

Nacional – ACN, que son esenciales e imprescindibles para el normal desarrollo o funcionamiento de un país.

Medidas de Seguridad.- Son acciones u operaciones de carácter preventivo o correctivo destinadas a anticiparse a los riesgos para evitarlos, reducir sus impactos o eliminar sus causas con el fin de alcanzar las condiciones de seguridad e integridad razonable.

Operaciones Policiales.- Son actividades debidamente planificadas y estrechamente ejecutadas por las Unidades Operativas de la Policía Nacional, para cumplir una misión específica mediante métodos, técnicas y procedimientos de Estado Mayor.

Operador de los Activos Críticos Nacionales - ACN.- Es toda aquella entidad pública o privada que tiene a su cargo la administración o la operación de los Activos Críticos Nacionales – ACN; teniendo la obligación de adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo al marco jurídico vigente.

Orden de Operaciones - Son órdenes formales expedidas por un Comando a sus Jefes Subordinados, a través de los cuales se transmiten sus intenciones, proveen las instrucciones necesarias y prescriben la acción coordinada de los elementos subordinados para la conducción de una operación y tiene como basamento, el respectivo Plan de Operaciones. Puede ser expedido por cualquier nivel de Comando Operativo, así como para el empleo y uso de cada Unidad inmediatamente subordinada. Es formulada por el Oficial de Operaciones en coordinación con todas las Secciones de Estado Mayor, pero la responsabilidad es del Comando.

Orden Interno.- Es la situación en la cual están garantizados la estabilidad y normal funcionamiento de la institucionalidad política - jurídica establecida en el Estado. Su mantenimiento y control demandan previsiones y acciones que el gobierno debe adoptar permanentemente, llevando implícita la posibilidad de declarar los Regímenes de Excepción que prevé la Constitución Política.

Orden Público.- Situación de paz y tranquilidad social, regulada por el derecho y garantizada por el Estado, para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la población dentro del territorio nacional.

Plan.- Es el documento, resultado del proceso de planeamiento, elaborado bajo un modelo sistemático antes de realizar una actividad, con el propósito de dirigirla y encauzarla al logro de metas y objetivos previamente establecidos.

Planes de Operaciones Especiales.- Son los planes que se preparan para afrontar situaciones específicas y por lo tanto involucran sólo operaciones especiales, siendo por lo tanto eventuales por cuanto las medidas previstas que debe ejecutar una Unidad, se cancelan con su cumplimiento.

Planes de Operaciones Generales.- Son los planes que se formulan para organizar, conducir y ejecutar eficientemente el servicio policial, básicamente en sus operaciones de carácter permanente, en el ámbito de la prevención, seguridad, inteligencia e investigación policial.

Plan Sectorial de Seguridad para protección de los Activos Críticos Nacionales – ACN.- Es el instrumento de gestión elaborado, aprobado y actualizado por los sectores responsables, considerando lo establecido en la Directiva Nacional de Seguridad y Defensa Nacional para la protección de los Activos Críticos Nacionales – ACN y la Directiva Nacional de Orden Interno para la protección de los Activos Críticos Nacionales - ACN, con la finalidad de proteger y garantizar el normal funcionamiento y conservación de los Activos Críticos Nacionales - ACN a su cargo.

Recursos.- Conjunto de elementos tangibles o intangibles, disponibles de una Nación, que componen un Activo Crítico Nacional – ACN, permiten atender una necesidad o alcanzar un objetivo y son esenciales e imprescindibles para el normal desarrollo o funcionamiento de un país.

Sector Responsable.- Son los Ministerios que tienen la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de los Activos Críticos Nacionales – ACN.

Servicios públicos esenciales y/o estratégicos.- Servicios cuya interrupción podría poner en peligro la

vida, la seguridad o la salud de la persona en toda o parte de la población, actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por Constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.

Sistemas.- Son sistemas digitales de control operacional, incluyendo sus bases de datos e información vital para su funcionamiento, que componen los Activos Críticos Nacionales – ACN y son esenciales e imprescindibles para el normal desarrollo o funcionamiento de un país.

Terrorismo.- Acción criminal de un individuo u organización, que empleando la amenaza o el uso de la fuerza o la violencia provoca un estado de alarma, miedo, terror o zozobra en la población en general, en un grupo de personas o en personas determinadas, con fines políticos, filosóficos, ideológicos, étnicos, raciales, religiosos o de cualquier otra índole.

1967190-2

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia

DECRETO SUPREMO
N° 009-2021-MIMP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP y modificatoria, dispone que el Ministerio, diseña, establece, promueve, ejecuta y supervisa políticas públicas a favor de las mujeres y de las poblaciones vulnerables consideradas como grupos de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección; asimismo, establece, en el literal m) de su artículo 5, que tiene competencia en el seguimiento, evaluación, supervisión y asistencia técnica de las Sociedades de Beneficencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, modificado por Decreto de Urgencia N° 009-2020, se establece el marco normativo que regula a las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad;

Que, el numeral 30.1 del artículo 30 del referido Decreto Legislativo N° 1411, establece que el régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio, el/la Gerente/a General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, quienes responden disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones; y dispone, en su numeral 30.4, que la tipificación y graduación de las faltas y sanciones, serán establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el MIMP;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, establece en el numeral 247.2 del artículo 247, que las disposiciones establecidas sobre procedimiento sancionador, se aplican con carácter supletorio a todos los procedimientos



establecidos en leyes especiales, los que deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa, a que se refiere el artículo 248 de la citada Ley; así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador; precisando que los procedimientos especiales, no pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatoria; en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias; en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y en el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y modificatoria;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable a los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia, que consta de cuatro (4) capítulos y veintiún (21) artículos, que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación del Procedimiento aprobado por el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo y el Procedimiento Administrativo Disciplinario, a que se refiere el artículo 1, son publicados en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en el Portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.gob.pe/mimp), el mismo día de la publicación del Decreto Supremo y el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el diario oficial El Peruano.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

SILVIA LOLI ESPINOZA
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto desarrollar el régimen administrativo disciplinario previsto en el numeral del artículo 30 del Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y modificatoria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia designados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, los Gobiernos

Regionales y los Gobiernos Locales, y los funcionarios y servidores de dichas entidades que intervienen en la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 3.- Principios del procedimiento administrativo disciplinario

3.1 Para la determinación de la responsabilidad disciplinaria por parte de los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia se debe tener en consideración los siguientes principios:

a. Legalidad: Los órganos competentes para la investigación, instrucción y sanción del procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

b. Debido procedimiento: Los/Las implicados/as en el procedimiento tienen garantizados todos sus derechos y garantías, tales como ser notificados, a ejercer su defensa, uso de la palabra, entre otros. No es posible la imposición de una sanción sin que se haya tramitado el respectivo procedimiento administrativo.

c. Razonabilidad: Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el/la infractor/a que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción.

d. Tipicidad: Solo constituyen conductas sancionables las faltas previstas expresamente en el Decreto Legislativo N° 1411 o en el presente procedimiento, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

e. Irretroactividad: Son aplicables las disposiciones disciplinarias vigentes al momento en que el/la miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia incurra en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

f. Concurso de faltas: Cuando una misma conducta califique como más de una falta, se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades civiles y/o penales que establezcan las leyes especiales.

g. Continuación de infracciones: Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el/la miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al/el miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

h. Causalidad: La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de falta sancionable.

i. Presunción de licitud: Las entidades deben presumir que el/la miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia ha actuado de acuerdo a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

j. Culpabilidad: La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

k. Non bis in idem: No se pueden imponer sucesiva o simultáneamente una sanción por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento. Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el literal g).

Artículo 4.- Órganos competentes para las fases instructora y sancionadora

4.1 Para el caso de los/las miembros del Directorio designados por el MIMP, el órgano instructor es la Oficina General de Recursos Humanos; y, el órgano sancionador, es la Secretaría General del Sector.

4.2 Para el caso de los miembros del Directorio designados por el Gobierno Regional, el órgano instructor es la Gerencia Regional de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, el órgano sancionador, la Gerencia General Regional.

4.3 Para el caso de los miembros designados por el Gobierno Local Provincial, el órgano instructor es la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, el órgano sancionador, la Gerencia General Municipal.

Artículo 5.- Competencia para el ejercicio de la facultad disciplinaria en segunda instancia

5.1 Para el caso de los/las miembros del Directorio designados por el MIMP, el recurso de apelación es resuelto por el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables.

5.2 Para el caso de los miembros del Directorio designados por el Gobierno Regional, el recurso de apelación es resuelto por el/la Gobernador/a Regional.

5.3 Para el caso de los miembros designados por el Gobierno Local Provincial, el recurso del recurso de apelación es resuelto por el/la Alcalde/sa.

5.4 La resolución emitida pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 6.- Derechos de los/las miembros de Directorio en el procedimiento administrativo disciplinario

6.1 Los/Las miembros de Directorio durante el procedimiento administrativo disciplinario tienen derecho al debido procedimiento administrativo y a obtener una decisión motivada y fundamentada en derecho, razonable y proporcional.

6.2 Los/Las miembros de Directorio pueden ser representados/as por abogado/a y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

6.3 Durante el procedimiento administrativo disciplinario le asisten a los/las miembros de Directorio los demás derechos establecidos y reconocidos en la normativa aplicable al ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.- Prescripción

7.1 La facultad para determinar la existencia de sanciones administrativas prescribe a los tres (3) años. El cómputo de dicho plazo comienza a partir del día en que el hecho sancionado se hubiera cometido. En el que caso que los hechos sean continuos, el plazo de prescripción se inicia desde el día en que los hechos hayan cesado.

7.2 El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a través de la notificación del acto de inicio del procedimiento, que contiene la descripción de los supuestos hechos que constituyen infracción.

7.3 El titular de la entidad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de la falta. Asimismo, los/las miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia sujetos al procedimiento pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

7.4 En caso se declare la prescripción, el titular de la entidad, inicia las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades que corresponden.

CAPITULO II

DEBERES Y FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS/LAS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Artículo 8.- Deberes de los/las miembros del Directorio

- a) Cumplir con los deberes impuestos por las leyes y normas que regulan a las Sociedades de Beneficencia.
- b) Obrar con buena fe en interés de la Sociedad de

Beneficencia, con honestidad sin actuar en beneficio propio o de personas vinculadas a su entorno.

c) Velar porque los acuerdos adoptados por el Directorio sean acordes a la normativa que regula a las Sociedades de Beneficencia.

d) Sustentar su oposición a la adopción de algún acuerdo del Directorio, evitando la dilación de decisiones que pudieran afectar la gestión de la Beneficencia.

e) Cumplir con el deber de reserva respecto de las decisiones que adopta el Directorio.

f) Asumir una conducta decorosa con el resto de miembros del directorio, los/las trabajadores colaboradores/as y usuarios/as de los servicios de protección de la Sociedad de Beneficencia, evitando las presiones, amenazas, que pudieran afectar su dignidad o inducirlos/as a realizar acciones indebidas o ilegales.

Artículo 9.- Tipificación de las faltas

9.1 Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los/las miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia.

9.2 Las faltas disciplinarias para los miembros del Directorio se clasifican en:

- a) Faltas Graves.
- b) Faltas Muy Graves.

Artículo 10.- Faltas Graves

Constituyen faltas graves de los/las miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia, las siguientes conductas:

a) No asistir a dos (2) o más reuniones de Directorio de manera consecutiva, o a tres (3) o más reuniones de directorio no consecutivas, en el periodo de seis (6) meses, sin justificación debidamente acreditada ante el Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia, en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil previo a la realización de la sesión o dos (2) días hábiles posteriores a esta.

b) No comunicar al Gerente General sobre el pago de dietas sin haber asistido física o virtualmente a reuniones del Directorio o sobre el pago de más dietas de las estipuladas en la normativa correspondiente, o no proceder a su devolución, dentro del mes siguiente al pago.

c) Emitir su voto para adoptar acuerdos contrarios a los lineamientos y otras normas aplicables a las Sociedades de Beneficencia.

d) Oponerse, sin argumentación o sustento, respecto de la aprobación del presupuesto anual, balance general, estados financieros y memoria anual de la Sociedad de Beneficencia.

e) Oponerse, sin argumentación o sustento, respecto de la aprobación de la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia.

f) Oponerse, sin argumentación o sustento, respecto de la contratación de auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

g) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en alguno de los locales de la Sociedad de Beneficencia o donde brinda servicios de protección social, o haber ingresado a estos bajo los efectos de tales sustancias.

h) Hacer colectas, suscripciones, colectivos, rifas, apuestas, recolección de firmas o de dinero en beneficio propio utilizando las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia o comprometiendo a sus trabajadores o usuarios/as.

i) Distribuir o circular volantes, panfletos, publicaciones o escritos de cualquier naturaleza que no se encuentran relacionados con sus funciones, durante las sesiones del Directorio o actividades en las cuales participan como miembros del Directorio de las Sociedades de Beneficencia.

j) Hacer uso de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia o de cualquiera de sus bienes muebles o inmuebles para beneficio propio o para reuniones privadas



o sociales que no estén relacionadas con la función de miembro de Directorio.

k) No guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, o de los acuerdos del Directorio que así lo requieran, mediante declaraciones públicas o a los medios de comunicación en general, en el marco de la normativa de la materia o de los acuerdos de Directorio.

l) Agredir verbal o físicamente a otro integrante del Directorio o trabajador de la Sociedad de Beneficencia.

m) Obstaculizar de cualquier modo el desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra de un/a miembro del Directorio.

Artículo 11.- Faltas Muy Graves

Constituyen faltas muy graves de los/las miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia, las siguientes conductas:

a) Emitir su voto favorable para aprobar la organización de juegos de loterías y similares, contraviniendo las disposiciones normativas sobre la materia.

b) Emitir su voto favorable para suscribir un contrato asociativo para la organización de juegos de loterías y similares, contraviniendo las disposiciones normativas sobre la materia

c) Emitir su voto favorable para aprobar el uso de más del 30% de los recursos de la Sociedad de Beneficencia para gastos administrativos, dependiendo de la clasificación aprobada por el MIMP.

d) Emitir su voto favorable para aprobar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia se destinen a otros asuntos que no estén relacionados con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia.

e) Emitir su voto favorable para aprobar la suscripción de convenios, contratos o cualquier otro acto que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia, sin contar con la opinión previa favorable del MIMP y demás normativa sobre la materia.

f) Beneficiarse, directa o indirectamente, de las actividades que organizan las Sociedades de Beneficencia o de la información que por razón de su cargo tengan conocimiento. Dicho acto se extiende a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

g) Utilizar indebidamente el nombre de la Sociedad de Beneficencia, de sus Servicios de Protección Social o su cargo en beneficio propio o de terceros.

h) Participar en la deliberación, emitir opinión o emitir su voto sobre temas tratados en sesión de Directorio, cuando tengan algún conflicto de interés.

i) Adquirir derechos reales, directa o indirectamente, o por persona interpósita, respecto de los bienes de propiedad de la Sociedad de Beneficencia a la que pertenecen o de los confiados a su administración o custodia. Este acto se aplica 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 y rigen hasta 12 meses después que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos o culmine su relación contractual.

j) Contratar laboral o civilmente, directamente o a través de persona jurídica en la que mantienen alguna participación, en tanto dure su designación y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.

k) Presentar un documento falso o adulterado.

l) Realizar actos de acoso sexual.

m) Usar su cargo en beneficio o perjuicio de una organización política, candidato/a a un cargo de elección popular, lista u opción de consulta.

n) Disponer el uso de los recursos de la Sociedad de Beneficencia para proselitismo político, beneficio o perjuicio de una organización política, candidato/a a un cargo de elección popular, lista u opción de consulta.

o) Engañar o encubrir hechos o situaciones irregulares o ilegales.

p) Cometer una infracción para ejecutar u ocultar otra infracción.

Artículo 12.- Denuncia

12.1 Cualquier persona natural o jurídica que considere que un/a miembro del Directorio de las Sociedades de Beneficencia ha cometido una falta disciplinaria puede denunciarlo en forma escrita, debiendo exponer claramente los hechos que constituyen dicha falta, adjuntando las pruebas pertinentes.

12.2 La denuncia escrita puede ser presentada a través de los siguientes canales:

a) Ante la Mesa de Partes, física o virtual del MIMP, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

b) Ante la Mesa de Partes, física o virtual de la Sociedad de Beneficencia a la que pertenezca el/la miembro de Directorio, quien se encarga de remitir la denuncia a la Secretaría Técnica del proceso administrativo disciplinario de la entidad que lo/la designado, en el término de la distancia.

CAPITULO III

SANCIONES

Artículo 13.- Sanciones

13.1 Las sanciones por faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del Decreto Legislativo N° 1411, pueden ser:

a) Destitución: La destitución es una sanción principal que consiste en la separación definitiva del miembro de directorio de la Sociedad de Beneficencia debido a la comisión de una falta.

b) Inhabilitación: La inhabilitación comprende el impedimento de asumir un nuevo mandato, cargo, empleo, o comisión en las Sociedades de Beneficencia. Se aplica automáticamente por un periodo máximo de 2 años una vez que el acto que impone la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

13.2 Las sanciones por faltas disciplinarias son aplicables sin perjuicio de que puedan exigirse las demás responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

Artículo 14.- Criterios para la graduación y determinación de la sanción aplicable

Los criterios y la determinación de las sanciones a imponerse deben estar debidamente motivadas, de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas y los criterios para su determinación, y deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

a) La gravedad del daño u afectación a los intereses generales de la Sociedad de Beneficencia o de su población beneficiaria.

b) Las circunstancias en que se comete la falta.

c) La continuidad en la comisión de la falta.

d) La intencionalidad en la conducta desplegada, la obstrucción de las investigaciones u ocultamiento de la comisión de la falta.

e) El beneficio ilícitamente obtenido por la comisión de la falta.

f) El grado de negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes según el cargo.

Artículo 15.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por faltas

Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad las siguientes:

15.1 Condiciones eximentes:

a) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

- b) Incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- c) Obrar en cumplimiento de un deber legal.

15.2 Condiciones atenuantes:

- a) Por error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- b) Emitir voto favorable respecto de una decisión que involucre la adopción de acciones en caso de catástrofe o desastres naturales. En cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- c) Emitir voto favorable inducidos por la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de los intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud de la población objetivo de la Sociedad de beneficencia, en el marco de la normativa sobre la materia.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 16.- Investigación Preliminar

16.1 La investigación preliminar tiene como finalidad reunir los elementos necesarios que permitan sustentar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o su correspondiente archivo.

16.2 La Secretaría Técnica de las entidades que designan a los/las miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia son las que tienen a su cargo la respectiva investigación preliminar.

16.3 Recibida la denuncia, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares que permiten sustentar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o archivar motivadamente el mismo. Dicha Secretaría puede solicitar información y/o documentación a las Sociedades de Beneficencia, entidades públicas, gerentes, trabajadores/as, entre otros. Es obligación de todos/as ellos/as remitir lo solicitado en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

16.4 La evaluación de la Secretaría Técnica incluye la verificación de la existencia de elementos eximentes o atenuantes, así como la ponderación de los hechos vinculados a la denuncia. Su informe u opiniones no son vinculantes.

16.5 La Secretaría Técnica en su informe de precalificación identifica los hechos materia de infracción, determina la falta incurrida, propone la posible sanción a aplicarse y señala el órgano instructor competente en base a la gravedad de los hechos, y en caso corresponda, la fundamentación de su archivo. Este procedimiento debe realizarse a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, bajo responsabilidad.

Artículo 17.- Contenido del documento que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario

El documento que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario para los/las miembros de Directorio de las Sociedades Beneficencia, contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) Identificación del/de la miembro de Directorio involucrado, así como la entidad que lo designó.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada y la falta disciplinaria que se le imputa, precisando los hechos que configurarían dicha falta.
- d) La posible sanción a imponerse por la falta cometida.
- e) El plazo para presentar el descargo correspondiente.
- f) La autoridad competente para recibir el descargo.
- g) Decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 18.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

18.1 Fase instructiva

a) El órgano instructor tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de precalificación, para emitir el documento que dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario o fundamente el archivo correspondiente.

b) El órgano instructor notifica a el/la miembro de Directorio de la Sociedad de Beneficencia el documento que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, con lo cual se da inicio a la fase de instrucción.

c) El órgano instructor otorga un plazo de cinco (5) días hábiles al imputado/a con la finalidad que presente sus descargos correspondientes ante dicho órgano. Este plazo puede ser prorrogado a solicitud del interesado antes del vencimiento del plazo señalado para el descargo.

d) Corresponde al órgano instructor, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir de recibida la solicitud, evaluar la prórroga, de acuerdo con el principio de razonabilidad, dicho plazo ampliatorio podrá otorgarse hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

e) Si el órgano instructor no emite pronunciamiento sobre el pedido de prórroga, se entenderá que esta ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

f) El órgano instructor en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de los descargos del imputado, emite el informe final, el cual debe contener mínimamente los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.

g) El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del Informe de Precalificación emitido por el/la Secretario/a Técnico/a por considerar que no existen razones que justifiquen el procedimiento administrativo disciplinario, argumentando las razones y fundamentos que sustentan su decisión.

h) La fase instructiva culmina con la recepción, por parte del órgano sancionador, del informe señalado en el párrafo anterior.

18.2 Fase Sancionadora

a) Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor, el primero tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para comunicar dicho informe a el/la miembro del Directorio, el cual, de considerarlo pertinente, puede solicitar una audiencia de informe oral ante el órgano sancionador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado.

b) El órgano sancionador atiende el pedido de informe oral con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles a su realización, señalando fecha y hora. Una vez que se lleva a cabo dicha audiencia o vencido el plazo para presentar la solicitud de informe oral, el órgano sancionador tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para emitir el acto que impone la sanción correspondiente, o resolver el archivo del mismo.

c) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 19.- Medios de Impugnación

19.1 El/La miembro de Directorio de la Sociedad de Beneficencia imputado de la comisión de una falta puede interponer recurso de reconsideración o apelación contra la sanción interpuesta, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de sanción. La interposición del recurso de reconsideración o apelación no tiene efecto suspensivo.

19.2 Recurso de Reconsideración:

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

La reconsideración debe resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del referido recurso.



19.3 Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

El recurso de apelación se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien en un plazo máximo de tres (3) días hábiles eleva lo actuado al órgano competente para que resuelva.

La apelación debe resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción del referido recurso.

Artículo 20.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución emitida por el órgano competente que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra estas decisiones, corresponde interponer demanda contencioso-administrativa.

Artículo 21.- Caducidad del procedimiento administrativo disciplinario

21.1 El plazo máximo para resolver el procedimiento administrativo disciplinario iniciado contra los/miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia es de nueve (9) meses contados desde la fecha de notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

21.2 El plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente, a cargo del procedimiento disciplinario, emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento.

21.3 La caducidad administrativa no aplica a la resolución del recurso de apelación.

21.4 Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá a su archivo, bajo responsabilidad.

21.5 La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano competente. El/la miembro de Directorio imputado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.

21.6 En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evalúa el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

21.7 La declaración de la caducidad administrativa no deja sin efecto la investigación preliminar, así como los medios probatorios que no puedan o no resulte necesario ser actuados nuevamente.

1967190-1

RELACIONES EXTERIORES

Pasan a la situación de retiro a Embajador en el Servicio Diplomático de la República

RESOLUCIÓN SUPREMA N° 084-2021-RE

Lima, 25 de junio de 2021

VISTO:

El Informe (OAP) N° 167/2021, de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, del 3 de junio de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, dispone

que la situación de retiro es aquella en la que el miembro del Servicio Diplomático se encuentra apartado definitivamente de la situación de actividad al cumplir los setenta años de edad o veinte años en cualquier categoría, lo que ocurra primero;

Que, el artículo 44 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por el Decreto Supremo N° 130-2003-RE, establece que el pase a la situación de retiro al cumplir los 70 años de edad o 20 años en cualquier categoría se hará efectivo de oficio, mediante Resolución Suprema. La determinación de los 20 años en la categoría se efectuará previo informe de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el Informe (OAP) N° 167/2021, señala que el Embajador en el Servicio Diplomático de la República Hugo Claudio de Zela Martínez cumplirá el 4 de agosto de 2021, 70 años de edad, por lo que corresponde su pase a la situación de retiro, según lo dispuesto en la Ley N° 28091; y,

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias; el Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República y modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Pasar a la situación de retiro al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Hugo Claudio de Zela Martínez, el 4 de agosto de 2021, por cumplir en la citada fecha setenta años de edad.

Artículo 2.- Dar las gracias al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Hugo Claudio de Zela Martínez, por los importantes servicios prestados a la Nación.

Artículo 3.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la RepúblicaALLAN WAGNER TIZÓN
Ministro de Relaciones Exteriores

1967190-3

SALUD

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 769-2021/MINSA

Mediante Oficio N° 3044-2021-SG/MINSA, el Ministerio de Salud solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución Ministerial N° 769-2021/MINSA, publicada en la edición del día 23 de junio de 2021.

En la página 2, en el artículo 1:

DICE:

“Artículo 1.- Incorporar el literal m) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 1114-2021/MINSA y modificatorias, de acuerdo al siguiente texto:”

DEBE DECIR

“Artículo 1.- Incorporar el literal m) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 1114-2020/MINSA y modificatorias, de acuerdo al siguiente texto:”

1967000-1