REPÚBLICA DEL PERÚ

Decreto Supremo Nº 065-2013-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2009-PCM se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, consignándose seis procedimientos;

Que, con Decreto Supremo N° 067-2009-PCM se modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, incorporándose un nuevo procedimiento;

Que, después de la aprobación del TUPA de la PCM, mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM se aprueba el nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se establecen precisiones para su aplicación, correspondiendo que las entidades públicas actualicen sus TUPA conforme al formato aprobado;

Que, luego de la aprobación del TUPA de la PCM, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se 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;

Que, después de la aprobación del TUPA de la PCM, la Ley N° 29341, Ley que modifica la Ley Nº 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, y dicta otras disposiciones, precisa que la inscripción de las Mancomunidades Municipales en el Registro de Mancomunidades Municipales se realiza, previa verificación de los requisitos presentados, mediante Resolución de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 228-2010-PCM-SD que aprueba el nuevo Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales, establece el contenido mínimo del Informe Técnico de Viabilidad para la Constitución de la Mancomunidad Municipal y aprueba modelos de documentos para la inscripción de Mancomunidades Municipales;

Que, de acuerdo con lo expuesto, resulta pertinente modificar el TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1, es decir, mediante Decreto Supremo y que en ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3 del citado artículo de Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, asimismo, el numeral 38.2 del artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo; y,

De conformidad con la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

DECRETA:

Artículo 1°.- Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros

Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2009-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 067-2009-PCM, de acuerdo con el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto Supremo, con el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, deberá ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de junio del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA: Silencio Administrativo Positivo	EVALUACIÓN PREVIA: Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA **Base Legal:** a) Ley Nº 27806 del 03/08/2002 b) Ley N° 27927 del 04/02/2003 c) Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM del 24/4/2003 TUO de la Ley N° 27806 articulo 11° d) Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM del 07/08/2003 Reglamento de la Ley N° 27806 articulos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16° e) Resolución Ministerial Nº 280-2007-PCM del 21/09/2007 f) Ley 26497, art. 30 del 12/07/95 g) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM del 24/09/2009, aprueba el formato del TUPA	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración, mediante el Formato contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, y domicilio del solicitante. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad; b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c) En caso la solicitud se presente en el Área de Trámite Documentario de la Entidad, deberá contener la firma del solicitante o su huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; d) Expresión concreta y precisa del pedido de información; e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio; g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico. 2. Cancelar en efectivo el costo de la reproducción, de acuerdo con la liquidación que se ponga a su disposición (3): a) Copia fotostática simple A4 (por folio) b) CD (por unidad) c) Correo electrónico u otro medio electrónico		0.0027 0.0405 Gratuito	0.1 1.4 Gratuito			X	7 (1) días hábiles	a) Portal de Transparencia de la PCM; o, b) Área de Trámite Documentario de la PCM	Director de la Oficina General de Administración		Secretario General (2) El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en los plazos previstos. El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso

Nota:
(1) Plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
(2) El Secretario General Resolverá el recurso en el plazo de diez (10) días hábiles vencido dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.
(3) La UIT empleada para el cálculo es de S/. 3 700.00, UIT para el ejercicio 2013, conforme al Decreto Supremo N° 264-2012-EF

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	**APROBACIÓN DE DONACIONES** **Base Legal:** a) Decreto Supremo N° 055-99-EF del 15/04/1999 artículo 2° inciso k) y artículo 67° b) Decreto Legislativo N° 1053 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF c) Decreto Legislativo N° 935 del 10/10/2003 artículo 1° d) Decreto Legislativo N° 944 del 23/12/2003 artículo 1° e) Ley N° 28905 del 24/11/2006 artículos 2° y 6° f) Decreto Supremo N° 096-2007-EF del 12/07/2007, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, artículos 3° y 4° g) Decreto Supremo N° 021-2008-EF del 08/02/2008 Reglamento de la Ley N° 28905, artículos 3°, 4°, 5° y 6°	Para la expedición de la Resolución Ministerial de aprobacion de donación el donatario o el donante, de ser el caso, deberá presentar, entre otra, la siguiente documentación: 1. Oficio o carta dirigida al Presidente del Consejo de Ministros, con carácter de declaración jurada, solicitando la aprobación de la donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino de la donación, indicación de la Aduana por la que se realizará el trámite de despacho de la donación, así como si se trata de mercancías restringidas. 2. Carta o Certificado de donación, suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y su destino, especificando además lo siguiente: a) Identificación del donante; b) Lugar de origen o procedencia de la donación; c) Descripción y características de las mercancías; d) Cantidad y valor estimado de las mercancías; e) Finalidad de la donación; f) Estado de la mercancía; y, g) Otra información que se considere relevante. La Carta o Certificado de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido. 3. Documento de transporte (conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte, conocimiento terrestre, u otros documentos análogos, o comprobante de custodia emitido por la SUNAT, según corresponda). 4. Cuando el solicitante sea el Poder Legislativo, un Gobierno Regional o un Gobierno Local, deberá presentar la Resolución de aceptación de la donación, el Acuerdo de Concejo Municipal o el Acuerdo de Consejo Regional, mediante el cual se acepta la donación, según corresponda. 5. Tratándose de mercancías restringidas, el donatario deberá presentar el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de dichas mercancías o copias simples del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el sector que emite dichos documentos donde conste la fecha de recepción.		Gratuito	Gratuito		Positivo		30 (1)	Área de Trámite Documentario de la PCM	Presidente del Consejo de Ministros	Presidente del Consejo de Ministros El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en los plazos previstos. El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso	

Nota: (1) El plazo se computa desde el día siguiente del levante de las mercancías, comunicado por la respectiva Aduana a la PCM, cuando la inafectación tributaria recae sobre la importación de los bienes donados; o, desde el día siguiente de la presentación de la solicitud ante la PCM, cuando la inafectación tributaria recae sobre la transferencia de bienes donados dentro del territorio de la República.

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	**SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO** **Base Legal:** a) Decreto Legislativo N° 276 del 24/03/1984, artículo 24° inciso ñ) b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 18/01/1990 Reglamento de la Carrera Administrativa, artículos 140°, 141°, 142° inciso j) y 144°	**PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante o copia autenticada por la entidad. 3. Copia certificada de la Partida de Matrimonio o Nacimiento expedida con fecha posterior al fallecimiento, o copia autenticada por la entidad.		**Gratuito**	**Gratuito**			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en los plazos previstos. Debe resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles
4	**SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO** **Base Legal:** a) Decreto Legislativo N° 276 del 24/03/1984 artículo 24° inciso ñ) b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 18/01/1990 Reglamento de la Carrera Administrativa artículos 140°, 141°, 142° inciso j) y 145°	**PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante o copia autenticada por la entidad. 3. Copia del comprobante de pago por los gastos de sepelio incurridos, autenticada por el fedatario de la entidad.		**Gratuito**	**Gratuito**			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en los plazos previstos Debe resolverse dentro los treinta (30) días hábiles
5	**ENVIO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A LA ONP REGIMEN DE PENSIONES Ley 20530** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530 del 27/02/1974 artículos 16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36° b) Ley N° 28449 del 30/12/2004 artículo 7° y Tercera Disposición Final c) Dscreto Supremo N° 149-2007-EF del 22/09/2007, artículo 2°	**PENSION DE CESANTIA** **PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del ex - trabajador, requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria y el número legible de su Documento Nacional de Identidad vigente 2. En caso de haberse reconocido años de formación profesional, adjuntar copia certificada del Título Profesional correspondiente. 3.Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ Nº 125-2008-JEFATURA/ONP		**Gratuito**	**Gratuito**			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM, para evaluación luego remitirlo a la ONP cuando corresponda	SUB-Director de calificación de pensión definitiva ONP	Los resursos de reconsideración será resuelto por el Director de Calificación de la ONP	Los recursos de apelación será resuleto por el Director de Producción de la ONP
	d) Decreto Supremo N° 207-2007-EF del 21/12/2007, Primera Disposición Complementaria e) Resolución Jefatural N° 125-2008 - JEFATURA/ONP del 10/07/2008, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° y sus Anexos	**PENSIÓN DE SOBREVIENTES -VIUDEZ PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del cónyuge sobreviviente requiriendo pensión de viudez, con indicación de su dirección domiciliaria y del número legible de su Documento Nacional de Identidad vigente.		**Gratuito**	**Gratuito**			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP [2]	ONP [2]

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	f) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. Nº 050-200-AI-TC del 12/06/2005	2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentanción. 3. Copia certificada de la Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 4. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP (1) **En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce (12) meses del fallecimiento del causante, y el derecho a pensión de viudez se haya generado durante la vigencia de la Ley Nº 25008 (derogada por la Ley Nº 28449 vigente desde el 31/12/2004), se deberá presentar:** 5. Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente. 6. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 7. Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante. 8. Si el cónyuge fuese minusválido, adjuntar dictamen de Comisión Médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía. **De ser hombre el solicitante, deberá presentar:** 9. Declaración Jurada indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión, o que no se encuentra amparado por algún sistema de seguridad social. **Nota: En caso se concurra con beneficiarios de pensión de orfandad, se deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite**											
		PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del solicitante o de su representante legal, requiriendo pensión de orfandad con indicación legible de su dirección domiciliaria y del Documento Nacional de Identidad vigente. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 3. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.		gratuito	gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP [2]	ONP [2]

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP (1). Cuando el solicitante sea menor de edad o incapaz, la Declaración Jurada deberá ser suscrita por su representante legal. **En caso de ser hijo adoptivo:** 5. Copia certificada o autenticada por funcionario competente, de la Resolución que declara haberse realizado la adopción por el causante. 6. Copia certificada de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres (3) meses de antigüedad a la fecha de presentación. 7. Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente. **En caso de ser hijo mayor de edad que sigue estudios de nivel básico o superior:** 8. En la solicitud deberá precisar que está requiriendo la prórroga de la pensión de orfandad. 9. Indicar en la solicitud el número legible del Documento de Identidad vigente del beneficiario. 10. Certificado de Estudios (para continuar con pensión de hijo mayor de edad). **En caso de ser hijo mayor de edad con incapacidad absoluta para el trabajo:** 11. En la solicitud deberá precisar el número legible del Documento Nacional de Identidad vigente del beneficiario. 12. Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud (EsSalud), en la que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario, precisando si la adolece desde su minoría de edad o que la incapacidad que se manifieste en la mayoría de edad tiene su origen en la etapa anterior a ella. 13. Resoluciones Judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso.												

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES **PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria y el número legible del Documento Nacional de Identidad vigente 2. Copia certificada de la Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 4. Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad. 5. Declaración Jurada de haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante. 6. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP (1)		Gratuito	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP [2]	ONP [2]

NOTA:
En caso el expediente del causante se encuentre en los archivos de la ONP, no es necesario adjuntar la información del mismo.
[1] El Formato de la Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP, será proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos de la PCM al solicitante o su representante legal.
[2] Los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por la ONP se presentan ante PCM y se remiten a ONP, cuando corresponde.

6	**SOLICITUDES Y RECLAMACIONES SOBRE EL PAGO DE PENSIONES** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530 del 27/02/1974, artículos 47°, 48° y 54° inciso d) b) Ley N° 27617 del 01/01/2002, artículo 4° c) Ley N° 28449 del 30/12/2004, artículos 3°, 4°, 5° y 6° d) Decreto Supremo N° 149-2007-EF del 22/09/2007, artículo 2 e) Decreto Supremo N° 207-2007-EF del 21/12/2007, Primera Disposición Complementaria f) Resolución Jefatural N° 125-2008 - JEFATURA/ONP del 10/07/2008, artículos 1°, 7° y 8°	**PRESENTAR:** 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con indicación legible del número de Documento Nacional de Identidad vigente del recurrente o su representante legal **En caso de solicitar pensión provisional:** 2. Se deberán adjuntar los mismos documentos exigidos para el otorgamiento de pensión definitiva, según corresponda a cada caso, o copias autenticadas por fedatario de la PCM ***En caso de solicitar suspensión de pensión de cesatía:*** 3. Resolución o constancia que acredite el reingreso al servicio del Estado. **En caso de solicitar reactivación de pensión de cesantía:** 4. Resolución o constancia que acredite la culminación de la designación, nombramiento o contratación al servicio del Estado. **En caso de solicitar el pago de pensiones, incluyendo el cálculo del monto de las mismas, los descuentos y/o retenciones que se efectúen sobre éstas, incrementos de pensión, reintegros, bonificaciones, pago de pensiones devengadas no cobradas, entre otros.** 5. Se podrá presentar copia de los documentos que el solicitante estime pertinentes, para sustentar su pretensión.		Gratuito	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Debe presentar el recurso dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en plazo previsto El recurso debe resolverse dentro de treinta (30) días hábiles	Director de la Oficina General de Administración Debe presentar el recurso dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en plazo previsto El recurso debe resolverse dentro de treinta (30) días

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	**RECURSO DE APELACION DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTÍA (1):** a) **Base Legal:** Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 53°, del 04/06/2008, su modificatoria mediante Ley N° 29873 del 01/06/2012 b) Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109, 110°, 111°, 113°, 114° y 115° del 01/01/2009 Artículo 104 del Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica al D.S N° 184-2008-EF de fecha 07/08 /2012	**I) Requisitos de Admisibilidad:** 1) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de Documento de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 2) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 3) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 4) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 5) Las pruebas instrumentales pertinentes. 6) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (2). 7) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 8) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 9) Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. **II. Plazo para la interposición del recurso:** a) La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. b) La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles		Gratuito	Gratuito			X (Denegatoria ficta)	12 (3) días hábiles	Area de tramite documentario de la PCM (ubicada en la sede institucional de la entidad)	Presidente del Consejo de Ministros o funcionario a quien éste delegue	No aplica	No aplica

(1): El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) unidades Impositivas (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el tribunal de Contrataciones del Estado.

(2): Por un equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al sólo requerimiento de.

(3): El impugnante debera asumir que su recurso de apelacion ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce 12 dias habiles siguientes a la presentacion o subsanacion del recurso de apelacion, a efectos de la interposicion de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la entidad deberá resolver dentro del termino no mayor de 10 días habiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido informacion adicional, en cuyo caso debera pronunciarse dentro del término de 15 dias hábiles.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – V°B°

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (TUPA-PCM)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ código/ ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA: Silencio Administrativo Positivo	EVALUACIÓN PREVIA: Silencio Administrativo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	**INSCRIPCCION EN EL REGISTRO DE MANCOMUNIDADES MUNICIPALES**	**REQUISITOS:** 1. Informe técnico que declara la viabilidad. 2. Estatuto de la Mancomunidad Municipal. 3. Acta de Constitución con los acuerdos a. Constituir la Mancomunidad Municipal b. Aprobar el Estatuto c. Designar al primer presidente y al primer gerente general. d. Ordenanzas municipales que aprueban la constitución con la designación del presidente y Gerente General. 4. Ordenanza Municipal que aprueba la constitución ratificando el contenido del Acta de Constitución. 5. Solicitud de inscripcción suscrito por el Presidente del Consejo Directivo de Mancomunidad.		Gratuito	Gratuito			X	15 días hábiles*	Trámite documentario	Secretario (a) de Descentralización	Ante el Secretario (a) de Descentralización	Ante el Secretario (a) General
	a) ACTO CONSTITUTIVO **Base Legal :** a) Ley Nº 29029 Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por Ley Nº 29341, Decreto b) Supremo Nº 046-2010-PCM que aprueba el Reglamento de Mancomunidades, c) RSD Nº228-2010-PCM /SD que apueba el Reglamento del Registro			Gratuito	Gratuito							Debe presentar el recurso dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en plazo previst	Debe presentar el recurso dentro de los quince (15) días de no mediar respuesta en plazo previsto
	b) ACTOS MODIFICATORIOS b.1 Conformación del Consejo Directivo b.2 Conformación del Consejo Permanente b.3 Designación del Gerente General b.4 Adhesión c.5 Separación	**REQUISITOS COMUNES** **a)** Solicitud de inscripcción b) Acta de Sesión de Consejo Directivo **REQUISITOS PARA LA:** a) **Separación voluntaria**: Ordenanza Municipal que aprueba la separación b) **Para adehsión**: Ordenanza Municipal que aprueba su ahesión y un informe técnico que aprueba la viabilidad		Gratuito	Gratuito			X	15días	Trámite documentario	Secretario (a) de Descentralización	El recurso debe resolverse dentro de treinta (30) días hábiles	El recurso debe resolverse dentro de treinta (30) días hábiles
	c) ACTOS DE EXTINCION c.1 **Disolución y liquidación**	**REQUISITOS COMUNES:** a) Acta se Sesión de Consejo Directivo b) Solicitud de inscripcción c) Acuerdo de disolución y designación de comisión de liquidación		Gratuito	Gratuito								
	c.2 **Extinción**	**REQUISITOS PARA LA EXTINCIÓN:** Informe Final suscrito por la comisión liquidadora		Gratuito	Gratuito			X	15 días	Trámite documentario	Secretario (a) de Descentralización		

Observaciones:
De existir alguna observación al expediente de inscripcción de registro, la Secretaría de Descentralización comunica al usuario a fin de que siga su trámite.
*RSD Nº 228-2010-PCM/SD, que aprueba el registro de mancomunidades

REPÚBLICA DEL PERÚ	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)**	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN 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 una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____ _____ FIRMA	

OBSERVACIONES . .....
.....
.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA