LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA LEY

GUÍA PARA GOBIERNOS LOCALES

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

cooperación alemana DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implementada por giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

EL PERÚ PRIMERO

Ley del Procedimiento Administrativo General - Principales modificaciones a la Ley
Guía para gobiernos locales

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM
Jr. Carabaya cdra. 1 s/n, Cercado de Lima
www.pcm.gob.pe

Cooperación Alemana implementada por GIZ
Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)
Av. Los Incas 172, piso 7, San Isidro, Lima, Perú

Responsables:
De la contribución PCM:
Sara Arobes Escobar, secretaria de Gestión Pública - PCM

De la contribución Cooperación Alemana:
Hartmut Paulsen, director del Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Elaboración, coordinación, supervisión y edición de contenidos:
Secretaría de Gestión Pública - PCM
Programa Reforma del Estado orientada a la Ciudadanía (Buena Gobernanza)

Adecuación, diagramación y corrección de estilo:
Luis Corvera, consultor GIZ

Impresión:
R & C Holding S.R.L. (Preciso Agencia de Contenidos)
Enrique Olivero 190
San Borja, Lima - Perú
Teléfono: (+511) 437 4445

Tiraje:
2,000 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2019-03480

Se terminó de imprimir en abril de 2019

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, bajo la condición de que se cite la fuente

PRESENTACIÓN

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Estado peruano viene desarrollando reformas para mejorar la eficiencia de la administración pública orientada hacia resultados en favor del ciudadano[1].

Para obtener los impactos deseados, el Estado considera que el avance normativo es una pieza fundamental del proceso. Por eso, en el marco de sus funciones, el Poder Ejecutivo aprobó una serie de medidas orientadas a modificar la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ya que esta es la norma principal que regula el desempeño de la administración pública orientado al ciudadano.

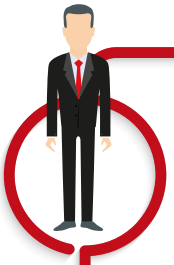
Con el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, y con el Decreto Legislativo N° 1452, se emitieron importantes modificaciones en el régimen del procedimiento administrativo, orientados a simplificar procesos y fortalecer los derechos de los ciudadanos. Estos cambios fueron compilados en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, con la finalidad de establecer el régimen jurídico para una adecuada gestión de la administración pública.

El objetivo de este documento es brindar a los gobiernos locales información suscinta de los principales cambios y modificaciones que introduce esta norma en los actos y procedimientos administrativos, con la finalidad de que actúen de acuerdo con lo establecido en la norma, para garantizar la mejor prestación de los servicios y proteger los intereses y derechos de los ciudadanos.

[1] Los ciudadanos son agentes de derechos. Se hace referencia a la persona natural o jurídica que accede a un servicio público brindado por una entidad. En el marco de este concepto, se tomarán como sinónimos de ciudadano los términos usuario y administrado.

1 Principios del *procedimiento administrativo*

El Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, incorpora tres nuevos principios de actuación de la administración pública, garantizando los derechos e intereses de los usuarios. Estos son:



Principio del ejercicio legítimo del poder

La autoridad ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas, evitando el abuso del poder.

Principio de responsabilidad

Los servidores públicos responden a los daños ocasionados contra los usuarios como consecuencia de un mal funcionamiento de la actividad administrativa.

Principio de acceso permanente

La autoridad debe facilitar información al usuario para que conozca siempre el estado de su procedimiento, y pueda acceder y obtener copia de los documentos generados en dicho procedimiento.

[2] Los principios constituyen pautas, directrices que ayudan a suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

2 Documentación *prohibida de solicitar*

Para agilizar la atención de los trámites y contribuir efectivamente con el proceso de simplificación administrativa, se han establecido una serie de documentos que, en adelante, el gobierno local está prohibido de solicitar al usuario como parte del inicio, continuación o conclusión de un procedimiento administrativo.

En ese sentido, el gobierno local debe eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y no exigir los documentos que a continuación se detallan:

DOCUMENTACIÓN PROHIBIDA DE SOLICITAR POR LA ENTIDAD

1. **Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)**. El vencimiento de la fecha de vigencia del DNI no constituye impedimento para acreditar la identidad del usuario en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general.
2. **Copia de Partida de Nacimiento o de Bautizo** cuando se presente el DNI, excepto en los procedimientos que se requiera acreditar la afiliación.
3. **Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción,** emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo.
4. **Copia de la vigencia de poder** del representante legal.
5. **Certificado o constancias de habilitación profesional** o similares expedidos por los colegios profesionales, cuando esta calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional*.

* No es aplicable a aquellas entidades de la administración pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.

6 **Legalización notarial de firmas**, salvo que se exija por ley expresa.

7 **Titularidad o dominio** sobre bienes registrados.

8 **Copia de ficha RUC o certificado de información registrada** en la SUNAT*.

9 **Fotografía personal** para obtener documentos de identidad, pasaporte, licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana.

10 **Constancias de pago** realizadas en la misma entidad, en cuyo caso se informará el día de pago y el número de constancia de pago.

11 **Presentación de dos o más ejemplares de un mismo documento**, salvo que sea necesario notificar a otros interesados.

12 **Documentos o copias nuevas**, salvo que sean ilegibles.

13 **Recabar sellos de la misma entidad**, lo cual corresponde al servidor público a cargo del expediente.

14 **Información que la entidad haya generado o posea** como parte del ejercicio de sus funciones, por algún trámite realizado por el administrado, o como parte de un proceso de fiscalización; siempre que los datos no hubiesen sufrido cambios.

15 **La información que se pueda obtener por interoperabilidad** entre entidades de la administración pública*.

16 **Cualquier otro requisito** que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación público*.

* No es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.

De la misma forma, se prohibe solicitar información o documentación que las entidades administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los ciudadanos. Es más, estas entidades están obligadas a poner a disposición de las demás la información que requieran para tramitar procedimientos y actos de administración internos.

IMPORTANTE

MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA, EL GOBIERNO LOCAL APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TUPA QUE ELIMINA ESTOS REQUISITOS. CABE RECORDAR QUE EL DECRETO DE ALCALDÍA PROCEDE SIEMPRE Y CUANDO LAS MODIFICACIONES NO IMPLIQUEN LA CREACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS O EL INCREMENTO DE DERECHOS O REQUISITOS.

3 Presentación de *documentos que reemplazan a los originales*

No se podrá exigir la presentación de documentos originales. El usuario puede presentar copias simples o de manera excepcional copias legalizadas notarialmente de algunos documentos, siempre que estos vayan acompañados de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

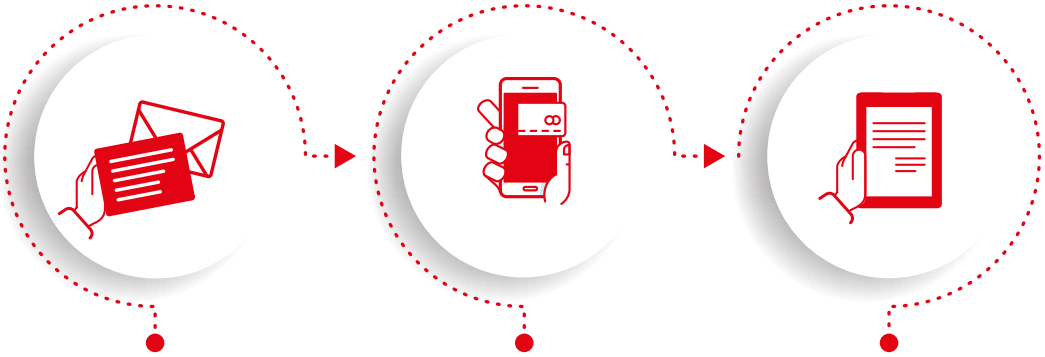
Las copias simples deben ser aceptadas, estén o no certificadas por notarios, servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos.

Así también, el usuario podrá presentar declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman la situación o estado favorable, veracidad, vigencia; en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.

La facultad que se otorga al usuario no limita su decisión de presentar la documentación original, siempre que este lo considere conveniente para ejercer su derecho.

4 *Notificación* **a ciudadanos**

El gobierno local debe asegurar que las notificaciones sean válidamente efectuadas. Para ello, debe notificar a los usuarios en días y horas hábiles, teniendo en cuenta las modalidades y el orden de preferencia que se detallan a continuación:



Notificación personal: en el domicilio del usuario.

Notificación telefónica o virtual: mediante telegrama, telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar que el usuario recibió la notificación, siempre que el usuario lo haya solicitado expresamente.

Notificación por publicación: mediante el diario oficial El Peruano o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional. Adicionalmente, en el portal institucional, en caso se cuente con este mecanismo.

IMPORTANTE

LA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO (PARA LA CUAL SE PUEDEN EMPLEAR FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES), SE ENTENDERÁ VÁLIDAMENTE EFECTUADA CUANDO SE RECIBA LA RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA A LA CUAL SE ENVIÓ O ESTA SEA GENERADA DE FORMA AUTOMÁTICA. EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA EN UN PLAZO MÁXIMO DE DOS (2) DÍAS HÁBILES, SE REALIZARÁ LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

El gobierno local que cuente con disponibilidad tecnológica, puede asignar una casilla electrónica al usuario para depositar las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos, siempre que cuente con su consentimiento, y se entenderá válidamente efectuada el día que conste haber sido recibida.

Mediante decreto supremo del sector, previa opinión favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para su implementación gradual.

5 *Fiscalización* **posterior**

La fiscalización posterior es el seguimiento y la verificación que realiza el gobierno local a los procedimientos de aprobación automática, evaluación previa, declaraciones e información presentadas por el usuario; con la finalidad de identificar y corregir posibles desviaciones, abusos o fraudes.

Cada gobierno local debe asegurar la realización de la fiscalización posterior a no menos del diez por ciento (10%) de todos sus expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre.

IMPORTANTE

EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL USUARIO, EL GOBIERNO LOCAL PODRÁ DECLARAR LA NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO INICIADO Y APLICAR UNA MULTA AL USUARIO DE ENTRE 5 Y 10 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES A LA FECHA DE PAGO; Y, ADEMÁS SI LA CONDUCTA SE ADECUA 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.

6 Texto Único de Procedimientos Administrativos – *TUPA*

El TUPA es el documento de gestión que contiene información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de cada entidad. Por su importancia, se han incorporado las siguientes modificaciones al proceso de aprobación, difusión y ratificación por parte de los gobiernos locales.

Aprobación del TUPA

El gobierno local aprueba el TUPA con ordenanza municipal. Una vez aprobado, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, o un incremento de costos por derecho de trámite o requisitos, se aprobará mediante decreto de alcaldía.

Difusión del TUPA

El gobierno local publica la norma que aprueba o modifica el TUPA en el diario oficial El Peruano. El documento TUPA y la norma de aprobación o modificación se publican de manera gratuita y obligatoria en el portal web del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano, en el respectivo Portal Institucional y en la Plataforma Digital del Estado Peruano (www.gob.pe)[3].

Ratificación del TUPA

El gobierno local provincial cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para ratificar las ordenanzas expedidas por los gobiernos locales distritales que aprueban las tasas por derechos de tramitación. De no emitir un pronunciamiento dentro del plazo indicado, se deben entender por ratificadas sin que sea necesario algún pronunciamiento expreso.

[3] Para el acceso a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, el gobierno local debe solicitar la autorización a la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7 *Contenido del Texto Único* **de Procedimientos Administrativos (TUPA)**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos comprende:

- Los procedimientos administrativos que cuenten con respaldo normativo. Las normas deberán consignarse expresamente en el TUPA, con indicación de la fecha de publicación en el diario oficial El Peruano.
- La descripción de los requisitos, los cuales deben ser establecidos por norma.
- Calificación de cada procedimiento según corresponda, procedimiento de evaluación previa (positivo o negativo) o automática.
- Indicación de monto y forma de pago de derecho de tramitación.
- Vías de recepción para acceder a los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Información complementaria, como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano.

IMPORTANTE

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS HA APROBADO EL NUEVO FORMATO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), DE OBLIGATORIA APLICACIÓN POR TODAS LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N° 005-2018-PCM-SGP SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL TUPA.

8 Derecho de *tramitación*

El derecho de tramitación es el costo derivado de las actividades que la entidad desarrolla durante el proceso de tramitación de los procedimientos administrativos.

Es condición para el cobro del monto por derecho de tramitación que este haya sido determinado conforme a la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad y en el aplicativo Mi Costo[4], establecido por la Presidencia del Consejo de Ministros.

No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobros por etapas. En caso el monto sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas; esto no aplica para los procedimientos administrativos estandarizados.

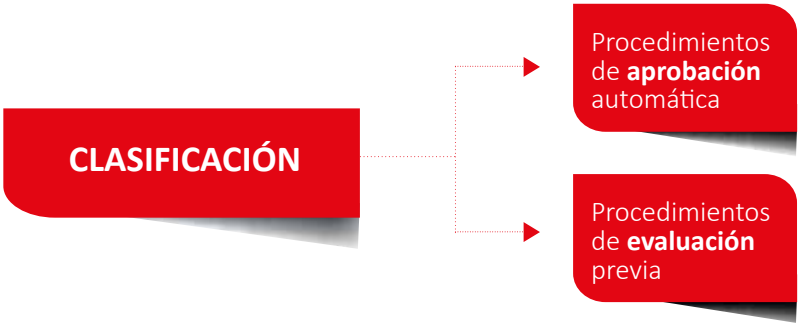
IMPORTANTE

LOS GOBIERNOS LOCALES PUEDEN SUSCRIBIR CONVENIOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP - SBS, PARA FACILITAR EL PAGO DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN EN SUS OFICINAS, A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES (ARTÍCULO 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1246).

[4] Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9 *Calificación* de los procedimientos administrativos

El gobierno local debe consignar en el TUPA la calificación de cada procedimiento administrativo. Para ello, los procedimientos se clasifican en:



Procedimientos de aprobación automática

El gobierno local opta por esta calificación en aquellos procedimientos donde la solicitud que presenta el usuario se considera aprobada el mismo día de ingreso a la entidad, siempre que cumpla con los requisitos y la documentación completa que se señala en el TUPA. La solicitud deberá contener el sello de recepción sin observaciones, con la indicación del número de registro de la solicitud. Si bien el gobierno local no emite un pronunciamiento expreso confirmando la aprobación automática, debe asegurarse de realizar una fiscalización posterior.

IMPORTANTE

CUANDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA SE REQUIERA NECESARIAMENTE DE LA EXPEDICIÓN DE UN DOCUMENTO SIN EL CUAL EL USUARIO NO PUEDE HACER EFECTIVO SU DERECHO, EL PLAZO MÁXIMO PARA SU EXPEDICIÓN ES DE CINCO DÍAS HÁBILES.

Procedimiento de evaluación previa

A diferencia de los procedimientos de aprobación automática, el gobierno local opta por esta calificación para aquellos procedimientos donde se requiere la revisión de la documentación y la información que presenta el usuario. Esta revisión tiene la finalidad de conceder o denegar la solicitud o petición, y exige que el gobierno local emita una resolución.

Si el gobierno local no emite una respuesta en los plazos previstos, su falta de respuesta se considera "silencio administrativo"[5], y este puede ser positivo o negativo.

SILENCIO ADMINISTRATIVO
POSITIVO - SAP

SE CONSIDERA ACEPTADA LA SOLICITUD

Si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado su respuesta. Una vez que opera el SAP no resulta necesario expedir pronunciamiento o documento alguno para hacer efectivo el trámite, como constancia basta la copia del cargo de la solicitud conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de solicitud, fecha, hora y firma del servidor a cargo de la recepción. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud.

SILENCIO ADMINISTRATIVO
NEGATIVO - SAN

SE CONSIDERA DENEGADA LA SOLICITUD

Si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado su respuesta, y en este caso el usuario puede impugnar la denegatoria a través de la presentación de los recursos de reconsideración y apelación. Es aplicable de manera excepcional en aquellos casos en los que la petición del usuario puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como aquellos procedimientos de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. Cuando el gobierno local califique con SAN un procedimiento administrativo, debe indicarlo en la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo y sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos.

IMPORTANTE

EL USUARIO, SI LO CONSIDERA PERTINENTE Y DE MANERA COMPLEMENTARIA, PUEDE PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA AL GOBIERNO LOCAL, CON LA FINALIDAD DE HACER VALER EL DERECHO CONFERIDO CON EL SILENCIO POSITIVO. EL CARGO DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO CONSTITUYE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL TRÁMITE.

[5] El silencio administrativo es un mecanismo de protección al usuario que tiene por finalidad que estos no se vean perjudicados por la inacción de las entidades públicas. Se entiende por inacción la falta de pronunciamiento o la demora en emitirlo por parte de la entidad.

10 Procedimiento administrativo *electrónico*

El gobierno local podrá generar procedimientos administrativos electrónicos con el uso total o parcial de tecnologías y medios electrónicos. Para ello, deberá generar un expediente electrónico.

Expediente **electrónico**

- **Contiene documentos** electrónicos, generados a partir del inicio del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- **Debe tener un número de identificación** único e inalterable.
- **Deberá contener un índice general**, numerando correlativamente cada documento electrónico contenido en el expediente.
- **Las firmas digitales** y los documentos tendrán la misma validez legal siempre y cuando sigan los procedimientos establecidos por el gobierno local.

En caso de que el procedimiento electrónico cuente con observaciones por defecto u omisión de la documentación prevista en el TUPA que no pueden ser subsanados de oficio, la autoridad competente solicitará la subsanación por el mismo medio, en un solo acto y por única vez en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

El usuario podrá subsanar la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, de no hacerlo se considera como no presentada la solicitud o formulario y se devuelve el pago por derecho de tramitación cuando se apersone a reclamarlo.

11 *Tercerización* **de actividades**

El gobierno local podrá tercerizar las actividades vinculadas a las funciones de fiscalización, los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, distintas a la emisión de los actos administrativos o cualquier resolución.

La Presidencia del Consejo de Ministros establece las disposiciones necesarias para la aplicación de esta modalidad.

12 **Procedimientos administrativos y** *Servicios Prestados en Exclusividad Estandarizados*

Son procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad uniformes, cuya aplicación resulta común a las entidades públicas a cargo de estos procedimientos o servicios. Una vez emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, el gobierno local está obligado a incorporarlos en el TUPA, sin ninguna modificación o alteración, el gobierno local solo podrá determinar:

- La autoridad de trámite documentario o la que haga de sus veces.
- La autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica al que pertenece.
- La autoridad competente que resuelve los recursos administrativos.

IMPORTANTE

LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, MEDIANTE DECRETO SUPREMO, APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS, LOS CUALES DEBEN SER INCORPORADOS EN EL TUPA EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO SUPREMO. PARA ELLO, NO SE REQUIERE UNA NORMA DE APROBACIÓN NI RATIFICACIÓN.

13 Interoperabilidad

Las entidades públicas, de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, interconectan, ponen a disposición, permiten el acceso, suministran información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios, que las demás entidades requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y otros actos de administración interna.

La Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) es un sistema de información y procedimientos para compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento. Esta capacidad permite implementar servicios públicos en línea por parte de las entidades del Estado, lo que reduce tiempos y costos para la prestación de servicios al ciudadano.

Los gobiernos locales deben poner a disposición de las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita, en caso corresponda, la información sobre el estado civil de los usuarios. En tanto se implemente la interoperabilidad por disposición del usuario, esta información puede ser sustituida por declaración jurada.

IMPORTANTE

SI LA INFORMACIÓN O DATOS DEL USUARIO SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS BAJO LA LEY N° 29733, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LAS ENTIDADES DEBERÁN OBTENER LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL USUARIO PARA ACCEDER A DICHA INFORMACIÓN.

14 Acceso a la información *para consulta*

Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y a sus registros, a fin de consultar sobre información que se solicita al usuario para cumplir los requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad. Al usuario solo se le solicita una declaración jurada en la cual manifieste que cumple con el requisito.

IMPORTANTE

LAS ENTIDADES NO PODRÁN CUESTIONAR LA VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR OTRAS ENTIDADES QUE SON PRESENTADOS POR EL USUARIO COMO REQUISITOS. ASÍ TAMBIÉN, NO SE DEBERÁ SUSPENDER LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A LA ESPERA DE RESOLUCIONES O INFORMACIÓN QUE PROVENGA DE OTRA ENTIDAD.

Calle Schell 310, piso 13, Miraflores
Teléfono: (51-1) 2197000 anexo 7200
gestionpublica@pcm.gob.pe