



Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 122-2021-SBS

Sullana, diciembre 31 del 2021

VISTO

Los Informes N° 031-2021-SBS-SG y 077-2021-SBS-AL;

CONSIDERANDO

- Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que éstas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.
- Que, según Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
- Que, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", siendo el Lineamiento 6, Transparencia y Acceso a la Información que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto Legislativo 1411.
- Que, según Carta N° 002-2021/FJAZ, alcanza el Proyecto de la Directiva Transparencia y Acceso a la Información que consta de 18 folios.
- Que, mediante Informe N° 031-2021-SBS-SG, la responsable de la Oficina de Secretaría General, da cuenta que constituyen un primer documento normativo en lo que respecta a sistema documentario, no obrando archivo de documentación similar, precisando que esta se ha elaborado de acuerdo a la realidad institucional.
- Que, mediante Informe N° 077-2021-SBS-AL, el Asesor Legal de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de los documentos de gestión puestos de conocimiento, previamente a ello se debe definir y hacer las correcciones de ser el caso, debiéndose emitir el respectivo acto administrativo.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Estando a lo informado, con las visación de la Oficina de Secretaría General y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la **Directiva Transparencia y Acceso a la Información de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Encargar el cumplimiento de la presente resolución y del documento aprobado a la Oficina de Secretaría General de la entidad.

Artículo Tercero. - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

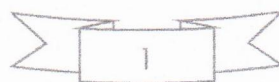


“DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION”

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	FÁTIMA JACKELINE ADRIANZEN ZAPATA	CONSULTOR EXTERNO		
REVISADO POR:		ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD		
		ENCARGADO DE GERENCIA GENERAL		



LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01



COMENTARIO A LA VERSION


Este documento normativo, Directiva N°01-2021-SBS, denominado "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información de la Sociedad de Beneficencia de Sullana - SBS Documento Normativo aprobado con Resolución de Gerencia General N° de Fecha , este se realiza de acuerdo Implementación de los Lineamientos de Buenas Prácticas de Gestión de las Beneficencias – Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP.



LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33561



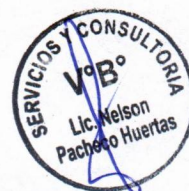
INDICE

- 
- I. OBJETIVO
 - II. FINALIDAD
 - III. BASE LEGAL
 - IV. ALCANCE
 - V. GLOSARIO DE TERMINOS
 - VI. RESPONSABILIDADES
 - VII. DISPOSICIONES GENERALES
 - VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 - X. ANEXOS

Anexo 01: Formulario Solicitud de Acceso a la Información

Anexo 02: Formato de Entrega de Información por Acceso Directo

Anexo 03: Formato de Entrega de Información en las Instalaciones de la SBS





DIRECTIVA N° 001-2021-SBS
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

I. OBJETIVO

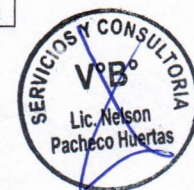
Establecer disposiciones que regulen el procedimiento para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información que se presenten ante la Sociedad de Beneficencia de Sullana (en adelante, SBS).

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia de la SBS de acuerdo a los Lineamientos de Buenas Prácticas en la Gestión de las Sociedades de Beneficencia.

III. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
01	Constitución Política del Perú.	Es la ley fundamental sobre la que se rige el derecho, la justicia y las normas del país. Asimismo, determina la estructura y organización del Estado peruano.
02	Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil	El Código Civil es un documento que reúne un conjunto de normas imperativas que regulan las relaciones entre personas físicas, personas jurídicas, públicas o privadas en el mundo privado
03	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia
04	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS,	Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
05	Decreto Legislativo N° 1353, y T.U.O de la Ley N° 27806	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
06	Decreto Legislativo N° 1416	Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
07	Decreto Supremo N° 164-2020-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

		por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
08	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS,	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
09	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10	Resolución de Presidencia de Directorio N° 006 -2020-SBS, de fecha 06.03.2020.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBS.
11	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueban los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las unidades orgánicas, que forman parte integrante de la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS.

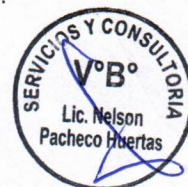
V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1. SBS: Sociedad de Beneficencia de Sullana

5.2. Acceso a la Información Pública. Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar, sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la SBS, y que recibe en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; se encuentra exceptuada la información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27806).

5.3. Autenticación: Es un acto de administración, realizado personalmente por un trabajador, designado como fedatario, que consiste en la comprobación y manifestación expresa que da fe mediante su firma, que la copia de un documento es fiel reproducción del documento original, previo cotejo de este último.

5.4. Costo de reproducción: Cuantía económica que debe pagar el solicitante por el soporte físico que contiene la información solicitada, la misma que debe encontrarse establecida en el Tarifario Institucional de la SBS; de no encontrarse determinado el monto en dicho cuerpo normativo, la SBS deberá asumir el mismo hasta su adecuación, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003- PCM.





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

- 5.5. **Funcionario/a responsable de entregar la información:** Es aquel funcionario/a designado/a mediante Resolución de Presidencia del Directorio como responsable de entregar la información solicitada, previo requerimiento de la misma a la unidad orgánica de la SBS que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.
- 5.6. **Trabajador/a o servidor/a poseedor/a de la información:** Es el/la trabajadora o servidor/a de la unidad orgánica que haya creado, obtenido o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante.
- 5.7. **Información:** Es aquella que ha sido creada u obtenida por la SBS, o que se encuentra bajo su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información sobre el número de servicios de protección social, así como con el número de sus usuarios/as y presupuesto invertido para la prestación de dichos servicios; sin perjuicio de otra información que la propia SBS considere que puede entregar, sin afectar los datos personales de los/las usuarios/as, de los/las trabajadores/as y de los/las miembros de Directorio.
- 5.8. **Información secreta, reservada y confidencial:** Información que estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15,16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- 5.9. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que requiere información a la SBS en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, contenido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, a través del formulario del Anexo 01 de la presente Directiva, que puede ser presentado de manera presencial o virtual. En el caso de la persona jurídica, el pedido se efectúa a través de su representante legal, quien actuará premunido de su respectivo poder, por lo que deberá adjuntar a su solicitud el documento que acredita dicha representación, conforme lo dispone el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).
- 5.10. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El/La Gerente General de la SBS es responsable de la entrega de la información requerida, la cual debe ser proporcionada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, plazo que se puede prorrogar de forma excepcional.
- 6.2 Las Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva.





VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la entrega de la información

Esta se efectúa en el soporte documental o digital indicado por el solicitante en el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva. De no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, esta se atenderá por escrito.

La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la SBS así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. El/la servidor/a responsable de entregar la información, remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado y autorizado expresamente por el solicitante. De ser el caso que el solicitante haya requerido la remisión de la información vía correo electrónico y esta no se pudiera efectuar por limitaciones técnicas, el/la funcionario/a responsable de entregar la información, coordinará con el solicitante otro medio de entrega; dicha coordinación deberá efectuarse vía correo electrónico, sin perjuicio de las coordinaciones que pudieran entablarse vía telefónica, a fin de dejar constancia del desarrollo de la misma.

7.2 Del extravío, daño o destrucción de la información solicitada

Cuando se advierte el extravío, daño o destrucción (parcial o total) por caso fortuito u otros de la información solicitada, el/la servidor/a poseedor/a de la información actuará de acuerdo a la normativa vigente.

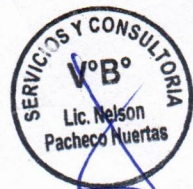
7.3 Supuestos que no califican como solicitud de acceso a la información

Los siguientes supuestos no califican como solicitud de acceso a la información en la SBS:

- Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas que son atendidas conforme al criterio de colaboración entre entidades, conforme a lo dispuesto en los artículos 87 al 89 del TUO de la LPAG.
- Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la SBS, o que impliquen la elaboración de informes o de una nueva documentación por parte de la SBS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del TUO de la LPAG.
- Las solicitudes de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
- Las consultas de orientación de información de los servicios de protección social y actividades respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la SBS, que pueden ser absueltos a través de los canales de atención de Sistema de Trámite Documentario.

7.4 De la notificación electrónica

La dirección electrónica accesoinformacion@beneficienciasullana.gob.pe, constituye el único medio válido para efectuar la notificación vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad haya sido





autorizada expresamente por el/la solicitante.

7.5 Del/de la funcionario/a responsable de entregar la información

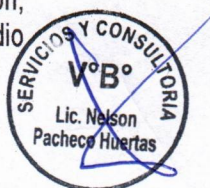
El/la Gerente/a General es el funcionario responsable de entregar la información solicitada. Para ello, debe:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Requerir la información solicitada a las unidades orgánicas de la SBS que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.
- c. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- d. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.
- e. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f. En caso los solicitantes presenten recursos de apelación ante la SBS por denegar el acceso a la información, el/la funcionario/a responsable deberá elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del TUO de la LPAG.
- g. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través de cualquier medio idóneo, incluida la notificación electrónica previa autorización expresa del solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización de capacitaciones en materia de acceso a la información pública.
- i. Atender las consultas que le realice el/la solicitante sobre el estado de la solicitud presentada.
- j. Consolidar anualmente la relación de solicitudes atendidas y no atendidas y enviar a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el formato aprobado por dicha Autoridad.

7.6 Del/de la servidor/a poseedor/a de la información solicitada

El/la funcionario/a o servidor/a de la unidad orgánica que haya creado, obtenido, o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante, deberá:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información, a fin de que éste pueda cumplir con sus funciones en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio





idóneo para este fin.

- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- c. Verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- d. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
- e. Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información

La presentación de la solicitud de acceso a la información puede efectuarse a través de los siguientes canales:

- Presencial

La solicitud es presentada en la Oficina de Secretaria General de la sede principal de la SBS, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 04:00 pm, empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, el cual se puede descargar a través del Portal Institucional de la SBS.

- Virtual

La solicitud es presentada en el Sistema de Tramite Documentario de la Oficina de Secretaria General a través de la siguiente dirección electrónica secretariageneral@beneficienciasullana.gob.pe empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva; cabe resaltar que las presentaciones que se efectúen fuera del horario de atención al público, serán registradas con fecha del día hábil siguiente.

El solicitante debe descargar el formulario a través del Portal Institucional de la SBS en la página web institucional: www.beneficienciasullana.gob.pe, debiendo guardar una copia del correo electrónico enviado.

La SBS implementará progresivamente y conforme a sus recursos, un sistema digital que permita el envío del formulario del Anexo 01, directamente desde el Portal Web de la institución, a cargo de la Unidad de Informática. Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública:

8.2 Sobre las formalidades de la solicitud

La solicitud de acceso a la información debe contener la siguiente información:





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

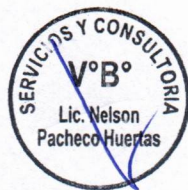
DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

- a) Nombres y apellidos completos del/la solicitante y/o de su representante legal.
- b) Número de DNI o RUC, según corresponda. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
- c) Domicilio, precisando el distrito, provincia y departamento del solicitante.
- d) Número de teléfono
- d) Correo electrónico, de ser el caso que el/la solicitante haya autorizado expresamente que la información se le envíe a través de correo electrónico.
- e) En caso la solicitud se presente de manera presencial esta deberá contener la firma del/la solicitante; de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, deberá contar con su huella digital.
- f) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- g) La solicitud debe encontrarse dirigida al/a la Gerente/a General en su calidad de funcionario/a responsable de entregar la información.
- h) En caso el/la solicitante conozca la unidad de organización que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- i) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la SBS le entregue la información; de no indicarlo, la solicitud se atenderá por escrito, empleando el soporte físico que corresponda (de solicitar copia de un documento, se le entregará copia física del mismo; de solicitar copia de la información documental contenida en un soporte digital, se le entregará copia física de los mismos; de solicitar copia de un audio o video de la entidad, se le entregará copia del soporte digital) y se notificará de manera presencial.
- k) Opcionalmente, el/la solicitante podrá precisar en su solicitud si prefiere recoger la información solicitada en la sede institucional o este sea notificada a su domicilio.

8.3 Cambio de modalidad de notificación

- a) La Gerencia General puede comunicarse vía telefónica u otros con el/la solicitante para informarle sobre los beneficios de la notificación vía correo electrónico; de aceptar el/la solicitante que la entrega de la información solicitada se efectúe vía electrónica, se le deberá enviar un correo electrónico, a través de la cuenta accesoinformacion@beneficenciasullana.gob.pe, a la dirección electrónica indicada por el/la solicitante, pidiéndole que **AUTORICE EXPRESAMENTE** que la entrega de la información se efectúe a dicha dirección electrónica; mientras la confirmación no se realice se mantiene la modalidad de notificación originalmente solicitada.
- b) El/la solicitante puede requerir la variación de la modalidad de la notificación, dirigiendo su pedido a la dirección electrónica accesoinformacion@beneficenciasullana.gob.pe, debiendo indicar que **AUTORIZA EXPRESAMENTE** que la entrega de la información solicitada se efectúe a la dirección





electrónica que indique.

8.4 Verificación y subsanación de requisitos

- a. Independientemente del canal elegido por el solicitante para presentar la solicitud de acceso a la información (Trámite Documentario o el/la responsable de la dirección electrónica accesoinformacion@beneficienciasullana.gob.pe) de observar el receptor de la solicitud, que el pedido no reúne los requisitos señalados en los literales a), b), c), f) y g) del apartado 9.2 de la presente Directiva, deberá solicitar al/a la solicitante la subsanación del defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, caso contrario se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma; de efectuarse la subsanación, el plazo para atender la solicitud se empezará a computar a partir de la fecha en la que se produce la misma. Cabe resaltar, que la SBS solo cuenta con dos (2) días hábiles para comunicar al solicitante la subsanación de la solicitud, transcurrido dicho plazo, se entenderá por admitida.
- b. En el marco del principio de informalismo detallado en el TUO de la LPAG, si la solicitud ha sido presentada sin tener en cuenta el formato detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, la misma deberá atenderse siempre y cuando el documento contenga la información mínima indispensable para atender el requerimiento, debiéndose informar al/a la solicitante en el documento mediante el cual se dé respuesta a su solicitud, sobre el formato del Anexo 01 de la presente Directiva.



8.5 Procedimiento y plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información

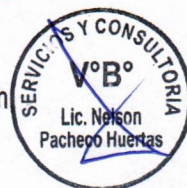
El acceso a la información se sujeta al siguiente procedimiento:

- a. Toda solicitud de acceso a la información debe ser dirigida al Gerente General en su calidad de funcionario/a responsable para entregar la información.

En caso el/la solicitante no hubiese incluido el nombre o cargo del/la funcionario/a responsable de entregar la información o lo hubiera hecho de forma incorrecta, Trámite Documentario o el/la responsable de la dirección electrónica accesoinformacion@beneficienciasullana.gob.pe deberán dirigir la solicitud al/a la Gerente/a General, en su calidad de funcionario/a responsable de entregar la información solicitada, el mismo día de su presentación.

En caso la solicitud de acceso a la información haya sido presentada de manera presencial en la sede principal de la SBS, estas deben encausar la solicitud el mismo día de su presentación al/a la Gerente/a General; en aras de no dilatar la atención de la solicitud por motivos de distancia geográfica, esta se deberá enviar la solicitud vía correo electrónico a Secretaria General (secretariageneral@beneficienciasullana.gob.pe), con copia a la dirección electrónica accesoinformacion@beneficienciasullana.gob.pe, para su derivación y atención en tanto arribe la solicitud en físico a la sede principal de la entidad.

- b. La Gerencia General procede a derivar la solicitud al/la servidor/a poseedor/a de la información dentro del primer día hábil siguiente de presentada la solicitud.
- c. El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información es de diez (10) días hábiles; por lo que el/la servidor/a poseedor/a de la información cuenta con el plazo de un (1) día hábil,





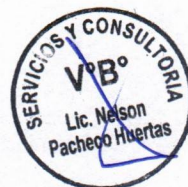
**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

contabilizado desde el mismo día que la solicitud es derivada a la unidad de organización en la que presta servicios, para informar por única vez al/a la Gerente/a General si es materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, conforme a los criterios regulados en el artículo 15-B del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; debiendo precisar la fecha en la que proporcionará la información, la cual deberá encontrarse fundamentada. El/la Gerente/a General deberá comunicar dicha situación al/a la solicitante el mismo día que recibe la información a través de la dirección electrónica accesoinformacion@beneficenciasullana.gob.pe siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante; caso contrario se procederá a comunicar la situación al/a la solicitante vía telefónica y a tramitar la notificación presencial el mismo día que se recibe la información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.

- d. El/la servidor/a poseedor/a de la información dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud deberá informar vía correo electrónico al/a la Gerente/a General, con copia a la dirección electrónica del/de la Oficina de Secretaria General, el costo de reproducción que representa la información requerida, precisando el soporte documental o digital empleado y la cantidad de los mismos; la cuantificación se realiza conforme a lo establecido en el Tarifario Institucional; caso contrario la SBS deberá asumir el monto hasta su adecuación, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- e. El/la Gerente/a General informa el costo de reproducción al/a la solicitante dentro del sexto día hábil de presentada la solicitud; dicha comunicación la realiza a través de la dirección electrónica accesoinformacion@beneficenciasullana.gob.pe, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante; caso contrario la Gerencia General procederá a comunicar el costo de reproducción vía telefónica y a tramitar la notificación presencial de dicha información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.
- f. El/la solicitante deberá acercarse a la SBS a cancelar el monto, a efectos de que se realice la reproducción correspondiente y se pueda poner a su disposición la información dentro del décimo día hábil de presentada la solicitud.
- g. Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, el/la solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el literal anterior o habiendo cancelado dicho monto, no se ha podido efectuar la entrega por motivos ajenos a la SBS, la solicitud será archivada.
- h. De haber autorizado el/la solicitante que la entrega de la información se efectúe vía electrónica, el/la solicitante cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para emitir acuse de recibido; de no realizarlo se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de SANIPES en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

- i. En el caso que el/la solicitante haya autorizado que la entrega de la información se efectúe en la sede principal de la SBS, si dentro del plazo de dos (2) días hábiles de poner a su disposición la información solicitada, dicha entrega no se ha efectuado por motivos ajenos a la SBS, se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de la SBS en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.

La denegatoria de acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

- k. De no mediar respuesta por parte de la SBS dentro del plazo de diez (10) hábiles, el/la solicitante puede considerar denegado su pedido.
- l. En los casos señalados en los literales j) y k), el/la solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en caso se haya presentado el recurso ante la SBS, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.
- m. El incumplimiento del plazo detallado en el literal c), faculta al/la la solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- n. En el supuesto que la SBS no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que lo posea; en el mismo plazo pone en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- o. En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, se comunicará dicha situación al/la la solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- p. Si de la lectura de la solicitud de acceso a la información se observa que el pedido se enmarca en los supuestos detallados en los literales a), b) y d) del apartado 8.3 de la presente Directiva, el requerimiento será encausado según corresponda, debiendo el/la Gerente/a General comunicar al/la la solicitante dicha situación el mismo día de su encausamiento, por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto; siendo responsabilidad de la unidad orgánica a la que corresponde atender el pedido informar al/la la solicitante el plazo de atención que corresponde a su requerimiento.
- q. El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos antes mencionados acarrea responsabilidad administrativa.

8.6 De la denegatoria

- a. La SBS no podrá negar el acceso a la información basando su decisión en la identidad del/de la solicitante.
- b. La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806. En este caso,





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

el/la servidor/a poseedor/a de la información que determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción antes descritos, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria, debiendo precisar, según corresponda, el plazo por el que prolongará dicho impedimento. a fin de remitirlo al/a la Gerente/a General dentro del plazo legal.



- c. La solicitud de información no implica la obligación de la SBS de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el/la Gerente/a General deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada, previa confirmación de dicha situación una vez agotadas las consultas realizadas al interior de la entidad.
- d. El solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea la SBS. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
- e. No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el/la solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- f. Si la SBS no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al/a la solicitante.
- g. Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.

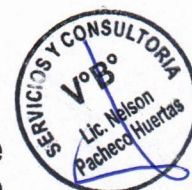
8.7 Acceso directo

- a. Sin perjuicio del procedimiento detallado en el apartado 8.5 de la presente Directiva, la SBS permitirá al/a la solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información durante las horas de atención al público; para tales efectos se empleará el formato del Anexo 02 de la presente Directiva.
- b. Una vez comunicada a la Gerencia General el pedido y la presencia del/de la solicitante en las instalaciones de la SBS, la Gerencia General procederá a comunicar la misma al funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, para efectos de su entrega a la Gerencia General.
- c. El Gerente General podrá designar un representante al interior de la Gerencia General, de manera verbal o media correo electrónico, para que entregue la información al/a la solicitante.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información se tramitan de conformidad con el procedimiento administrativo sancionador establecido en el TUO de la Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y demás normas especiales, según corresponda.

SEGUNDA. - La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la resolución de





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

aprobación y su publicación en la página web institucional (www.beneficenciasullana.gob.pe)

X. ANEXOS



ANEXO N° 01: FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
(FORMATO FÍSICO Y VIRTUAL)

ANEXO N° 02: FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

ANEXO N° 03: FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA – SBS.





**DIRECTIVA DE GESTION DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

ANEXO N° 01

FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL () PERSONA JURIDICA ()

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN D.N.I./R.U.C./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")

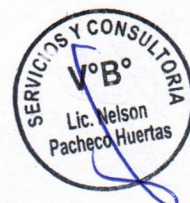
COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	-----------------	----	--------------------	------

VI. SI DESEA RECOGER LA INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA SBS, MARCAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA

SÍ	NO
	DOMICILIO DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA DEL SOLICITANTE  Huella	

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA





ANEXO N° 02
FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

N° de Registro.....

Nombre del solicitante:

.....

Número de Documento de identificación/R.U.C./otro:

.....

Lugar de entrega:

.....

Nombre del/la funcionario/a, servidor/a que entrega la información, en representación del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública:

.....

Siendo las am/pm (marcar según corresponda) del día del mes de del año....., el/la solicitante se apersonó en las instalaciones de la SBS a fin de acceder de manera directa, a la siguiente información:

.....
.....

....., la cual ha sido proporcionada a la Gerencia General, a través de la Unidad Orgánica u Oficina de

Quien suscribe hace entrega de la información solicitada siendo las, debiéndose dar por **ATENDIDO** el requerimiento del/de la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Sullana, del mes..... de 20....

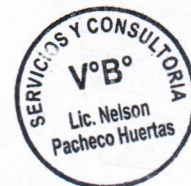
Firma del/la funcionario/a servidor/

Firma del/la solicitante
que entrega la información

Observaciones:

.....
.....

NOTA: ENTREGAR COPIA AL/A LA SOLICITANTE





ANEXO N° 03

FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA SBS

N° de registro.....

Nombre del solicitante:

Número de Documento de

identificación/R.U.C./otro:.....

Nombre del/la funcionario/a, servidor/a que entrega la información, en representación del/la funcionario/a responsable de entregar la información:

Conforme a lo indicado en la solicitud de acceso a la información pública registrada con hoja de trámite N°; siendo las am/pm (marcar según corresponda) del día del mes de del año , se procede a entregar al/a la solicitante la información requerida.

En tal sentido se hace entrega al/a la solicitante del (detallar el soporte físico que se entrega)

Quien suscribe hace entrega de la información solicitada a las.....am/pm (marcar según corresponda), debiéndose dar por ATENDIDO el requerimiento del/de la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Sullana, del mes..... de 20....

Firma del/la funcionario/a servidor/a

Firma del/la solicitante que entrega la información

Observaciones

NOTA: ENTREGAR COPIA AL/A LA SOLICITANTE

