

Ayacucho, 24 OCT. 2013

Resolución de Presidencia de Directorio N° 145 - 2013-SBPA

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 0239-028-2013-SBPA/D en Sesión Ordinaria de Directorio N° 0028-2013-SBPA/D de fecha 03 de octubre del 2013; de Aprobación de la Directiva de Código de Ética de la Función Pública en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho; Y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496, se establecen los principios, deberes y prohibiciones de aplicación a los empleados públicos considerando como tales a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean estos nombrados, contratados, designados, de confianza o electos que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, no importando el Régimen Jurídico de la Entidad en la que se presta servicios ni el Régimen Laboral a su contratación al que está sujeto;

Que, el artículo 9 de la citada norma, dispone que el órgano de la Alta Dirección de cada Entidad Pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de la probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el Código de Ética de la Función Pública;

Que, con Informe N° 063-2013-SBPA/P-OA de fecha 29 de agosto de 2013, se elevó a Presidencia para su aprobación la Directiva de Código de Ética de la Función Pública en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;



Que, el Directorio en Sesión Ordinaria N° 028-2013-SBPA/D previa evaluación y meritución del referido documento de gestión, resolvieron por unanimidad aprobar la Directiva de Código de Ética de la Función Pública en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho con Acuerdo de Directorio N° 0239-028-2013-SBPA/D;

Estando a lo aprobado por el Directorio y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 620-2013-MPH/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2013-SBPA de Código de Ética de la Función Pública de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, contenido en (08) folios, que forma parte del presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la presente Resolución y la Directiva sean publicados en la Página WEB Institucional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, así mismo difundir el mismo a observancia a la segunda disposición complementaria de la Directiva aprobada.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la transcripción de la presente Resolución a las instancias pertinentes, con las formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MIMP - INABIF
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho
Ing. Juan Gonzales Paucar
PRESIDENTE



DIRECTIVA N° 003-2013-SBPA

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO

I. OBJETIVO

El presente código de ética tiene por objetivo orientar las obligaciones de carácter ético del personal nombrado y contratado de las diferentes modalidades y funcionarios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, hacia la consecución de los principios éticos del bien común, cultivando valores de vocación, aptitud y diligencia indispensable para asegurar una adecuada gestión en las relaciones internas y garantizar a los ciudadanos, el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con miras a la excelencia en el servicio.

II. FINALIDAD

- 2.1 Contribuir al fortalecimiento institucional para que la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho base su funcionamiento en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de realizar un adecuado desempeño de las labores encomendadas, cultivando la formación moral, social, religiosa, política y académica así como responsabilidades en cada uno de los servidores de la Entidad.
- 2.2 Asegurar al ciudadano certidumbre en cuanto a las actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público tendentes a revalorar el servicio público como un privilegio que nos brinda la sociedad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 3.4 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.6 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Pública y su modificatoria.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



- 3.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- 3.13 Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los órganos estructurados y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho y de todos los trabajadores.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Gerente, sub gerentes, jefes de oficina, unidades, asesor legal y todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que ostenten con la Entidad.
- 5.2 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, por aquellos citados en el acápite anterior, dará lugar a las sanciones administrativas previstas en los incisos b) y c) del artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al considerarse su incumplimiento como falta de carácter disciplinario, pudiendo estar incursos en faltas precisadas en los incisos a), a), d) y e) del Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, concordante con las disposiciones contenidas en los artículos Nos. 150°, 151°, 152°, 153° y 154° del Decreto Supremo N° 05-90-PCM , Reglamento de la Carrera Administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente código de ética se considera **Servidor Público / Servidor Civil** a todo funcionario, servidor o empleado de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, que pueda hallarse en cualquier nivel jerárquico, sea: nombrado, contratado, designado de confianza y que desempeñen funciones de dirección, apoyo, asesoría o de línea, sin distinción del régimen laboral o contratación al que se halle sujeto.

6.1 PRINCIPIOS A OBSERVAR Y APLICAR POR LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AYACUCHO.

- 6.1.1 **Respeto**, Es la actitud que todo servidor de la Entidad debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.



- 6.1.2 **Integridad**, Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, fomentando la credibilidad y a confianza en las instituciones y la sociedad.
- 6.1.3 **Probidad**, Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal obtenida por sí o por tercera persona.
- 6.1.4 **Eficiencia**, Brindar calidad en cada una de las funciones, procurando contar con capacitación y competencias sólida.
- 6.1.5 **Idoneidad**, desarrollar las actividades que el sean encomendadas con la actitud técnica, legal y moral necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. El servidor no debería aceptar designación en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.
- 6.1.6 **Veracidad**, expresarse con autenticidad durante las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía.
- 6.1.7 **Lealtad y obediencia**, actuar con fidelidad y solidaridad con sus compañeros, cumpliendo las órdenes que imparta el superior jerárquico en la medida que reúna los formalidades del caso y se vinculen con las funciones a su cargo, en caso de arbitrariedad e ilegalidad, deberá informar al superior jerárquico de la Entidad.
- 6.1.8 **Justicia y equidad**, tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia a las normas legales que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho con el fin de conducirse correctamente.

6.2 DEBERES DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AYACUCHO.

- 6.2.1 **Neutralidad**, sin perjuicio al respeto por los derechos fundamentales y constitucionales, debe actuar con absoluta imparcialidad política económica o de cualquier otra índole, en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 6.2.2 **Transparencia**, debe ejecutar sus funciones de manera transparente, ello implica que los actos que realice tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, por ende el servidor de la Entidad debe brindar información fidedigna, completa y oportuna.
- 6.2.3 **Colaboración**, el servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las



dificultades que enfrente el organismo administrativo al que se encuentre adscrito.

6.2.4 Obligación de denunciar, el servidor público debe denunciar ante el superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

6.2.5 Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, está obligado a proteger la seguridad confidencialidad de la información de la cual es responsable, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponda en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia

6.2.6 Ejercicio adecuado del cargo, el servidor de la Entidad no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores u otras personas.

6.2.7 Uso adecuado de los bienes y recursos del Estado, todo servidor debe proteger, conservar y asegurarse que los bienes del Estado que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones sean administrados y usados en forma eficaz, eficiente y económica, ello para evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento. No deben ser usados para propósitos privados.

6.2.8 Responsabilidad, todo servidor de la Entidad debe cumplir sus funciones a cabalidad y de forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, respetando los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.3 PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO.

6.3.1 Obtener ventajas indebidas, obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

6.3.2 Mantener intereses de conflicto, permitir que sus intereses privados colisionen con las obligaciones que se le asignaron. Es de entera responsabilidad de los servidores evitar estos conflictos de intereses sean estos reales, potenciales o aparentes.

6.3.3 Realizar actividades de proselitismo político, realizar propaganda política a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de la infraestructura, bienes o recursos del estado, a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos a cargos políticos.



6.3.4 **Hacer mal uso de la información privilegiada**, participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Entidad, o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña. No permitir, el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

6.3.5 **Presionar, Amenazar y/o acosar**, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores o subordinados, que puedan afectar su dignidad o inducir a realizar acciones dolosas.

6.4 IMPEDIMENTOS ÉTICOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AYACUCHO.

Usar el poder, derivado del cargo o influencia que surja del mismo para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de terceras personas.

6.4.1 Emitir o apoyar normas, resoluciones en beneficio propio.

6.4.2 Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina o las funciones que brinda la Entidad, para asuntos de carácter personal o privado.

6.4.3 Participar en negociaciones o transacciones financieras, haciendo uso de información, que no es pública o permitiendo el mal uso de ella para posteriormente lograr beneficios privados.

6.4.4 Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad institucional o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo la excepciones admitidas por Ley.

6.4.5 Vender bienes dentro de la oficina y en horas de trabajo.

6.4.6 Actuar como representante abogado de una persona, en reclamos administrativos, contra la Entidad.

6.4.7 Aceptar, solicitar, sugerir o exigir regalos de cualquier valor monetario, favores o ventajas a los administrados y proveedores, para sí, su familia, parientes o amigos cercanos, con ocasión de procedimientos administrativos y/o contrataciones de adquisición y adjudicación de bienes y servicios.

6.4.8 Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma, para realizar trabajos personales u otros ajenos, a sus deberes y responsabilidades.

6.4.9 Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente y deliberada, las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidamente o inoportunas.

6.4.10 Participar en actividades político – partidarias en horas de trabajo.



- 6.4.11 Usar las instalaciones físicas, para fines distintos a los que fueron destinados, el equipo de oficina, los vehículos de propiedad de la Entidad, combustibles, herramientas y repuestos de los mismos, para fines distintos a los autorizados.
- 6.4.12 Prestar servicios profesionales particulares, que se materialicen en proyectos, que posteriormente debido al proceso de evaluación, tenga que emitir opinión técnica, en función al cargo que ocupa en la Entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El servidor de la Entidad debe desempeñar las funciones propias de su cargo en forma personal con elevada moral, lealtad, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios de acuerdo a las siguientes reglas:
 - 7.1.1 Utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, cumpliendo con los plazos máximos para realizar los actos procedimentales, conforme lo estipula el artículo 132° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como las metas propuestas.
 - 7.1.2 Aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes económicas de realizar las tareas para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo proponer a sus superiores, las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones.
 - 7.1.3 Contribuir y velar por la protección de todos los bienes que conforman el patrimonio.
 - 7.1.4 Desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad. Moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
 - 7.1.5 Estar obligado a guardar discreción y preservar los documentos, hechos informaciones a las que tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado.
 - 7.1.6 Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la atención al público, sin tratar con privilegio o discriminación a la persona natural o jurídica, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.
 - 7.1.7 Desempeñar sus funciones, con sujeción a las normas internas, debe conocer los diferentes documentos de gestión como: Reglamentos, Manuales, Directivas, que le permitan desarrollar su trabajo con



normalidad y conociendo sus funciones específicas, para no cometer errores.

- 7.1.8 Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o terceros no autorizados por la autoridad competente.
- 7.1.9 Ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.
- 7.1.10 Tener el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar, así como el deber de respetar esos derechos con los demás.
- 7.1.11 Promover un clima de armonía laboral, ser cortés, tanto en sus relaciones con los administrados a los cuales debe servir con calidad, prontitud y consideración como también en sus relaciones al interior de la Entidad.
- 7.1.12 Promover su autoestima reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.
- 7.1.13 Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de intervenir y/o influenciar en cualquier procedimiento administrativo, si el administrado es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

7.2 Del Procedimiento de Sanciones

El servidor que incurra en infracción al presente código, serán sometidos a procedimiento disciplinario que corresponda según su condición laboral:

7.2.1 Empleados y Funcionarios

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 157° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días, el número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este, oficializándose la sanción a través de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Si la falta administrativa revista gravedad y corresponda imponer una sanción de cese temporal o destitución, la comisión permanente de proceso administrativo disciplinario, calificará la denuncia y si sugiere al titular del pliego, la apertura de proceso administrativo acorde a lo estipulado en el artículo 167° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el proceso administrativo será instaurado por resolución del titular de la Entidad, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal o publicarse



en el diario oficial El Peruano, dentro del término de setenta y dos (72) horas, contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

El procesado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa; excepcionalmente cuando existe causa justificada y a petición del procesado se prorrogará cinco (05) días hábiles más.

7.2.2 Servidores contratados bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios.

A los servidores sujetos al régimen de la contratación administrativa de servicios, se les aplicará el procedimiento de decisión unilateral de la Entidad contratante para la extinción del contrato, descrita en el numeral 13.2 del artículo 13° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios)

7.3 Las sanciones por incumplimiento de este Código de Ética, serán:

- a) Amonestación, la misma que puede ser verbal o escrita, si la falta es leve.
- b) Suspensión, sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Multa, hasta por doce unidades impositivas.
- d) Extinción del contrato.
- e) Retiro de confianza.
- f) Destitución.

7.4 En la aplicación de las sanciones, se tendrá en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- b) Afectación a los procedimientos administrativos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor, la reincidencia o reiteración.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Quienes tienen personal a cargo, son responsables de colaborar con el cumplimiento de la presente directiva, debiendo hacer de conocimiento los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.



SEGUNDA. Entregar a cada funcionario, empleado, personal bajo el régimen CAS y cualquier otra modalidad de contrato, un ejemplar del Código de Ética, junto con una declaración que confirme que ha leído y tomado conocimiento del contenido, comprometiéndose a observarlas, asimismo se deberá entregar un ejemplar al momento de contratar personal nuevo.

TERCERA. El presente Código de Ética, será publicado en el portal institucional de la Entidad.

CUARTA. En los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

QUINTA. Las excepciones que se den a la presente directiva, será aprobadas por el Directorio de la Entidad, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, son los responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA. La Alta Dirección y la Gerencia, son los encargados de la supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva, de manera que se promueva en la Entidad una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.





INFORME No.063-2013-SBPA/P-OA.

SEÑOR : Lic. TITO VALENZUELA TIPE.
Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.

ASUNTO : Aprobación de Directiva.

FECHA : Ayacucho, 29 de agosto de 2013.

Es grato dirigirme a usted, expresando mi cordial saludo para hacer de su conocimiento que adjunto al presente se remite a su despacho la Directiva 003-2013, "Código de Etica de la Función Pública en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho", con la finalidad de que el mismo sea evaluado y aprobado en sesión de directorio de la Entidad, para su correspondiente aplicación.

Es cuanto informo para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

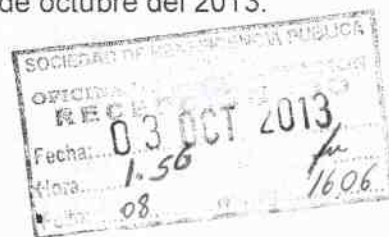
MINSA - INABIF
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho
CPC. Marcelino Flores
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MINSA - INABIF
Sociedad de Beneficencia Pública Ayacucho
PROCESO / PRESIDENCIA
PROCESO 28 90
PASADO: Secretaría
PARA: Enviar copia a los
Miembros del Directorio
p' ser tratado en la próxima
sesión de Directorio.
FECHA: 09/09/2013

Ayacucho, 03 de octubre del 2013.

CARTA N° 060-2013-SBPA/SD

SEÑOR :
CPC. MARCIAL RAUL ESQUIVEL FLORES
Jefe de Administración de la SBPA
Ciudad:



ASUNTO : Comunico Acuerdos de Directorio

REF : Sesión Ordinaria de Directorio N° 028-2013-SBPA/D

1. INFORME N° 104-2013-SBPA/P-DPDS-AS-I (19 folios)
 2. INFORME N° 03-2013-SBPA/P-OA-CN (01 folio)
 3. OPINION LEGAL N° 137-2013-SBPA/P-ALE (03 folios)
 4. INFORME N° 10-2013-SBPA-JRBU-AE (3 folios + expediente técnico-anillado)
 5. INFORME 239-SBPA/P-DPDS (02 sobres manila)
 6. INFORME N° 120-2013-SBPA/P-DCSF (01 folio)
 7. INFORME N° 063-2013-SBPA/P-OA (06 folios)
- Antecedentes en Originales.

Mediante el presente, me dirijo a usted para comunicarle que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 028-2013-SBPA/D de fecha 01 de octubre del 2013, el Directorio adopto los acuerdos que le transcribo para su conocimiento y fines pertinentes.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 233-028-2013-SBPA/D, el Directorio, leído el INFORME N° 104-2013-SBPA/P-DPDS-AS-I, acuerda por unanimidad :

- a. Ampliar a la propuesta efectuada inicialmente por la DPDS las zonas posibles de intervención a la Provincia de Huancasancos - Distrito de Carapo - Tiopampa; Sacsamarca - Pallcca, mediante estudio Social e identificación a beneficiarios en situación de pobreza y alta vulnerabilidad.
- b. Disponer la consolidación de los lugares que la Sociedad de Beneficencia Pública haya intervenido con la atención de donaciones efectuadas y elabore un mapa focalizando las donaciones efectuadas, información que se requiere en término de la distancia.
- c. En la entrega de donaciones se recomienda la perennización del apoyo social, utilizando medios y mecanismos de videos, grabadora tomas fotográficas de acuerdo al avance tecnológico.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 234-028-2013-SBPA/D, el Directorio, evaluado el INFORME N° 03-2013-SBPA/P-OA-CN, acuerda por unanimidad Ratificar la conformación de la Comisión Negociadora con facultades especiales para sostener reuniones de trabajo y coordinación con la inquilina de la propiedad en Litis, aprobado con RPD N° 091-2013-SBPA, y continúe con su gestión mediante informes permanentes al Directorio.

Asimismo el Directorio comisionara a un Director en condición de veedor, previa coordinación con la Comisión Negociadora.

Se oficie al Arq. Javier Betalleluz para el cumplimiento con la ejecución inmediata de la valorización de las mejoras introducidas al inmueble de Ex Caritas.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 235-028-2013-SBPA/D, el Directorio, previa evaluación de la OPINION LEGAL N° 137-2013-SBPA/P-ALE, acuerda por unanimidad **APROBAR** la donación de restos óseos (esqueleto Humano) para



finés de estudio a la Escuela Académica Profesional de Estomatología de la Universidad Alas peruanas, con formalidades establecidas para este fin.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 236-028-2013-SBPA/D, el Directorio previa evaluación al INFORME N° 10-2013-SBPA-JRBU-AE, acuerda por unanimidad **APROBAR** Vía Acto Resolutivo el expediente Técnico para la Construcción de un Mausoleo Tipo Capilla de 12 Cavidades, en un área de 9:00 m2, de propiedad de la Sra. CELIA JULIA ARTICA DE QUISPE.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 237-028-2013-SBPA/D, el Directorio previo análisis del INFORME 239-SBPA/P-DPDS, Informe final de prácticas pre-Profesionales de los señores Yeny Huamán Villanueva-Comedor San Juan de Dios y Franklin Junior Montero Hinostroza-Asistencia de Emergencia Social por unanimidad acuerda se derive a la oficina de Administración para su trámite correspondiente por conducto regular.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 238-028-2013-SBPA/D, el Directorio previa evaluación del INFORME N° 120-2013-SBPA/P-DCSF – por unanimidad acuerda **DERIVAR** al Administrador de la División de Cementerio y Servicios Funerarios, el mencionado informe para que realice la propuesta técnica y económica del proyecto de visitas nocturnas al cementerio general.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 239-028-2013-SBPA/D, el directorio, evaluado el INFORME N° 063-2013-SBPA/P-OA, acuerda por unanimidad **APROBAR** Vía Acto Resolutivo la Directiva N° 003-2013-SBPA "CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AYACUCHO".

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 240-028-2013-SBPA/D, el directorio, en atención a los pedidos de los miembros del Directorio acuerda por unanimidad **APROBAR**:

1. **DISPONER**, previa evaluación y diagnóstico la instalación de un letrero en el predio de Andamarca, donde indique; Propiedad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho"
2. **DISPONER** a la División de Cementerio y Servicios Funerarios se prohíba terminantemente el ingreso de perros, asimismo realizar notificaciones en carteles indicando "se prohíbe el ingreso de personas portando bolsos grandes".
3. **DISPONER** la adquisición de escaleras resistentes de aluminio con seguro y tachos de basura para uso en el Cementerio General.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

MINDES - INAGIF
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho

[Firma]
F. Carolina Santa Cruz Miranda
Secretaría de Directorio

MEMORANDO N° 004-2013-SBPA/P-OSGII.**SEÑOR (ER) :**

CPC. Marcial Esquivel Flores
Jefe de Administración de la SBPA
Sra. Sonia Cabrera Sulca
Directora de la DPDS
CPC. Margarita Gonzales Rojas
Jefe de OPP
Sr. Adolfo Quispe Huamani
Jefe de UASA
Econ. Manuel A. Mendoza Pantoja
Jefe de la DCSF
Prof. María del Socorro Caverro Farach
Directora de la Cuna Jardín "María Guía"
Abog. Jorge Chennet García
Asesor Externo de la SBPA

**ASUNTO :** Implementación de la Directiva del Código de Ética.**FECHA :** Ayacucho, 12 de diciembre del 2013.

Es grato dirigirme a Ud. para remitirle la Resolución de Presidencia de Directorio N°195-2013-SBPA, sobre la aprobación de la Directiva de Código de Ética de la Función Pública de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho; el cual entra en vigencia a partir de su aprobación y notificación, para su aplicación y cumplimiento de los servidores públicos de la SBPA. En la presente Directiva se establecen principios, deberes y prohibiciones los cuales deberán ser cumplidos por el personal, instándole que en calidad de jefe de oficina o sub gerencia se encargue de socializar la presente directiva y poniendo en conocimiento a su personal a cargo que en una fecha cercana se estará evaluando, cuyo resultado será incluido en el File personal. Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MIMP - INABIF
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho
Meliso N. Pomasonco Soto
JEFE (e) OSGII

CC.
OCI
Archivo
OSGII/MNPS

13-12-2013





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

CARGO

Ayacucho, 16 de diciembre del 2013

OFICIO MULTIPLE N° 003 - 2013-SBPA/OSGII

SEÑOR (A):

Ing. Julio Gonzales Paucar

Presidente del Directorio

Lic. Socorro Arce Hernández

Miembro del Directorio

Lic. María A. Palomino Murga

Miembro de Directorio

Lic. Zulmira Prado Aguirre

Miembro de Directorio

Lic. Lily De la Cruz Espinoza

Miembro de Directorio

CIUDAD.-

ASUNTO : Implementación de la Directiva del Código de Ética.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y mediante la presente remitirle la Resolución de Presidencia de Directorio N°195-2013-SBPA, sobre la aprobación de la Directiva de Código de Ética de la Función Pública de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho; el cual entra en vigencia a partir de su aprobación y notificación, para su aplicación y cumplimiento de los servidores públicos de la SBPA. En la presente Directiva se establecen principios, deberes y prohibiciones los cuales deberán ser cumplidos por el personal. Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

CC.
OCI
Archivo
OSGII/MNPS

MIMP - INABIP
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho
Melisa N. Pomasoncca Soto
JEFE (e) OSGII

19.12.2013

19-12-13

19/12/13