



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SOCIEDAD PERUANA DE EDUCACIÓN MATEMÁTICA
SOPEMAT**

**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

CAPITULO 1

ARTICULO 1. OBJETO

El presente reglamento interno prescrito por la Sociedad Peruana de Educación Matemática (SOPEMAT) domiciliada en la Ciudad de Lima, contiene las normas, los procedimientos y regulaciones sobre aspectos que rigen la actividad de la Junta directiva y de sus miembros.

ARTICULO 2. ALCANCES

Lo establecido en el presente reglamento será de aplicación a los miembros elegidos de la Junta Directiva y en lo que compete a todas las categorías de miembros de la Sociedad Peruana de Educación Matemática (SOPEMAT).

**TITULO SEGUNDO
DE LOS MIEMBROS
CAPITULO 1**

ARTÍCULO 3. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Son deberes de los miembros:

- a) Contribuir con el cumplimiento de los fines, objetivos establecidos en el estatuto de la sociedad.
- b) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias que fija la Asamblea.
- c) Cumplir con las disposiciones del estatuto, sus reglamentos así como los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- d) Al recibir el beneficio de una beca virtual o presencial cumplir con el compromiso aceptado, y realizar el efecto multiplicador con un taller al culminar el mismo. En caso de abandono por cualquier motivo, deberá pagar el arancel de dicha beca, ya que se impidió a otro socio hacer uso de la misma y afectó la imagen de SOPEMAT.
- e) Los socios que asumen un cargo en la Junta Directiva, Comisión Organizadora de un evento, tienen el deber de cumplirlos, si por alguna circunstancia salud, trabajo u otros no pudieran desempeñar sus funciones tienen el deber de renunciar.



- f) Participar en todas las actividades convocadas por la Sociedad con responsabilidad, imparcialidad, eficiencia y lealtad, en caso de ejercer cargos directivos, lo cual es extensible a los integrantes de los comisiones de apoyo.
- g) Participar en desarrollos de proyectos de investigación en los plazos acordados.
- h) Colaborar con las gestiones a realizarse para conseguir financiamiento institucional.
- i) Velar por el buen uso del patrimonio institucional.
- j) Velar para que los actos de los asociados se ajusten a las normas éticas y morales así como al conocimiento profesional.
- k) Asistir a las reuniones a que sean convocados.
- l) Señalar su filiación en las actividades que gocen del auspicio de la SOPEMAT.
- m) Sufragar en las elecciones para Junta Directiva.
- n) Las demás obligaciones que emanen del estatuto, del presente reglamento y las normas del Código Civil.

Son derechos de los socios

- a) Elegir y ser elegido para los cargos de la Junta Directiva.
- b) Participar en la definición política y estrategias institucionales.
- c) Participar en los concursos para el otorgamiento de becas virtuales y presenciales.
- d) Participar en las decisiones y actividades de la institución.
- e) Solicitar licencias temporales.
- f) Gozar de un trato preferencial en las actividades promovidas por la SOPEMAT.
- g) Recibir las publicaciones y comunicados oficiales de la Institución.
- h) Solicitar una constancia de socio hábil, sin costo alguno, en el momento que lo requiera. De solicitar más de una deberá pagar la tasa correspondiente.

ARTÍCULO 4.

Los miembros honorarios de la Sociedad están exonerados de las aportaciones económicas a la institución.

ARTÍCULO 5.

La Secretaría de administración remitirá cada seis meses al Presidente y al Secretario General la relación de los socios que se encuentren hábiles e inhábiles, dada la conformidad se publicará la relación en la página web.



DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO 2

ARTÍCULO 6. DE LAS SESIONES

Las sesiones de la Junta Directiva son Ordinarias y Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias de Junta Directiva se realizarán por lo menos una vez al mes, con la asistencia de las Secretarías.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo a iniciativa del Presidente o a pedido escrito de por lo menos un tercio de sus miembros y sólo se tratará la agenda que motiva la convocatoria.

En las sesiones de Junta Directiva tanto ordinarias como extraordinarias los miembros de ella cobrarán una dieta simbólica de S/.30.00 que cubrirá en parte su movilidad y tiempo.

Se citarán a los Delegados Regionales a las sesiones extraordinarias sólo cuando se traten asuntos urgentes concernientes a las Regiones que representen y otros que se crea conveniente.

ARTÍCULO 7. DE LAS CITACIONES

Las citaciones para las sesiones, serán remitidas a los miembros de la Junta Directiva por el Secretario General.

Para sesiones Ordinarias, deberán cursarse con una anticipación mínima de una semana (7) días y, en el caso de Sesiones Extraordinarias, será necesario como mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación.

- a) Las citaciones para las Sesiones Extraordinarias deberán contener la agenda a tratar. Las citaciones pueden hacerse mediante esquila, fax, correo electrónico u otro medio mecánico o electrónico, con cargo de la verificación de entrega y/o recepción.
- b) La petición de convocatoria a sesión, deberá contener los motivos de la convocatoria y la agenda a tratar. Si el Presidente, no atiende la solicitud, o no convoca a sesión dentro de las setenta y dos (72) horas de recibida ésta, los directivos remitirán nuevamente la petición al Presidente por conducto notarial, de no atender la solicitud presentada, podrán recurrir al Juez, del domicilio de la institución, solicitando la convocatoria judicial.
- c) No podrá instalarse válidamente la sesión sin la concurrencia del Presidente, salvo dispensa justificada, en ese caso, será reemplazado por el Vice-Presidente.
- d) Los acuerdos relacionados con la imposición de sanciones, la inhabilitación de los miembros de la Sociedad, así como para disponer de los bienes económicos, muebles e inmuebles de la Sociedad, o gravarlos, se adoptan con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.



- e) El quórum para la instalación válida de las sesiones ordinarias y extraordinarias será de la mitad más uno de los miembros en primera convocatoria, en segunda convocatoria el número de miembros que asistan, tomando los acuerdos por mayoría.
- f) Los acuerdos rigen desde el día siguiente de su aprobación y/o de la resolución respectiva. En caso se haya determinado que un acuerdo entre en vigencia en otra fecha, esto deberá constar expresamente en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 8. GASTOS DE REPRESENTACION.

- a) Los gastos de representación en eventos locales, nacionales e internacionales serán el 100% en el ámbito nacional y hasta el 50% en eventos internacionales
- b) Los gastos de representación regional e internacional serán autorizados por la Junta directiva.
- c) El asociado deberá entregar el comprobante respectivo que sustente dichos gastos a más tardar dentro de los siete días hábiles al término de la labor o actividad, si fuese en territorio nacional. En el caso de gastos de representación fuera del territorio nacional, la liquidación deberá efectuarse en ese mismo término, contabilizado desde el momento en que el asociado ingrese al territorio nacional.
- d) Los conceptos y montos a asignar se circunscriben a los parámetros que la Junta haya determinado y constará en el acta correspondiente.
- e) Previo a la solicitud del gasto, se verificará la existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para tal fin.
- f) La secretaría de administración rechazará el pago de aquellos comprobantes que no reúnan los requisitos establecidos en la Ley.
- g) Sanciones:
 - El ejecutante del gasto que por descuido, impericia, negligencia o dolo incumpla las disposiciones de este reglamento, no podrá reclamar reembolso del mismo, debiendo en este caso correr con el gasto por su cuenta.
 - Si por dolo o culpa grave el ejecutante del gasto consignare datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto.
 - El responsable que apruebe el pago de gastos de representación, contraviniendo las disposiciones establecidas en este reglamento, estará sujeto a las responsabilidades de Ley



**TITULO TERCERO
DE LOS CONVENIOS, ACTIVIDADES Y AUSPICIOS
CAPITULO 1**

ARTICULO 9. CONVENIO CON OTRAS INSTITUCIONES.-

- a) Los convenios que se efectúen con otras Instituciones deben corresponder a los objetivos de SOPEMAT.
- b) El convenio podrá ser propuesto por la Junta Directiva o por otras instituciones sujetas a evaluación por la misma Junta.
- c) Los convenios deberán ser autorizados por la Junta Directiva, con cargo de dar cuenta a los miembros de la Asamblea General.
- d) Antes de su autorización, deberá elevarse por escrito la sustentación técnica para la realización del Convenio, elaborado por los responsables de las Secretarías intervinientes.
- e) El convenio será suscrito por el presidente de SOPEMAT

ARTICULO 9.A CONVENIO CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES

- a) Los convenios con Instituciones Internacionales requieren en primer lugar de un convenio Marco que son generales y amplios
- b) Los convenios Marcos se realizan con la convocatoria de la máxima autoridad de cada Institución y solo ellas son los canales de comunicación.
- c) Para la ejecución de un proyecto se debe realizar un convenio específico, el cual deberá contar con el apoyo de las Secretarías respectivas, en caso de no estar funcionando dichas secretarías deberá contar con el apoyo de los socios permanentes.
- d) Finalmente se elaborará un informe de los resultados y se enviará a la Institución con quien se firmó el convenio, igualmente se informará a la Asamblea.

ARTICULO 10. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- a) Para las Actividades Académicas como Congresos y seminarios de mayor duración, que tienen una periodicidad, se conformará una Comisión Organizadora cuyos miembros serán designados por la Junta Directiva. Forma parte y preside dicha Comisión el Presidente de SOPEMAT.
- b) Las Actividades Académicas deberán ser previamente aprobadas en cuanto a lo técnico por la Junta Directiva exponiendo el Proyecto, con cargo de dar cuenta a la Asamblea General.
- c) La Comisión organizadora se responsabiliza de las acciones y actividades señaladas en el Proyecto, dando cuenta a la Junta Directiva cada vez que se solicite.
- d) Al término de la Actividad Académica, la Comisión organizadora debe rendir un Informe Final ante la Junta Directiva y hacer entrega de documentos, archivos,



materiales y cualquier otro bien generado durante la planificación y desarrollo del Proyecto a la Secretaría correspondiente.

ARTICULO 11. DE LOS AUSPICIOS ACADEMICOS.-

- a) SOPEMAT podrá prestar auspicio institucional a diversas actividades académicas organizadas por instituciones o entidades ajenas a ella. Las actividades académicas son las siguientes: Congresos y/o cursos internacionales, nacionales o regionales; Simposios, seminarios o mesas redondas; Cursos de extensión; Jornadas de Capacitación y Conferencias.
- b) El auspicio para tales actividades deberá ser solicitado oficialmente por la máxima autoridad de la institución interesada al Presidente de SOPEMAT, quien lo presentará a la Junta Directiva. Dicha solicitud deberá acompañarse con el Proyecto o Programa del evento en el cual se indique los siguientes puntos:
 - Establecer con precisión la duración de la actividad
 - Definir la Programación de las actividades.
 - Definir la relación de expositores participantes y de los temas a exponer.
 - Adjuntar breve currículum vitae de los expositores.
 - Informar los montos económicos a pagar de parte de los participantes.
- c) Los Auspicios académicos en que intervenga la Institución, deberán ser aprobados por la Junta Directiva, con cargo de dar cuenta a la asamblea general.
- d) Para su aprobación, el Presidente designará una comisión ad hoc, para que elabore un informe técnico sobre el Programa o proyecto que se auspiciará en un plazo determinado
- e) El auspicio académico otorgado a la institución solicitante tendrá un costo que corresponde al 5% del presupuesto del evento.
- f) La comisión ad hoc recibirá el 50% del costo del auspicio y el otro 50% ingresará para SOPEMAT
- g) SOPEMAT al aceptar conceder el Auspicio académico a una determinada actividad se compromete a autorizar el uso de su nombre en la promoción de la actividad, no está obligada a auspicio económico.
- h) La secretaría general abrirá y mantendrá un Registro de Auspicios, en el cual se numeren de manera correlativa los Auspicios otorgados, debiendo constar en tal registro:
 - Nombre de la Entidad Organizadora
 - Nombre de la actividad
 - Fecha de la actividad
 - Costo por auspicio



**TITULO CUARTO
DE LAS FILIALES SOPEMAT
CAPITULO UNICO**

ARTICULO 12. FUNCIONAMIENTO DE LAS FILIALES.-

Las filiales de SOPEMAT son órganos de representación que se adhieren a la misma y se someten a los Estatutos de la SOPEMAT NACIONAL en lo que concierne y se rigen por el Reglamento de las Filiales Regionales de la Sociedad Peruana de Educación Matemática SOPEMAT.