

Congreso de la República
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN N° 089 -2020-2021-OM/CR

Lima, 26 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley.

Que mediante Resolución N° 058-2007-2008-OM/CR de fecha 4 de enero de 2008, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, modificándose el mismo a través de la Resolución N° 087-2008-2009-OM/CR de fecha 2 de marzo de 2009, conforme al requerimiento efectuado por la Dirección General Parlamentaria.

Que mediante Resolución N° 089-2009-2010-OM/CR de fecha 4 de febrero de 2010, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en razón de la entrada en vigencia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Que mediante Resolución N° 088-2013-2014-OM/CR de fecha 26 de febrero de 2014, se aprobó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

Que mediante Informe N° 0031-2021-OPP-OM/CR, de fecha 11 de enero de 2021, la Oficina de Procesos y Estándares remitió a la Oficialía Mayor del Congreso, el proyecto final de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual cuenta con las visaciones pertinentes de las unidades orgánicas del servicio parlamentario.

Que el artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado para la aprobación y difusión de sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Estando a las prerrogativas otorgadas mediante la Resolución N° 017-2007-2008-P/CR, que delega en el Oficial Mayor facultades para aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y sus modificaciones.

28 ENE 2021

585139

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		URGENTE ☐	IMPORTANTE ☐
DRRH	☒ DGP	☐	
DL	☒ OPP	☐	
DF	☒ OLC	☐	
DTI	☒ OTROS	☐	
DSSGG	☒ ARCHIVO	☐	
PASEA:			
PARA:		Atención	
		Proveer respuesta	
		Trámite Correspondiente	
		Opinión	
		Proyectar resolución	
		Informe	
		Conc. y fines	
		Seguimiento	
		Coord. con	



Congreso de la República
Oficialía Mayor



SE RESUELVE:

Artículo Primero. APROBAR la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, el cual consta de seis (6) procedimientos y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo. DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE y en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.



.....
YON JAVIER PÉREZ PAREDES
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Nombre y cargo de la autoridad que firma	Resolución N°	Fecha
Yon Javier Pérez Paredes Oficial Mayor del Congreso de la República	089-2020-2021- OM/CR	<u>26</u> / <u>01</u> / <u>2021</u>

Índice:

	Página
Sección 1: Procedimientos Administrativos	
Procedimiento N° 1 Acceso a la Información Pública creada, u obtenida por la Dirección General de Administración del Congreso de la República, que se encuentre en su posesión o bajo su control y que no se encuentra publicada en el Portal Web del Congreso de la República	3
Procedimiento N° 2 Recurso de apelación en los procedimientos de selección, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT.	6
Procedimiento N° 3 Derechos pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530	8
Procedimiento N° 4 Subsidios por Fallecimiento y por Gastos de Sepelio	12
Procedimiento N° 5 Subsidios por Convenio Colectivo de Trabajo	14
Procedimiento N° 6 Acceso a la Información Pública, administrada por la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, que se encuentre en su posesión o bajo su control y que no se encuentra publicada en el Portal Web del Congreso de la República.	16
Sección 2: Formularios	
Formulario N° 1: "Solicitud de Acceso a la Información Pública".	19
Formulario N° 2: "Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos".	21

Sección 1: Procedimientos Administrativos**Denominación del Procedimiento Administrativo**

- 1 Acceso a la Información Pública creada, u obtenida por la Dirección General de Administración del Congreso de la República, que se encuentre en su posesión o bajo su control y que no se encuentra publicada en el Portal Web del Congreso de la República.**

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo el control de la Dirección General Administrativa del Congreso de la República, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que ésta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez, se comunica al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director General de Administración con indicación precisa de la documentación o información requerida.
2. Mostrar el poder otorgado, si se actuara mediante apoderado.
3. El número del DNI del solicitante debe estar consignado en el formulario correspondiente.
4. Recibo de pago de derechos realizado en Tesorería u otros que el Congreso de la República pueda implementar de ser el caso (el recibo puede presentarse posteriormente, pero de manera previa al recojo de la información solicitada).

Notas:

- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Administración.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia del Congreso de la República o de forma personal ante la unidad de recepción documentaria.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca al Área de Tesorería y cancela el monto a efectos que se efectúe la reproducción de la información requerida y puedan poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario N° 1: "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

Canales de atención

- 1 Presencial:** Llenar formulario y presentarlo en ventanilla de Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario.
2 Vía Web: Registrar solicitud en el Portal del Congreso de la República, www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia.

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
- Copia simple en blanco y negro en formato A4: S/ 0.10 por unidad (Art. 3° D.S. 164-2020-PCM) - Información en CD : S/ 1.00 (por unidad) - Información en DVD : S/ 2.00 (por unidad) - Información por correo electrónico: gratuito	Pago en efectivo en Área de Tesorería

Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa, Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sedes y horarios de atención
Puerta posterior del Palacio Legislativo, Jr. Andahuaylas S/N, cuadra 4. Cercado de Lima. De lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm. Las solicitudes presentadas vía Portal Web, en horarios no laborables, se atienden desde el primer día hábil siguiente, sin exceder los plazos definidos por la Ley 27806.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Se presenta en la Mesa de Partes del Área de Trámite y Digitalización de Documentos.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Dirección General de Administración	http://www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia/busqueda con su DNI o Nro. de Solicitud

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles Contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal. Agotado este plazo, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Base legal
- Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. - Artículos 4°, 5°, 5°-A, 6°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 15°-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, y sus modificaciones. - Art. 30° de la Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC. - Art. 218° del D.S. 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Art. 5° del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. - Resolución de Presidencia N° 059-2008-2009-P/CR que clasifica como confidencial la información que posee el Servicio Parlamentario y que puede afectar la intimidad personal y familiar de los congresistas, parlamentarios andinos, trabajadores, cesantes y pensionistas de nuestra entidad.

- Artículos 6°, 7°, 9° y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la 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, publicado el 07/01/2017.
- Decreto Legislativo N° 1416-2018, que fortalece el tribunal de transparencia y acceso a la información pública.
- Art. 1°, 2°, 3°, 7°, 8° del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control vigente desde el 04 de octubre de 2020.

Denominación del Procedimiento Administrativo

2 Recurso de apelación en los procedimientos de selección, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT.

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual un ciudadano, persona jurídica o consorcio, por intermedio de una solicitud dirigida al Oficial Mayor del Congreso de la República, presenta un petitorio impugnatorio, el cual debe ser concreto y adjuntar las pruebas pertinentes que fundamenten su reclamo.

El Oficial Mayor, coordina la revisión del expediente que motiva el petitorio y dentro del plazo de 10 días hábiles, resuelve e informa al solicitante del resultado de la impugnación.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Oficial Mayor, como autoridad delegada por la Resolución N° 004-2017-2018-P-CR.
2. Identificación del impugnante:
Persona natural: apellidos, nombres, DNI o pasaporte o carné de extranjería.
Persona jurídica: razón social, Registro Único de Contribuyente y acreditación del representante.
Consortio: representante común y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. Consignar el número del procedimiento de selección que apela.
4. El petitorio debe ser claro, concreto y debidamente fundamentado.
5. Adjuntar las pruebas instrumentales pertinentes.
6. Presentar garantía que respalda la interposición del recurso por un monto equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial o del ítem (en el caso de procedimientos según relación de ítem).
 La garantía debe otorgarse a favor de la Entidad, con vigencia mínima de (30) días calendario contados desde el día de su emisión y reunir los requisitos del Art. 33, Ley N° 30225. La garantía también puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad.
7. La firma del impugnante, representante o representante común.
8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.

Formularios

Solicitud dirigida al Oficial Mayor

Canales de atención

Mesa de Partes del Congreso de la República.

Pago por derecho de tramitación

Trámite gratuito

Modalidad de pago

Trámite gratuito

Plazo

Diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de la interposición del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.

Calificación del procedimiento

Evaluación previa, Silencio Administrativo Negativo.

Sedes y horarios de atención

Puerta posterior del Palacio Legislativo, Jr. Andahuaylas S/N, cuadra 4. Cercado de Lima.
Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Oficialía Mayor.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficial Mayor
Facultad delegada mediante Resolución N° 004-2017-2018-P-CR. La decisión de esta autoridad agota la vía administrativa.

Consulta sobre el procedimiento

Vía telefónica a la central telefónica 3117777, con su número de DNI o Número de Solicitud.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

- Artículos 41° al 43° de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Artículos del 95 al 103, 105, 106 y del 109 al 113, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 004-2017-2018-P-CR.

Denominación del Procedimiento Administrativo**3 Derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530****3.1 Solicitudes Derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, a cargo de la Oficina de Normalización Previsional**

La solicitud se presenta en el Departamento de Recursos Humanos (Jr. Huallaga 358 – Cercado de Lima).

La solicitud presentada es remitida por el departamento de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, para su calificación, de acuerdo con lo establecido por los artículos 4° y 5° según corresponda, de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP del 05 de diciembre de 2019.

El plazo para que el Departamento de Recursos Humanos emita el acto administrativo que determine el monto de la pensión definitiva, se cuenta a partir del día siguiente en que la Oficina de Normalización Previsional – ONP, remite al Departamento de Recursos Humanos la resolución que declara procedente y/o reconoce el derecho pensionado solicitado.

3.2 Solicitudes que tengan relación directa con el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N°20530, a cargo del Congreso de la República.

La solicitud se presenta en el Departamento de Recursos Humanos (Jr. Huallaga 358 – Cercado de Lima).

El plazo para resolver la solicitud se cuenta a partir del día siguiente en que el Departamento de Recursos Humanos recepciona la solicitud.

El recurso de reconsideración, se presenta en el departamento de Recursos Humanos y es resuelto por el Jefe del pre citado Departamento, y se presenta dentro de los quince 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo y se resuelve en treinta 30 días hábiles contados desde el día siguiente de que el Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud de reconsideración.

El Recurso de Apelación es presentado en el departamento de Recursos Humanos el cual es elevado a la Dirección General de Administración. El Director General de Administración resuelve la apelación. La solicitud se presenta dentro de los quince 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo o la culminación del plazo para resolver la solicitud o el recurso de reconsideración. El plazo para resolver el recurso de apelación es de treinta 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentado, luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Exhibir Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante, y, en caso el solicitante no sea el beneficiario, indicará, asimismo, el nombre completo, dirección domiciliaria y el número del documento de identidad vigente del beneficiario; mostrando además, el poder general o especial en la que se acredite las facultades de representación otorgadas por el beneficiario.
3. Presentar los siguiente documentos:
 - 3.1. Acta o partida de defunción del causante.
 - 3.2. Acta o partida de matrimonio civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante.
 - 3.3. Acta o partida de nacimiento del hijo menor de edad, del hijo mayor de edad, o del hijo adoptado antes de cumplir la mayoría de edad en la que consta la anotación de adopción del causante, según sea el caso.
 - 3.4. Acta o partida de nacimiento del causante.
4. Documentación mínima necesaria conforme al Anexo I de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP proporcionado por el solicitante o la institución, según corresponda.
5. Declaración Jurada (Anexo III de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP), llenada por el solicitante, de acuerdo con el formato proporcionado por la Institución.

3.1 Solicitudes Derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, a cargo de la Oficina de Normalización Previsional**A) INCORPORACIÓN:**

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 4.

B) PENSIÓN DE CESANTÍA:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 4 y 5.

B) PENSIÓN DE INVALIDEZ

1. Requisitos comunes 1, 2, 4 y 5.

D) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ:**D-1) Cónyuge Sobreviviente:**

1. Requisitos comunes: 1, 2, 3.1, 3.2, 4 y 5.

2. Para el caso de excepción en la fecha del matrimonio civil con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento del causante, deberá acompañar, según sea el caso: 2.1 Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 2.2 Declaración de los nombres y apellidos completos y el número de documento de identidad vigente en caso tengan o hayan tenido hijos comunes. 2.3 Si la viuda se encuentra en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravedad a la fecha de fallecimiento del causante. 2.4 Que el cónyuge sea una persona con discapacidad.

D-2) Integrante Sobreviviente de la Unión de Hecho:

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 4 y 5.
2. Presentar la siguiente documentación: Resolución Judicial o testimonio de la escritura pública en la que conste el reconocimiento de la declaración de la unión de hecho, inscrita en la SUNARP.

D-3) Cónyuge Sobreviviente Varón.-

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 3.2, 4, 5.
2. Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente, indicando que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, que carece de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de Seguridad Social.

E) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES- ORFANDAD:

E-1) Hijos Menores de Edad:

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.
2. Presentar la resolución judicial que designa al tutor y del acto de discernimiento del cargo de tutor del hijo menor de edad que no se encuentre bajo la patria potestad de sus padres, inscrita en la SUNARP.

E-2) De Hijos Mayores de Edad por Estudios:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.
2. Presentar la siguiente documentación:
 - 2.1. Constancia de ingreso a la universidad o instituto superior que permita verificar que el hijo se encuentra realizando estudios superiores al cumplir la mayoría de edad.
 - 2.2. Plan de estudios o malla curricular.
 - 2.3. Certificado de estudios del período académico cursado.

E-3) De Hijos Mayores de Edad con discapacidad:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.
2. Presentar los siguientes documentos:
 - 2.1. Resolución judicial que declara a la persona con discapacidad que tiene capacidad de goce y de ejercicio, así como el nombramiento de la persona de Apoyo y Salvaguarda para el ejercicio de su capacidad jurídica, inscrita en la SUNARP, de ser el caso.
 - 2.2. Resolución Judicial que declara la interdicción civil del hijo incapaz, así como la designación del curador y del acto de discernimiento del cargo de curador, inscrita en la SUNARP, de ser el caso.
 - 2.3. Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD o del Ministerio de Salud, en la que se declare que el hijo mayor de edad adolece de incapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría de edad o cuando la incapacidad que se manifiesta en la mayoría de edad tenga origen en la etapa anterior a ella.

E-4) De Hijos Adoptivos:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.
2. Presentar la resolución judicial o administrativa que declare la adopción del hijo menor de edad realizada por el adoptante antes que cumpla 65 años de edad y siempre que su fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente.

F). PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.4, 4 y 5.

3.2 Solicitudes que tengan relación directa con el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N°20530, a cargo del Congreso de la República

PAGO DE PENSIONES, INCLUYENDO EL CÁLCULO DEL MONTO DE LAS MISMAS, LOS DESCUENTOS Y/O LAS RETENCIONES QUE SE EFECTÚEN SOBRE ÉSTAS, INCREMENTOS DE PENSIÓN, REINTEGROS, BONIFICACIONES, PAGO DE PENSIONES DEVENGADAS NO COBRADAS, ENTRE OTROS:

1. Requisitos Comunes 1 y 2.

Formularios

Formulario N° 2 Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos

Canales de atención

Solicitud presencial en el Departamento de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Trámite gratuito

Modalidad de pago

Trámite gratuito

Plazo

Treinta (30) días hábiles.

Calificación del procedimiento

Sin calificación previa

Sedes y horarios de atención

Jirón Huallaga N° 358- Cercado de Lima.
Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Recursos Humanos / Oficina de Normalización Previsional.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

La evaluación y aprobación la realiza la
Oficina de Normalización Previsional.

Consulta sobre el procedimiento

Vía telefónica al Departamento de Recursos Humanos, central
telefónica 3117777 con su número de DNI.
O en plataforma de atención de la ONP.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presentado al Departamento de Recursos Humanos, el cual es remitido a la Oficina de Normalización Previsional – ONP para que resuelva.	Presentado al Departamento de Recursos Humanos, el cual es remitido a la Oficina de Normalización Previsional – ONP, para que resuelva.
Plazo máximo de presentación	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo, o de la culminación del plazo para resolver la solicitud	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día de la notificación del acto administrativo, o de la culminación del plazo para resolver la solicitud o recurso de reconsideración.
Plazo máximo de respuesta	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Oficina de Normalización Previsional recepciona la solicitud.	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Oficina de Normalización Previsional – ONP, recepciona el recurso de apelación, luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Base legal

- Decreto Ley N° 20530. Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. (27/02/1974)
- Ley N° 28389, Ley de Reforma de los Artículos 11, 103 y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú. (17/11/2004)
- Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530. (30/12/2004)
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004- AI/TC y otros acumulados en el proceso de inconstitucionalidad contra las Leyes 28389 y 28449. (03/06/2005)
- Decreto Legislativo N° 1246 que prueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. 10/11/2016)
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica, entre otros, al Art. 207° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Legislativo N° 1384 que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. (04/09/2018)
- Resolución Administrativa N° 046 - 2019- CE – PJ, que aprueba el Reglamento de Transición al Sistema de Apoyos en observancia al Modelo Social de la Discapacidad. (12/02/2019)
- Ley N° 30907, Ley que establece la Equivalencia de la Unión de Hecho con el Matrimonio para acceder a la Pensión de Sobrevivencia (11/01/2019)
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS (25/01/2019)
- Decreto Supremo N° 045-2019-EF, Establecen Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 30907, Ley que establece la Equivalencia de la Unión de Hecho con el Matrimonio para acceder a la Pensión de Sobrevivencia. (09/02/2019)
- Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP
- Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP, vigente desde el 05 de diciembre de 2019.

Denominación del Procedimiento Administrativo**4 Subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio****Descripción del procedimiento**

Para Congresistas, Trabajadores del régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Trabajadores del régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y Pensionistas del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.

Los beneficiarios presentan su solicitud en la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, la cual, por intermedio de la Asesoría Laboral evaluará el cumplimiento de los requisitos y definirá la asignación del Subsidio que corresponda; y por intermedio del Área de Administración de Personal y su grupo funcional de Beneficios y Liquidaciones efectuará la liquidación para la emisión de la Resolución respectiva que reconozca y autorice el abono; generando un proceso de pago que será derivado al Departamento de Finanzas para su trámite de pago correspondiente.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento Recursos Humanos.
2. Exhibir documento de identidad vigente del solicitante, y, en caso el solicitante no sea el beneficiario, indicará, asimismo, el nombre completo, dirección domiciliaria y número de documento de identidad vigente del beneficiario, presentando; mostrando además, el poder general o especial en la que se acredite las facultades de representación otorgadas por el beneficiario.
3. Presentar los siguiente documentos:
 - 3.1. Acta o partida de defunción del congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.2. Acta o partida de matrimonio civil si lo solicita el cónyuge supérstite del congresista, trabajador del régimen laboral público; trabajador del régimen laboral privado o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.3. Testamento o sucesión intestada inscrita en la SUNARP si lo solicitan, en orden excluyente, los hijos, padres o hermanos del congresista, trabajador del régimen laboral público; trabajador del régimen laboral privado o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.4. Acta o partida de defunción del familiar directo del congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista, según sea el caso.
 - 3.5. Acta o partida de matrimonio civil o de nacimiento que acredite el vínculo familiar que tenía el congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista con el familiar directo fallecido, según sea el caso.

A) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276; TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 728, o PENSIONISTA:

A-1) Solicitado por Cónyuge Sobreviviente:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1. y 3.2.

A-2) Solicitado por Hijos, Padres o Hermanos:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1 y 3.3.

B) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.4 y 3.5.

C) SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.1.
2. Boleta o factura original que acredite el pago de los gastos de sepelio o servicio funerario completo, efectuado por el solicitante.
3. Declaración Jurada de no haber solicitado y/o percibido de ESSALUD u otra entidad del Estado el mismo beneficio, llenada por el solicitante, de acuerdo con el formato proporcionado por la institución.

D) SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 ; TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.1.
2. Boleta o factura original que acredite el pago de sepelio o servicio funerario completo efectuado por el congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado o pensionista, según sea el caso (si está a nombre de tercera persona, se pierde el beneficio).
3. Declaración Jurada de no haber solicitado y/o percibido de ESSALUD u otra entidad del Estado el mismo beneficio, llenada por el beneficiario, de acuerdo con el formato proporcionado por la institución.

Formularios

Formato 2 Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos

Canales de atención

Solicitud presencial en el Departamento de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Trámite gratuito

Modalidad de pago

Trámite gratuito

Plazo

Treinta (30) días hábiles.

Calificación del procedimiento

Sin calificación previa

Sedes y horarios de atención

Jirón Huallaga N° 358- Cercado de Lima.
Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Recursos Humanos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

A central telefónica 3117777 con su número de DNI.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud.	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud o el recurso de reconsideración, según corresponda.
Plazo máximo de respuesta	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente en que el precitado Departamento recepciona el recurso de reconsideración.	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de presentado; luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Base legal

- Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Arts. 142 (literal j), 144, 145 y 149.
- Decreto Legislativo N° 1246 que prueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. (10/11/2016)
- Acuerdo N° 046-94/MESA. (16/02/1994)
- Acuerdo N° 131-94/MESA. (23/05/1994)
- Resolución N° 237-94-GG/CCD (14/06/1994)
- Acuerdo N° 167-95/MESA. (14/07/1995)

Denominación del Procedimiento Administrativo**5 Subsidios por convenio colectivo de trabajo****Descripción del procedimiento**

Dirigido a trabajadores del régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728.
En caso de fallecimiento del trabajador titular, los beneficiarios (Herederos Legales debidamente acreditados), presentaran su solicitud en el Departamento de Recursos Humanos, en donde se evaluará el cumplimiento de los requisitos y se define la asignación del subsidio, generando un proceso de pago a favor del beneficiario a cargo del Departamento de Finanzas. Asimismo, con la persona que acredite la ejecución de los gastos de sepelio por Fallecimiento del Trabajador Titular, se procederá de la misma forma.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Exhibir documento de identidad vigente del solicitante, y, en caso el solicitante no sea el beneficiario, indicará, asimismo, el nombre completo, dirección domiciliaria y número de documento de identidad vigente del beneficiario, presentando, mostrando además, el poder general o especial en la que se acredite las facultades de representación otorgadas por el beneficiario.
3. Presentar la partida de defunción del trabajador del régimen laboral privado.
 - A) ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR (subsidio a la familia) TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728:
 1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.
 2. Escrito de designación del Beneficiario de la Asignación Económica o copia autenticada del Testamento o Sucesión Intestada inscrita en la SUNARP, con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de presentación de la solicitud, del trabajador del régimen laboral privado.
 - B) SUBSIDIO COMPLEMENTARIO A LA FAMILIA POR GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 :
 1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.
 2. Presentar boleta o factura que acredite el pago de los gastos de sepelio o servicio funerario completo efectuado por el solicitante.
 3. Declaración Jurada de no haber solicitado y/o percibido de ESSALUD u otra entidad del Estado el mismo beneficio, llenada por el beneficiario, de acuerdo con el formato proporcionado por la Institución.

Formularios

Formulario 2 Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos

Canales de atención

Solicitud presencial en el Departamento de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Trámite gratuito

Modalidad de pago

Trámite gratuito

Plazo

Treinta (30) días hábiles.

Calificación del procedimiento

Sin calificación previa

Sedes y horarios de atención

Jirón Huallaga N° 358- Cercado de Lima.
Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Recursos Humanos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

A central telefónica 3117777 con su número de DNI

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud.	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud o el recurso de reconsideración, según corresponda.
Plazo máximo de respuesta	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente en que el precitado Departamento recepciona el recurso de reconsideración.	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de presentado; luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

Base legal

- Acuerdos 25 y 26 de la Convención Colectiva de Trabajo Enero 2012- Diciembre 2013 (03/07/2012)

Denominación del Procedimiento Administrativo

6 Acceso a la información pública parlamentaria administrada por la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, que se encuentre en su posesión o bajo su control y que no se encuentra publicada en el Portal Web del Congreso de la República.

Descripción del procedimiento

- Ciudadano presenta solicitud vía formulario o documento que contenga la misma información en la Mesa de Partes del Área de Trámite y Digitalización de Documentos o registrando su solicitud en el portal del Congreso www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia.
- La solicitud es decretada por la Dirección General Parlamentaria y es remitida al Área de Trámite y Digitalización de Documentos, con las indicaciones de las unidades orgánicas poseedoras de la información solicitada.
- El Área de Trámite y Digitalización de Documentos procede a efectuar las derivaciones a las unidades orgánicas.
- En los plazos previstos se recibe en la Dirección General Parlamentaria la información de las unidades orgánicas y se procede a la elaboración de la respuesta al ciudadano.
- Finalmente se remite el documento de respuesta del Director General Parlamentario al Área de Trámite y Digitalización de Documentos para que dicha dependencia notifique al ciudadano y le haga entrega de la información.

Referido a:

- Documentos parlamentarios (Leyes y Resoluciones Legislativas, Propositiones Parlamentarias, Dictámenes, Actas o agendas de las sesiones de la Organización Parlamentaria).
- Transcripciones y grabaciones de las sesiones de la Organización Parlamentaria.
- Otras informaciones o documentaciones parlamentarias que administre la Oficialía Mayor.

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo el control de la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que ésta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez, se comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director General Parlamentario con indicación precisa de la documentación o información requerida. De conocerlo, incluir la dependencia o funcionario generador de dicha información, con especificación de fecha aproximada de su emisión o elaboración.
2. Mostrar el poder otorgado, si se actuara mediante apoderado.
3. Boleta de pago de derechos realizado en Tesorería u otros que el Congreso pueda establecer. Dicho documento debe presentarse al momento de recoger la información solicitada.

Nota:

- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública de la Dirección General Parlamentaria.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia del Congreso de la República o de forma personal ante la unidad de recepción documentaria.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca al Área de Tesorería y cancela el monto a efectos que se efectúe la reproducción de la información requerida y puedan poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario N° 1: "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

Canales de atención

- 1 Presencial:** Llenar formulario y presentarlo en ventanilla de Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario.
2 Vía Web: Registrar solicitud en el Portal del Congreso de la República, www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia.

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple en blanco y negro en formato A4: S/ 0.10 por unidad (Art. 3° D.S. 164-2020-PCM).
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad).
- Información en DVD : S/ 2.00 (por unidad).
- Información por correo electrónico: gratuito.

Modalidad de pago

Pago en efectivo en Área de Tesorería

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa, Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sedes y horarios de atención

Puerta posterior del Palacio Legislativo, Jr. Andahuaylas S/N, cuadra 4. Cercado de Lima.

De lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

Las solicitudes presentadas vía Portal Web, en horarios no laborables, se atienden desde el primer día hábil siguiente, sin exceder los plazos definidos por la Ley 27806.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Se presenta en la Mesa de Partes del Área de Trámite y Digitalización de Documentos.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección General Parlamentaria

Consulta sobre el procedimiento

http://www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia/busqueda con su DNI o Nro. de Solicitud

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles Agotado este plazo, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa

Base legal

- Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.
- Artículos 4°, 5°, 5°-A, 6°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 15°-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003, y sus modificaciones.
- Art. 30° de la Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC.
- Art. 218° del D.S. 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Art. 5° del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia N° 059-2008-2009-P/CR que clasifica como confidencial la información que posee el Servicio Parlamentario y que puede afectar la intimidad personal y familiar de los congresistas, parlamentarios andinos, trabajadores, cesantes y pensionistas de nuestra entidad.

- Artículos 6°, 7°, 9° y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la 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, publicado el 07/01/2017.
- Decreto Legislativo N° 1416-2018, que fortalece el tribunal de transparencia y acceso a la información pública.
- Art. 1°, 2°, 3°, 7°, 8° del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control vigente desde el 04 de octubre de 2020.

Este formulario se utiliza exclusivamente para la solicitud de información que no se encuentre publicada en el Portal del Congreso de la República

 CONGRESO REPÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS)	Nº DE REGISTRO
---	--	---

I. RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X"):

DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA	☐	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	☐
---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

I. DATOS DEL SOLICITANTE:			
¿Es apoderado? NO ☐ SI ☐ ¿Presenta poder notarial? SI ☐ No ☐			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DNI / C.E. / R.U.C. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/R/PSJ.		NUMERO INT.	URBANIZACIÓN
DEPARTAMENTO	DISTRITO		PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO		TEL. Fijo	
		N° de celular	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Expresada de manera concreta y precisa)

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIASIMPLE ☐ CD ☐ DVD ☐ CORREO ELECTRÓNICO ☐

OTROS _____

☐ Si acepto las condiciones para el tratamiento de mis datos personales y las condiciones indicadas en el reverso de esta solicitud

_____ FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE	_____ FECHA
---	------------------------

OBSERVACIONES:

IMPORTANTE	
1	Conforme al TUPA vigente el trámite del Procedimiento de Acceso a la Información Pública es GRATUITO
2	La información será enviada al correo electrónico consignado siempre que no supere la capacidad de recepción y envío del correo, según lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de la Ley de Transparencia
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27808 - Texto Único Ordenado Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	
Artículo 1°.- Alcance de la Ley La presente ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.	
Artículo 7°.- Legitimación y requerimiento motivado Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.	
Artículo 10°.- Información de Acceso Público Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de las reuniones oficiales.	
Artículo 13°.- Denegatoria de acceso La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de elevarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública 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. Esta ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que poseen.	
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia "La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley (...). Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiere su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada".	
Advertencia Sobre Falsedad De La Información Declarada	
Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°): (Texto según el artículo 32 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)	
34.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo suscitado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adscribe a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.	
El CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEBERÁ OTORGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN EL ÍTERVALLO DEL ARTÍCULO 11° DE LA LEY N° 27808, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
Para recoger la información el Rular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal.	
☐ ACEPTO LOS TÉRMINOS LEGALES Y ME SUETO A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES AL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	

FORMULARIO N° 02

	SOLICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
---	--

I.- DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / C.E. / OTRO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO / CELULAR
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	

II.- TRÁMITE A REALIZAR	
PENSIÓN DE CESANTÍA ☐	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO ☐
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ ☐	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO ☐
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD ☐	
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES ☐	

III. DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO:
.....
.....
.....
.....

IV. DOCUMENTACIÓN ANEXA
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

 FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE	_____ FECHA
--	----------------