



**Beneficencia
de Lima**
-1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 01 - 2025- SG-SBLM

**DIRECTIVA DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro	Secretaría General	09 JUL 2025	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA JAIME AUGUSTO TERCERO VARGAS MONTENEGRO Secretario General
Revisado por:	Víctor Fidel Alarcón Ramírez	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico	09 JUL 2025	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana VICTOR ALARCÓN RAMIREZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	09 JUL 2025	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Francisco Adolfo Dumler Cuya	Gerente General	15 JUL 2025	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FRANCISCO DUMLER CUYA Gerente General

 Beneficencia de Lima -1834	Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 01 -2025- SG-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	



Comentarios a las Versiones	
El presente documento normativo de gestión en su primera versión, reemplaza a La DI N° 009-SG-SBLM, denominado "Normas y Procedimientos para la Actualización de la Información en el Portal de Transparencia de SBLM" aprobado con fecha 02 de noviembre del 2017.	

Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	5
6. ABREVIATURAS	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	5
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
10. ANEXOS	9



	Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 01 -2025- SG-SBLM
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la administración y actualización del Portal de Transparencia y la atención del acceso a la información en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

2. FINALIDAD

- 2.1. Lograr una eficiente y eficaz actualización del portal de transparencia de la SBLM, conforme a las características especiales de su funcionamiento.
- 2.2. Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de información requerida por los interesados.

BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitucional Política del Peru	Promulgada el 29 de Diciembre de 1993
2	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
3	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
4	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
5	Acuerdo de Directorio N° 028-2024	Aprueba la Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
6	Acuerdo de Directorio N° 037-2024	Aprueba el Código de Buen Gobierno Corporativo de la SBLM.
7	Resolución de Gerencia General N° 016-2025-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

*Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias u otra norma que las sustituya o reemplace.

4. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para todas las Gerencias y Áreas de la SBLM vinculadas directa o indirectamente con la gestión de transparencia y acceso a la información de la SBLM.



5. DEFINICIONES

5.1. Publicidad: Las actividades, servicios y gestión de la SBLM, se ajustan a la difusión y a la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera.

5.2. Transparencia: Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de la SBLM, sin que sea necesario expresar la causa para el ejercicio de este derecho, y conforme a las características especiales de su funcionamiento

5.3. Solicitante: Persona natural y/o jurídica que requiere información de la SBLM.

5.4. Portal de Transparencia: Medio informático que promueve el libre acceso a la información que se encuentra en la SBLM.

5.5. Sistema de Gestión Documental (SGD): Sistema informático el cual constituye una herramienta de labor administrativa, es el medio tecnológico que registra, administra y provee la información de la documentación ingresada a la SBLM.

5.6. Solicitud de Acceso a la Información: Es el requerimiento presentado por el solicitante, sea de manera presencial a través de la mesa de partes de la SBLM o virtual a través de la página web institucional, las cuales son ingresadas al SGD, asignándole número de registro para el respectivo trámite.

6. ABREVIATURAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
GG	: Gerencia General
SG	: Secretaría General
SGD	: Sistema de Gestión Documentario
SGTI	: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal
OTA	: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo
RAC	: Reglamento de Actividad Comercial

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La información publicada en el Portal de Transparencia, es responsabilidad de la SBLM, y se encuentra alineado a las "Políticas de Transparencia de la SBLM".

7.2. La SG, es responsable de administrar y mantener actualizado el Portal de Transparencia de la SBLM y de canalizar y atender en coordinación con las Gerencias y áreas, las solicitudes de acceso a la información.

7.3. La SGTI, es responsable de brindar el apoyo en a infraestructura tecnológica necesaria que requiera el Portal de Transparencia de la SBLM.

7.4. Las solicitudes de acceso a la información serán atendidas según corresponda a las siguientes áreas:



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

- El **Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico**, es el responsable de atender las solicitudes de información referente a los recursos públicos.
- El **Gerente de Sostenibilidad Financiera y Cooperación**, es el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información referente a los bienes públicos.
- El **Gerente de Programas de Protección Social**, es el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información referente a la prestación de servicios sociales.
- El **Gerente Asesoría Legal**, es el responsable de responder las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información.



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 8.1. Las áreas deben comunicar mediante documento escrito al encargado del Portal de Transparencia, el nombre del coordinador responsable de proveer información necesaria para el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia de la SBLM.
- 8.2. El Responsable del Portal de Transparencia, debe mantener comunicación permanente con los coordinadores de las áreas, con la finalidad de que se encuentre actualizado.
- 8.3. La SG en coordinación con la SGTI, podrá implementar mejoras en la infraestructura tecnológica necesaria que requiera el Portal de Transparencia.
- 8.4. El Responsable del Portal de Transparencia, debe supervisar de manera permanente la actualización del Portal de Transparencia, identificando la información con contenido desactualizado y/o contenido incompleto, a fin de que solicite a las áreas la subsanación de las observaciones identificadas, en caso corresponda.

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.5. **Presentación de las solicitudes de Acceso a la Información:**

La solicitud de acceso a la información puede ser presentada a través de los siguientes medios:

- a) **Presencial:** a través de la presentación antes la Mesa de Partes de la sede central de la SBLM, mediante el formulario "Solicitud de Acceso a la Información", (Anexo N° 1). o documento que contenga los requisitos señalados en el numeral 8.6 de la presente Directiva.
- b) **Virtual:** Ingresando su solicitud por la mesa de partes virtual, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://beneficiadelima.org/public/mesa-de-partes/general>

La recepción de las solicitudes por la mesa de partes virtual, son las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días de la semana y trescientos sesenta y cinco (365) del año; el horario de registro, derivación y atención de documentos es de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 04:30 pm; los documentos recepcionados después de los horarios antes señalados, son registrados y derivados para atención al día hábil siguiente. Sábados, domingos y feriados u otro día inhábil, se derivan al día siguiente hábil.



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

8.6. Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información:

La solicitud de acceso a la información, debe contener obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio y número de teléfono.
- Correo electrónico, en caso se solicite recibir la respuesta por medio virtual.
- Si la solicitud se presenta en forma física ante la OTA, firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- En caso el solicitante conozca el área que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- La forma en que desea recibir la información (copia simple, certificada, correo electrónico, cd, otros).
- La sola referencia de una dirección electrónica consignada en la solicitud se considerará para todos los efectos como un medio válido de comunicación y/o notificación cuando circunstancias diversas no permitan efectuar la notificación formal y habitual al domicilio señalado en la solicitud.



8.7. Recepción de las solicitudes de Acceso a la Información:

En el supuesto que la solicitud se presente en forma física, la OTA revisará y verificará que se cumplan los requisitos de forma mencionados en el numeral 8.6 de la presente Directiva. De encontrarla conforme, entregará la copia del cargo al solicitante. En el caso que el registro se efectúe a través de la mesa de partes virtual, la OTA durante el proceso de validación deberá de tener en consideración lo señalado en el numeral 8.6 de la presente Directiva.

8.8. Subsanación de Requisitos

De incumplirse los requisitos indicados al momento de la presentación de la solicitud, la OTA observará las omisiones para que, en un solo acto y por única vez, notifique al solicitante para que las subsane en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la notificación. Transcurrido el plazo sin que el solicitante subsane las omisiones advertidas se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivamiento, sin que ello pueda dar lugar a reclamos ni quejas posteriores.

8.9. Ingreso y Recepción

Una vez ingresada la solicitud por cualquiera de los canales señalados en la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos formales del numeral 8.6 o habiendo subsanado los mismos, la OTA remitirá a la SG las solicitudes de acceso a la información para su revisión, el mismo día de su presentación, bajo responsabilidad. La SG seguidamente verificará que el pedido de información se encuentre dentro de los alcances de la "Política de Transparencia" y mediante proveído o memorando y en un plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud, la remitirá al área poseedora de la información para su atención.

8.10. Del Área Poseedora de la Información

El área poseedora de la información recibirá la solicitud por el SG y en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles desde su recepción, remitirá mediante memorando o informe al SG la información solicitada. En caso no sea competente o la información no se encuentra bajo su custodia, deberá de encausar la solicitud hacia el área que sí la posea o sea competente, en un plazo de un (01) día hábil de su recepción; la solicitud de información deberá retornar a la SG para el encausamiento al solicitante.

 Beneficencia de Lima -1834	Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 01 -2025- SG-SBLM
		Versión: 01

8.11. Sobre la respuesta al solicitante

La SG, revisará si el documento remitido por el área poseedor de la información, contiene la respuesta en la forma y alcances requeridos por el solicitante o en su defecto la denegatoria debidamente fundamentada. El SG mediante carta trasladará al solicitante la respuesta alcanzada por el área poseedora de la información, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada la solicitud a la SBLM. La información será remitida al solicitante mediante cualquiera de los siguientes canales:

a) Por Correo Electrónico

Ante el pedido expreso del solicitante, se podrá remitir por correo electrónico la información que no genere costo de reproducción para la SBLM,

b) En Forma Física

De generarse algún costo por derecho de reproducción, el área responsable poseedora de la información, dentro del plazo de los cuatro (04) días hábiles, deberá indicar a la SG, mediante memorando el total de folios, con la finalidad que a través de la OTA se notifique de ello al solicitante.

El solicitante una vez notificado deberá acercarse a la OTA para recabar la información, previo pago por el derecho de reproducción que corresponda; de existir demora en recabar la información o debido a la falta de pago por el costo de reproducción, ello no podrá ser imputado como responsabilidad a la SBLM. Excepcionalmente, cuando el área poseedora de la información comunique a la SG, que la información solicitada es mayor a treinta (30) folios, el SG, en la forma que amerite, notificará al interesado, con el propósito de no irrogar gastos administrativos innecesarios, tanto para la institución como para el interesado.

8.12. De la Denegatoria de Acceso a la Información

La solicitud de información no implica la obligación de la SBLM, de hacer entrega de la misma, al no encontrarse alineada a las Políticas de Transparencia de la SBLM y al marco legal de la SBLM.

La SG, de verificar sobre la solicitud del interesado, remitirá a la GAL, dicha solicitud con la finalidad de ser atendida por esta Gerencia, y emitiendo esta una carta, señalando la denegatoria a la solicitud, debiendo sustentar de manera fáctica y/o jurídicamente su denegatoria (Anexo 2).

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todas las publicaciones realizadas en el Portal de Transparencia de la SBLM, deberán contar con la fecha de la última actualización de la información publicada.
- 9.2. La SG, remitirá trimestralmente a la GG, la relación de solicitudes de acceso a la información.
- 9.3. Los costos de reproducción de la información solicitada se encuentran establecidos en el RAC de la SBLM.
- 9.4. Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la SG, o quien haga sus veces, debiendo emitirse disposiciones complementarias pertinentes.



Beneficencia
de Lima
-1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

10. ANEXOS



- Anexo N° 1: Modelo de Solicitud de Acceso a la Información
- Anexo N° 2: Modelo de Carta de Denegatoria a Solicitud de Información.
- Anexo N° 3: Diagrama de Flujo de los Procedimientos.



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 01 -2025- SG-SBLM
		Versión: 01

**ANEXO: 1
MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

I. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:									
II. DATOS DEL SOLICITANTE:									
APELLIDOS Y NOMBRES /RAZON SOCIAL						DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / 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 (MARCAR CON UN "X")									
<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE		<input type="checkbox"/> DISKETTE		<input type="checkbox"/> CD		<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO		<input type="checkbox"/> OTRO	
APELLIDOS Y NOMBRES						FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN			
_____ _____ FIRMA						_____ _____			
OBSERVACIONES:									
.....									



 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 01 -2025- SG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

**ANEXO: 2
MODELO DE CARTA DE DENEGATORIA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**



CARTA N° - 202...-/SBLM

SR/A.....

DIRECCION.....

Presente. -

Asunto : Denegatoria a solicitud de información

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo/a cordialmente y en atención a la solicitud de acceso a la información, solicitando....., se señala lo siguiente:

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control y contabilidad; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles, y; de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

En ese sentido, La SBLM solamente está obligada a brindar información que guarde relación con el manejo de recursos y bienes públicos que adquiera o administre, así como lo referido sobre el número de servicios de protección social que se brinda de forma complementaria al Estado, así como el número de sus usuarios/as y presupuesto invertido para la prestación de dichos servicios. Toda información adicional es brindada de manera discrecional, sin afectar los datos personales de los usuarios y de los miembros del Directorio.

Por lo que corresponde denegar la entrega de la información solicitada habida cuenta de que la información solicitada: no se enmarca en el tipo de información a la que nos encontramos obligados a entregar en cumplimiento de nuestro marco legal.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,





**Beneficencia
de Lima**
—1834

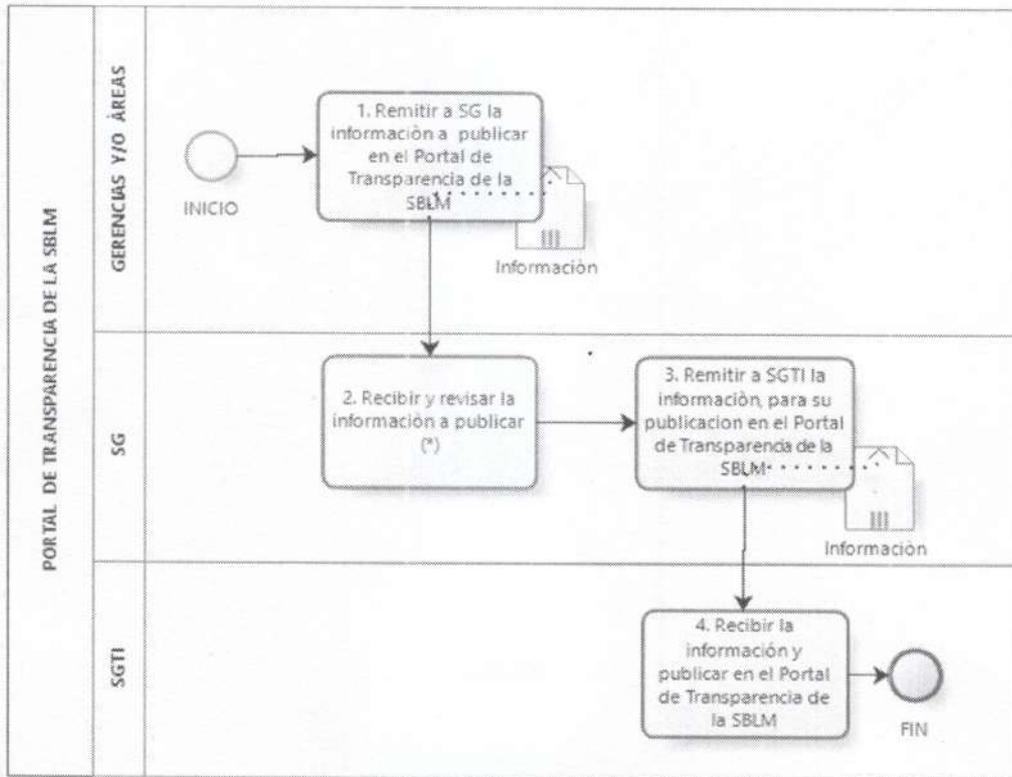
Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 3:
DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA



(*): Información alineada a las "Políticas de Transparencia de la SBLM"

SG: Secretaría General
SGTI: Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



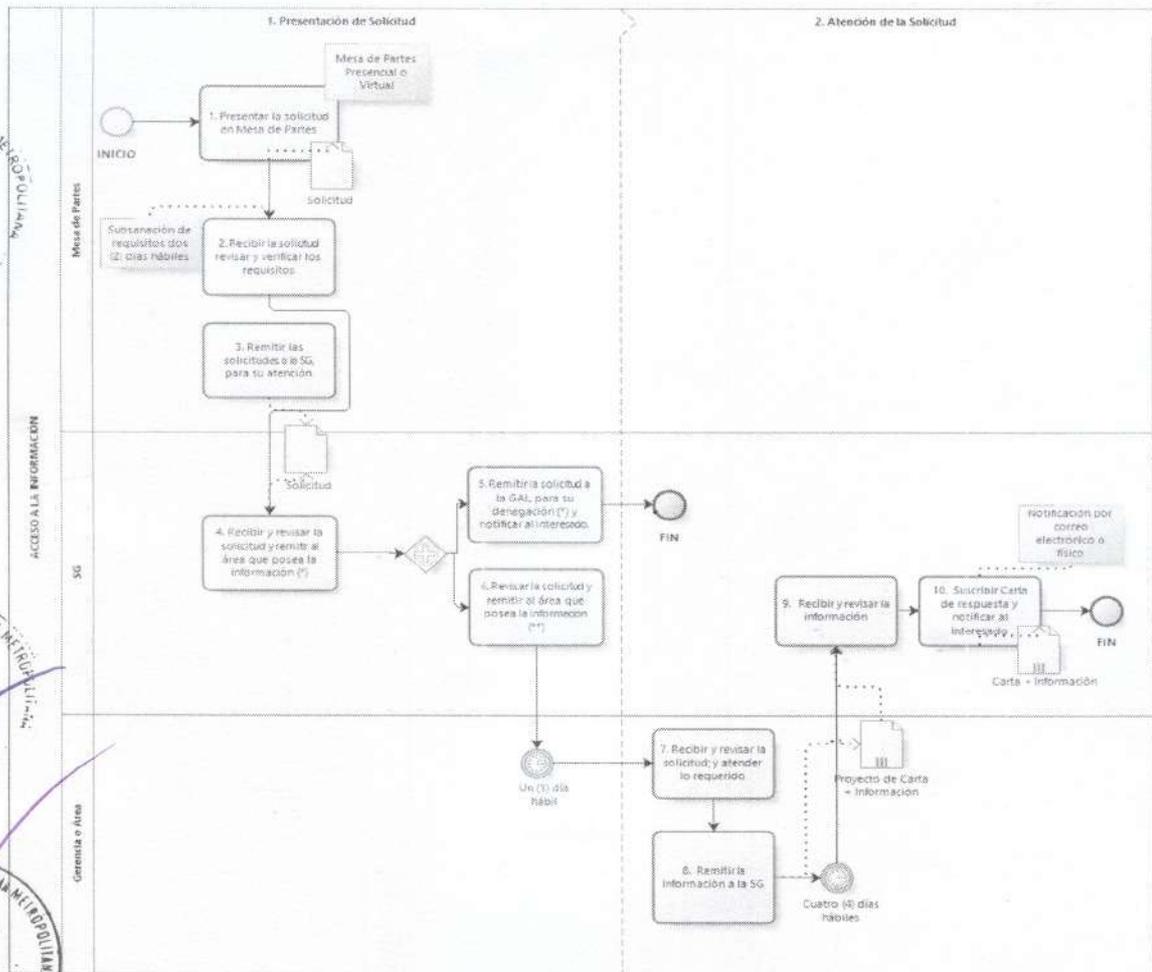
**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva de Política de Transparencia de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 01 -2025-
SG-SBLM

Versión: 01

B) DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Información alineada a las Políticas de Transparencia de la SBLM.
 (*) De solicitar información que no se encuentre señalada en las Políticas de Transparencia de la SBLM, la GAL es responsable de emitir la respuesta denegatoria.
 SG: Secretaría General
 GAL: Gerencia de Asesoría Legal

