientes a la fecha de la sesión o del acuerdo, según corresponda.
- 20.7. De ser el caso los miembros del Directorio a través del Presidente podrán realizarse la fe de erratas que consideren pertinentes bajo el sustento debido.



## CAPÍTULO VI

### DE LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES

#### ARTICULO 21.- Del contenido, forma y naturaleza de las resoluciones

- 21.1. Los acuerdos de Directorio, de ser necesario podrán ser oficializados mediante Resolución Presidencial.
- 21.2. Las resoluciones presidenciales se fechan y enumeran en forma correlativa, debiendo llevar un registro correspondiente a cada año de gestión.
- 21.3. Solo pueden emitirse Resoluciones Presidenciales que expresan el acuerdo de sus miembros y son suscritas por el/la Presidente del Directorio, visadas por el/la Gerente General, Asesor/a Legal y por los Gerentes y/o Directores responsables de las áreas relacionadas con la decisión.
- 21.4. Una Resolución Presidencial solo podrá ser modificada por otra disposición del mismo nivel

## CAPÍTULO VII

### DE LAS DIETAS DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO

#### ARTICULO 22.- Del contenido, forma y naturaleza de las dietas

- 22.1. Los/Las miembros del Directorio perciben el pago de dietas por sesión, las cuales no tienen carácter remunerativo y se efectúan con los recursos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 22.2. Los/Las miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, de acuerdo a la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia, percibirán un monto máximo de pago de dieta por sesión de Un Mil con 00/100 soles (S/ 1,000.00) por cada sesión asistida y un número de tres dietas pagadas al mes.

- 22.3. Los gastos que genere el pago de las dietas de los miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia son atendidos con cargo a los recursos de las Sociedades de Beneficencia y forman parte del 30% de los gastos administrativos establecidos en el numeral 14.2 del artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1411.
- 22.4. Las ausencias no justificadas y las que se justifiquen posteriormente de la realización de la Sesión Ordinaria, darán lugar a la pérdida del derecho de percepción de la dieta.
- 22.5. Las dietas serán abonadas a la cuenta de los miembros del Directorio una vez firmadas las actas en el plazo indicado en el numeral 19.6 del presente reglamento.



## CAPÍTULO VIII

### DE LA ASISTENCIA Y TARDANZA DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO

**ARTICULO 23.-** Los/Las miembros del Directorio están en la obligación de asistir a las sesiones en la fecha y hora señaladas en la esquila de citación, así como firmar y registrar la hora de ingreso y salida en el registro de Asistencia de Directorio. De surgir algún impedimento, deberá presentar la justificación por escrito con una antelación no menor a una (1) hora; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

#### **ARTICULO 24.- De las tardanzas**

- 24.1. Habrá una tolerancia de quince (10) minutos con referencia a la hora de la convocatoria.
- 24.2. Se considerará tardanza, cualquier exceso al tiempo de tolerancia establecido, el cual dará lugar a la no percepción de dieta correspondiente.

#### **ARTICULO 25.- De las inasistencias**

- 25.1. Se considerará como inasistencia:
- Las tardanzas producidas después de transcurridos los quince (10) minutos de tolerancia.
  - Las ausencias injustificadas.
  - Las ausencias justificadas se acreditarán por escrito y no darán lugar a percepción de dietas.
- 25.2. Cuando un miembro incurra en inasistencia injustificada y consecutiva a dos sesiones ordinarias, el Directorio deberá evaluar la permanencia del ausente y de estimarlo necesario solicitar su remoción al Ente que las designó. La misma decisión se adopta en caso de inasistencia injustificada a cuatro sesiones ordinarias durante el periodo de dos meses.

## CAPÍTULO IX

### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

#### **ARTICULO 26.- Del régimen disciplinario**

El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, quienes responden disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411.

#### **ARTICULO 27.- De las faltas**

Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el D.L. N° 1411 y el respectivo Decreto Supremo.

Las faltas pueden ser:

- 27.1.1. Leves
- 27.1.2. Graves
- 27.1.3. Muy Graves

#### **ARTICULO 28.- De las sanciones**

Las sanciones disciplinarias por faltas cometidas en el ejercicio de la función, son las siguientes:

- a. Destitución.
- b. Inhabilitación.

#### **ARTICULO 29.- De la tipificación, graduación y naturaleza de las faltas y sanciones**

- 29.1. La tipificación y graduación de las faltas y sanciones, respectivamente, serán establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 29.2. A través del área de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/ o Secretaría Técnica de las entidades que los/las designan elaboran los respectivos informes de precalificación en los procedimientos en su contra.
- 29.3. En los casos en que la falta se atribuye a la persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables:
  - a. Si la sanción es de amonestación, el órgano instructor y sancionador es, a la vez, la Dirección General de la Familia y la Comunidad.
  - b. Si la sanción es de suspensión, el órgano instructor es la Dirección General de la Familia y la Comunidad, y el órgano sancionador es la Oficina General de Recursos Humanos.
  - c. Si la sanción es de destitución, el órgano instructor es la Oficina General de Recursos Humanos, y el órgano sancionador es la Secretaría General.
- 29.4. En los casos en que la falta se atribuye a la persona designada por el Gobierno Regional:
  - 29.4.1. Si la sanción es de amonestación, el órgano instructor y sancionador es, a la vez, la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

- 29.4.2. Si la sanción es de suspensión, el órgano instructor es la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y el órgano sancionador es la Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- 29.4.3. Si la sanción es de destitución, el órgano instructor es la Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y el órgano sancionador es la Gerencia General Regional.
- 29.5. En los casos en que la falta se atribuye a la persona designada por el Gobierno Local Provincial:
- 29.5.1. Si la sanción es de amonestación, el órgano instructor y sancionador es, a la vez, la Gerencia Local de Desarrollo Social.
- 29.5.2. Si la sanción es de suspensión, el órgano instructor es la Gerencia Local de Desarrollo Social, y el órgano sancionador es la Oficina General de Recursos Humanos.
- 29.5.3. Si la sanción es de destitución, el órgano instructor es la Oficina General de Recursos Humanos, y el órgano sancionador es la Gerencia General Municipal.



## CAPÍTULO X

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

#### ARTICULO 30.- Del régimen disciplinario

Los/Las miembros del Directorio, están prohibidos de:

- 30.1. Los/las miembros del Directorio que mantienen vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo y que en virtud a ello presta servicios en las mismas, no pueden adquirir derechos reales directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, de los confiados a su administración o custodiani de los que para ser transferidos requieren de su intervención.
- 30.2. Dichas prohibiciones se aplican también al cónyuge, conviviente y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que las personas antes referidas tengan una participación.
- 30.3. Estas prohibiciones rigen hasta doce (12) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos, o culmine su relación contractual.
- 30.4. Los actos y contratos que se suscriban contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 30.5. Están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la sociedad y de la información social a que tengan acceso, aun después de cesar en sus funciones.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Ante la falta de quorum para sesiones debido a la ausencia reiterada y/o falta de designación de los miembros del Directorio, el/la Presidente y/o los miembros en funciones, gestionarán la designación necesaria que habilite el quorum, asumiendo provisionalmente la administración sobre aquellas decisiones impostergables, siempre que cuenten con el debido sustento técnico y legal y con cargo a dar cuenta al Directorio.

**SEGUNDA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial.

**TERCERA** - En un plazo de 15 días calendarios, desde su aprobación, la Presidencia del Directorio remitirá al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables /Municipalidad Provincial de Chiclayo un ejemplar debidamente autenticado del presente Reglamento de Directorio, así como de la resolución que lo aprueba.

**CUARTA.** - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto será responsable de actualizar periódicamente la aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

**QUINTA.** - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán planteados, discutidos, resueltos y aprobados por el Directorio.



Sociedad de Beneficencia de Chiclayo  
Dr. Luis Rolando Sandoval Cruzalegui  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO