

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
01	Acceso a la información que produzca o posea el MEF	<p>1 Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, mediante Formulario u otro medio escrito que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio;</p> <p>b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;</p> <p>c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;</p> <p>d) Expresión concreta y precisa del pedido de información;</p> <p>e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud;</p> <p>f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio;</p> <p>g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico indicado en su solicitud.</p>	Formulario N° 1						X	Siete (07) días hábiles (*)	1. Página web del MEF; o 2. Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del MEF Jr. Junín N° 319- Lima	Responsable de brindar información pública (Designado por R.M. N° 508-2011-EF/43)	Secretario General.
	D.S. N° 018-2001-PCM, Disponen que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan. Publicado el 27/02/2001.	2 Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente		0.0028	0.10							El recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días, de no mediar respuesta en los plazos previstos.	
	D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 20°. Publicado el 24/04/2003.	* Copia fotostática A4 b/n por unidad		0.0416	1.50							El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) días útiles de presentado el recurso, caso contrario, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.	
	D.S. N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 10°, 11°, 12°, 13° y 15°. Publicado el 07/08/2003.	* CD (unidad)		GRATUITO									
	D.S. N° 062-2009-PCM, Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el cual se establecen precisiones que facilitan el proceso de elaboración del TUPA por parte de las entidades públicas. Publicado el 24/09/2009.	* Correo electrónico		GRATUITO									
		* En caso el administrado adjunte el CD		GRATUITO									
		El pago debe efectuarse en efectivo, en el Módulo de Tesorería ubicada en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junín N° 319- Lima 1.											

(\*) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo. Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales comprendidos en los Artículos 15° y 17° del TUO de la Ley N° 27806.

El formulario N° 1 es proporcionado por la Ventanilla de Trámite Documentario de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio o visualizado en la página web: [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
02	<p>Envío de solicitudes y documentos a la ONP del Régimen Pensionario Decreto Ley N° 20530</p> <p>D.L. N° 20530, Arts. 16°, 25°, 28°, 32°, 33°, 34°, 35° y 36° . Publicado el 27/02/1974</p> <p>Ley N° 28449 - Ley que establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530. Publicada el 30/12/2004</p> <p>D. S. N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del D.L. N° 20530. Art. 2°. Publicado el 22/09/2007.</p> <p>D.S. N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990, Primera Disposición Complementaria Final. Publicado el 21/12/2007.</p> <p>Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, y 7° y sus anexos. Publicada el 10/07/2008.</p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos (Formulario N° 2) del ex-trabajador, con indicación domiciliaria, adjuntando además :</p> <p><u>Para el caso de la PENSIÓN DE CESANTÍA</u></p> <p>1 Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. 1/</p> <p>2 Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.</p> <p><u>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ 2/</u></p> <p>1 Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. 1/</p> <p>2 Partida de Defunción del causante emitida por la autoridad correspondiente, con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>3 Partida de Matrimonio Civil emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>4 Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.</p> <p><b>En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce meses del fallecimiento del causante:</b></p> <p>* Copia certificada de parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente.</p> <p>* Copia certificada de la Partida de Nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> <p>* Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante.</p> <p>* Si el cónyuge fuese minusválido, adjuntar dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (Essalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía.</p>		GRATUITO					X	Quince (15) días hábiles	Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas. Jr. Junin N° 319 - Lima	ONP - Sub Director de Calificación (Pensión definitiva)	<p>Los recursos de Reconsideración y Apelación se presentarán en la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del MEF para su evaluación y posterior remisión a la ONP.</p> <p>El recurso de Reconsideración será resuelto por el Sub Director de Calificación - ONP .</p>	<p>El recurso de Apelación será resuelto por el Director de Producción - ONP.</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
02	Sentencia del Tribunal Constitucional - Exp N° 0050-2004-AI/TC. Publicada el 12/06/2005 Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 "Lineamientos para el Reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530". Publicada el 23/07/2006	<p><b>En caso de ser hombre el solicitante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afectá o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún Sistema de Seguridad Social.</li> </ul>											
		<p><b>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. 1/</li> <li>Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</li> <li>Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</li> <li>Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.</li> </ol> <p><b>En caso de hijos adoptivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante.</li> <li>* Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</li> </ul> <p><b>En caso de hijos mayores de edad que siguen estudios superiores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario. 1/</li> <li>* Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad).</li> </ul> <p><b>En caso de ser hijo incapacitado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución judicial de nombramiento del curador, de ser el caso.</li> <li>* Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la autoridad correspondiente, con una antigüedad no mayor de tres meses.</li> <li>* Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario. 1/</li> <li>* Certificado médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud - ESSALUD, que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario, precisando si la adolece desde su nacimiento o no. Si no lo ha manifestado en la vida, Cuyo dictamen deberá señalar fecha de inicio de la incapacidad.</li> </ul>											

El formulario N° 2 es proporcionado por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio o visualizados en la página web : [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

1/ Los datos consignados en las Partidas, Actas y en el DNI deben guardar relación entre sí.

2/ En caso se concurre con beneficiarios de pensión de orfandad, deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite.

Nota : Si se solicita pensión de viudez y orfandad, sólo es necesario que se presente la documentación correspondiente del causante en uno de los trámites.

La ONP, a partir del 01 de julio de 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del DL N° 20530.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
02		<p><u>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES</u></p> <p>1 Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. (1)</p> <p>2 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>3 Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>4 Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad, e indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante.</p> <p>5 Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP</p>											

El formulario N° 2 es proporcionado por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio o visualizados en la página web : [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

1/ Los datos consignados en las Partidas, Actas y en el DNI deben guardar relación entre sí.

Nota : Si se solicita pensión de viudez y orfandad, sólo es necesario que se presente la documentación correspondiente del causante en uno de los trámites.

La ONP, a partir del 01 de julio de 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del DL N° 20530.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
03	Rectificación de Resolución por error material, emitidas por la Oficina de Recursos Humanos  Artículo 201° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicada el 11/04/2001.	1 Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos (Formulario N° 2) 2 Documento que sustente la rectificación.			GRATUITO					Cinco (05) días hábiles	Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas. Jr. Junín N° 319 - Lima	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Recursos Humanos (Primera Instancia)	Director de la Oficina General de Administración y Recursos humanos (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas

ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
04	<p>Recursos de apelación derivados de procesos de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía</p> <p>Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, Publicada el 04/06/2008, modificado por la Ley N° 29873, publicada el 02/06/2012.</p> <p>Artículos 104, 107, 109, 112 y 113 del Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 01/01/2009, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, publicado el 08/08/2012.</p>	<p>El recurso de apelación deberá estar dirigido al Titular que emitió el acto impugnado.</p> <p>Presentar el Escrito del recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de DNI, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que lo acredite.</li> <li>Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia</li> <li>El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión.</li> <li>Fundamentos de hecho y de derecho.</li> <li>Pruebas instrumentales pertinentes.</li> <li>La garantía conforme a lo señalado en el artículo 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF (1)</li> <li>Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la promesa formal del Consorcio.</li> <li>Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</li> </ol> <p><b>Plazos de Presentación del Recurso :</b></p> <p><b>a) Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella :</b></p> <p>Adjudicación (05 días hábiles siguientes de Directa otorgada la Buena Pro) Selectiva o de Menor Cuantía</p> <p><b>b) Contra actos posteriores a la Buena Pro hasta antes de la celebración del Contrato :</b></p> <p>Adjudicación (05 días hábiles siguientes de Directa haber tomado conocimiento) Selectiva o de Menor Cuantía</p>		GRATUITO					X	Doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (2)	Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas. Jr. Junín N° 319 - Lima	Secretaría General (Delegada por Resolución Ministerial N° 041-2012-EF/43)		

(1)

Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decida impugnar. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta (50%) de la UIT vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con la autorización para emitir garantías o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento.

(2)

El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - MEF

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		Plazo para resolver en días hábiles	Inicio del Servicio	Autoridad competente para resolver
		Denominación	Formato/ Código/ Ubicación	(EN % de UIT)	(En S/.)			
01	Expedición de duplicado de Resolución que otorga derechos pensionarios	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Formulario N° 2	Gratuito	-.-	Dos (2) días	Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - Jr. Junín N°319 - Lima.	Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
02	Expedición de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal	1. Solicitud de entrega de copias de folios de expedientes del Tribunal Fiscal. 2. Constancia de Pago	Formulario N° 3	0.0028	0.10	Cinco (5) días	Mesa de Partes de Tribunal Fiscal. Calle Diez Canseco N° 258 Miraflores, Lima	Vocal Administrativo