



SOCIEDAD
PERUANA DE
ENDODONCIA

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

DIRECTIVA N.º 001-2026-SPE/CDN

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL FORMULADAS POR LOS ASOCIADOS DE LA SOCIEDAD PERUANA DE ENDODONCIA

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento administrativo interno que deberá observarse para la recepción, evaluación, autorización y entrega de información y documentación institucional solicitada por los asociados de la **Sociedad Peruana de Endodoncia – SPE**, garantizando un trámite ordenado, documentado y uniforme en la sede nacional y en sus Filiales.

II. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual los asociados habilitados podrán solicitar información o documentación institucional, determinando:

- a) La forma y medios de presentación de las solicitudes.
- b) Los requisitos que debe contener la solicitud.
- c) El órgano responsable de su recepción y tramitación.
- d) La autoridad competente para autorizar la entrega de la información.
- e) Los plazos para la atención de las solicitudes.
- f) La forma de entrega y constancia de recepción de la información.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para:

- 1. El Consejo Directivo Nacional.
- 2. La Dirección de Secretaría Nacional.
- 3. Las Direcciones y órganos de la SPE que tengan bajo su custodia información o documentación institucional.



4. Las Filiales Regionales de la Sociedad Peruana de Endodoncia.

Esto último es particularmente importante porque las Filiales, conforme al artículo 29° del Estatuto, **carecen de personería jurídica propia y mantienen dependencia orgánica, administrativa, económica y funcional respecto del Consejo Directivo Nacional.**

IV. BASE NORMATIVA

- Estatuto de la Sociedad Peruana de Endodoncia, aprobado por Asamblea General Extraordinaria de fecha 13 de agosto de 2026.
- Normas internas y reglamentos vigentes de la Sociedad Peruana de Endodoncia.
- Las demás disposiciones internas que resulten aplicables.

V. DEL DERECHO DE LOS ASOCIADOS A SOLICITAR INFORMACIÓN

Los asociados que mantengan la condición de **habilitados** podrán solicitar información y documentación institucional relacionada con las actividades, gestión y funcionamiento de la Sociedad, siempre que la solicitud se encuentre vinculada con asuntos institucionales y sea presentada conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Esto guarda relación con el artículo 108° del Estatuto, que reconoce entre los derechos comunes de los asociados el de **intervenir en la marcha y desenvolvimiento de la Asociación y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales**, así como hacer uso de los servicios que la Asociación preste a sus asociados.

VI. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud de información deberá ser presentada **por escrito**, debidamente firmada por el asociado solicitante, y dirigida a la **Dirección de Secretaría Nacional**.

La solicitud podrá ser presentada mediante:

6.1. Mesa de Partes Física

En la sede institucional de la Sociedad Peruana de Endodoncia, en el horario establecido para la atención administrativa.

6.2. Mesa de Partes Virtual



Mediante el correo institucional:

secretaria@endodoncia.pe

Para efectos de la presente Directiva, el envío de la solicitud al correo institucional señalado constituirá la presentación por Mesa de Partes Virtual.

6.3. Requisitos mínimos

La solicitud deberá contener:

1. Nombres y apellidos completos del asociado.
2. Número de documento de identidad.
3. Categoría de asociado.
4. Condición de habilitado.
5. Correo electrónico y/o medio de contacto.
6. Descripción clara y precisa de la información o documentación solicitada.
7. Finalidad o motivo de la solicitud, cuando corresponda.
8. Firma del solicitante.

En caso de presentación virtual, la solicitud deberá contener firma manuscrita escaneada o firma digital/electrónica que permita identificar al solicitante.

VII. RECEPCIÓN Y REGISTRO

La **Dirección de Secretaría Nacional** será responsable de recibir, registrar y tramitar las solicitudes presentadas conforme a la presente Directiva.

Esto es coherente con las funciones estatutarias del Director de Secretaría Nacional, quien ejerce la Secretaría del Consejo Directivo Nacional, mantiene actualizado el padrón general de miembros, lleva los libros de actas y es responsable de la documentación oficial y del archivo general.

La Secretaría deberá dejar constancia de:

- Fecha de recepción.



- Identificación del solicitante.
- Información solicitada.
- Medio de presentación.
- Fecha límite para la atención.
- Decisión adoptada respecto de la solicitud.
- Fecha y forma de entrega, cuando corresponda.

VIII. EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA

Se establecerá **dos niveles de autorización**:

8.1. Información cuya entrega puede ser autorizada por un directivo competente

La información o documentación institucional que, por su naturaleza, no requiera acuerdo del Consejo Directivo Nacional podrá ser entregada con el **visto bueno del Presidente Nacional o del Director de Secretaría Nacional**, según corresponda y de acuerdo con la naturaleza del documento.

8.2. Información que requiere acuerdo del Consejo Directivo Nacional

Deberá ser sometida a consideración del **Consejo Directivo Nacional** cuando:

- La documentación tenga carácter reservado o confidencial.
- Se trate de información cuya entrega pueda comprometer derechos de terceros.
- Se soliciten documentos cuya entrega requiera una decisión institucional.
- La documentación haya sido expresamente calificada como reservada por el Consejo Directivo Nacional.
- Exista duda razonable respecto de la procedencia de su entrega.
- El propio Consejo Directivo Nacional haya establecido que determinado tipo de documentación requiere acuerdo previo.



IX. PLAZO PARA LA ATENCIÓN

La solicitud será atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de su recepción.

Cuando por la naturaleza, volumen, complejidad o necesidad de recabar información de otros órganos de la SPE no sea posible atenderla dentro de dicho plazo, la Secretaría comunicará al solicitante dicha circunstancia, indicando el nuevo plazo estimado de atención.

El plazo para la entrega de la información será de 10 días hábiles, **plazo administrativo interno de la SPE**, no es un plazo establecido por la Ley N.º 27444 para una entidad pública, porque la SPE es una asociación privada. Por tanto, conviene que la Directiva lo establezca expresamente como plazo institucional.

X. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Una vez autorizada la entrega, la información podrá ser proporcionada:

- a) En copia física.
- b) En formato digital.
- c) Mediante correo electrónico.
- d) Mediante enlace institucional u otro medio que permita acreditar su entrega.

La Secretaría deberá conservar constancia de la entrega efectuada.

Cuando la documentación sea entregada en formato físico, el asociado podrá suscribir un cargo de recepción.

Cuando sea entregada virtualmente, deberá conservarse el correo electrónico remitido y, de ser posible, la confirmación de recepción.

XI. INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDE ENTREGAR DIRECTAMENTE

También debemos incluir este capítulo.

No toda documentación que se encuentre en poder de la SPE debe necesariamente entregarse de manera automática. La Directiva debe distinguir, por ejemplo:

- Documentación institucional susceptible de entrega.
- Documentación que requiere autorización previa.



- Información que contenga datos personales de terceros.
- Información cuya entrega pueda afectar derechos de terceros.
- Documentación sometida a reserva institucional.
- Documentación que por su naturaleza requiera pronunciamiento del Consejo Directivo Nacional.

De esa manera **no estamos negando el acceso del asociado a la información institucional**, sino estableciendo un procedimiento que permita determinar previamente la procedencia de su entrega.

XII. DE LAS FILIALES

Las Filiales Regionales deberán observar la presente Directiva en la atención de las solicitudes de información institucional formuladas por sus asociados.

Cuando la información solicitada se encuentre bajo custodia de la Filial y corresponda a documentación propia de su ámbito de actuación, la solicitud será tramitada por su Dirección de Secretaría Regional conforme a la presente Directiva.

Cuando la información solicitada corresponda al Consejo Directivo Nacional, a los órganos nacionales o a documentación institucional que se encuentre bajo custodia de la Secretaría Nacional, la solicitud será derivada a la Dirección de Secretaría Nacional para su atención.

Esto es compatible con el Estatuto porque las facultades de las Direcciones de Secretaría Regional son las mismas que las de la Dirección de Secretaría Nacional, aunque restringidas al ámbito regional.

XIII. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Secretaría Nacional será responsable de:

1. Recibir y registrar las solicitudes.
2. Verificar que el solicitante sea asociado habilitado.
3. Identificar la documentación solicitada.



4. Determinar si corresponde autorización de un directivo o acuerdo del Consejo Directivo Nacional.
5. Gestionar la autorización correspondiente.
6. Comunicar la respuesta al solicitante.
7. Mantener el registro y archivo de las solicitudes y respuestas.

XIV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva será elevada por la **Directora de Secretaría Nacional**, al **Consejo Directivo Nacional** para su evaluación y aprobación.

Una vez aprobada mediante el acuerdo correspondiente, será de **cumplimiento obligatorio para los órganos de la Sociedad Peruana de Endodoncia y sus Filiales Regionales**, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Se adjunta a la presente directiva el Anexo 01 Formato de solicitud de información institucional.



SOCIEDAD
PERUANA DE
ENDODONCIA

ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SEÑORA DIRECTORA DE SECRETARÍA NACIONAL DE LA SOCIEDAD PERUANA DE ENDODONCIA

Yo, _____, identificado con DNI N.º _____,
asociado de la SPE, con categoría de _____, condición de habilitado, solicito se
me proporcione la siguiente información/documentación institucional:

1. Información solicitada:

2. Finalidad de la solicitud:

3. Medio mediante el cual solicito recibir la información:

☐ Correo electrónico

☐ Copia física

☐ Otro: _____

Correo electrónico: _____

Fecha: _____

Firma del asociado