

OGPP



Resolución Ministerial

Lima 09 de junio de 2014

N° 194-2014-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 305-2012-EF, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Economía y Finanzanzas - MEF, modificado con Resolución Ministerial N° 256-2013-EF/41;

Que, mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del MEF, estableciendo cambios en la estructura orgánica del Ministerio, los cuales generan la eliminación, creación, absorción y el desdoblamiento de órganos y unidades orgánicas, así como la modificación de sus nomenclaturas, entre otros aspectos orgánico - funcionales;

Que, de acuerdo con el literal g) del artículo 48 del Reglamento antes citado, la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene entre sus funciones formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas, tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, entre otros, motivo por el cual la mencionada Oficina ha propuesto la modificación del TUPA del MEF, en lo concerniente a la actualización de las nomenclaturas de determinados órganos y unidades orgánicas indicadas en los procedimientos y servicios administrativos de este Ministerio, previstos en el mencionado documento, en atención al nuevo Reglamento de Organización y Funciones;

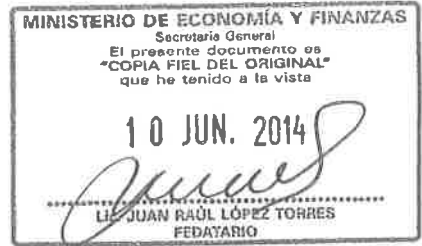
Que, el numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por resolución ministerial; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Economía y Finanzanzas - MEF, aprobado con Decreto Supremo N° 305-2012-EF, en lo concerniente a las nomenclaturas de los órganos y unidades orgánicas consignadas en los procedimientos administrativos y servicios administrativos contenidos del TUPA - MEF, así como en sus respectivos Formatos de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, y en el Formulario N° 2, los mismos que quedan redactados conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.





Artículo 2.- Publicar la presente resolución ministerial en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo publicar sus anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y en el Portal Institucional de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, en la misma fecha de publicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ÓRGANO : Secretaría General - Oficina General de Servicios al Usuario





N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT) (en S/.)	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		Automático	Evaluación Previa 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 Servicios al Usuario, 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 documental, 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> <p>2 Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación:</p>	Formulario N° 1	0.0028		0.10	Siete (07) días hábiles (*)	1. Página web del MEF; u 2. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF Jr. Junín N° 319- Lima	Responsable de brindar información pública (Designado por R.M. N° 508-2011-EF/43)	Secretaría General
	D.S. N° 016-2001-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.									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.									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.									
	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.									



(*) 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.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ÓRGANO : Oficina General de Administración

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	
			Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo
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°, 29°, 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 incomedidamente 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. Dican disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y sus anexos. Publicada el 10/07/2008.</p> <p>Sentencia del Tribunal Constitucional - Exp N° 0050-2004-AI/TC. Publicada el 12/06/2005</p> <p>Resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15 "Lineamientos para el Reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530". Publicado el 23/07/2008</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>Para el caso de la PENSION DE CESANTÍA</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>Para el caso de la PENSION DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ 2/</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>En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce meses del fallecimiento del causante:</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> <p>En caso de ser hombre el solicitante:</p> <p>* Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afectuosa o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún Sistema de Seguridad Social.</p>	GRATUITO	Automático	Positivo	Negativo	Quince (15) días hábiles	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas. Jr. Junín N° 319 - Lima	ONP - Sub Director de Calificación (Pensión definitiva)	<p>Los recursos de El recurso de Reconsideración y Apelación se resolverá por el presentarán en la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario, 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>	   

El formulario N° 2 es proporcionado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas, o visualizados en la página web: www.mef.gob.pe

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

2/ En caso de concurrir 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 2006, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. N° 20530.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ORGANO : Oficina General de Administración

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)		CALIFICACIÓN Evaluación Previa	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S.)					Automático	Positivo
		<p>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. 1/ Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J Nº 125-2008-JEFATURA/ONP. <p>En caso de hijos adoptivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante. Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. <p>En caso de hijos mayores de edad que siguen estudios superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario.1/ Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad). <p>En caso de ser hijo Incapacitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución judicial de nombramiento del curador, de ser el caso. Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la autoridad correspondiente, con una antigüedad no mayor de tres meses. Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario.1/ 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 minoría de edad o se le ha manifestado en la mayoría de edad. <p>Cuyo dictamen deberá señalar fecha de inicio de la incapacidad.</p>									

El formulario N° 2 es proporcionado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio o visualizados en la página web : 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 Nº 20530.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretario General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
 LEON JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ÓRGANO : Oficina General de Administración

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		<p>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. (*) 2. Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 3. Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 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 hubiere podido percibir el causante. 5. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURAONP 										



El formulario N° 2 es proporcionado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio o visualizados en la página web: www.mef.gob.pe

1/ Los datos consignados en las Partidas, Actes 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 OVP, 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
 JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ÓRGANO : Oficina General de Administración

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT) (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario/Código/ Ubicación	Autonómico				Evaluación Provia 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 Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas. Jr. Junín N° 319 - Lima	Director de la Oficina de Recursos Humanos (Primera Instancia)	Director de la Oficina General de Administración (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa)	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que se remite a la vista
 10 JUN. 2014
 Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO : Ministerio de Economía y Finanzas
 ORDEN : Despacho Ministerial

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/Código de Ubicación	DERECHO DE (en % UIT)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				en % UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
04	Recursos de apelación derivados de procesos de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía	<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"> 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. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia El peticionario debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión. Fundamentos de hecho y de derecho. Pruebas instrumentales pertinentes. La garantía conforme a lo señalado en el artículo 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF (1) 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. Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 			GRATUITO	Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (2)	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas Jr. Junín N° 319 - Lima	Secretaría General (Delegada por Resolución Ministerial N° 041-2012-EF/A3)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 -COPIA FIEL DEL ORIGINAL-
 que he tenido a la vista
 10 JUN 2014
 LEONARDO RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

- (1) Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decida imponer. 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 emitan, 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 inscrita en la última lista de bancos autorizados 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 contenciosa 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			Plazo para resolver en días hábiles	Inicio del Servicio	Autoridad competente para resolver
		Denominación	Formato/ Código/ Ubicación	Derecho de Tramitación (En % de UIT)			
01	Expedición de duplicado de Resolución que otorga derechos pensionarios	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	Formulario N° 2	Gratuito	Dos (2) días	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, Jr. Junín N°319 - Lima.	Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
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	Cinco (5) días	Mesa de Partes de Tribunal Fiscal, Calle Diez Canseco N° 258 Miraflores, Lima	Vocal Administrativo





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO Nº 2

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
10 JUN. 2014
Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

SOLICITUD DE
TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO DE
DERECHOS PENSIONARIOS LEGALMENTE
OBTENIDOS AL AMPARO DEL DECRETO LEY
Nº 20530

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
D.N.I. <input type="text"/>	TELÉFONO: <input type="text"/>	E-MAIL <input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIARIA <input type="text"/>		

2. TRÁMITES A SOLICITAR

(MARCAR CON UN ASPA EL TRÁMITE A SOLICITAR)

* Pensión de Cesantía	<input type="checkbox"/>	* Pensión de Sobrevivientes Ascendientes D.L. Nº 20530	<input type="checkbox"/>
* Pensión de Sobrevivientes Viudez D.L. Nº 20530	<input type="checkbox"/>	* Duplicado de Resolución	<input type="checkbox"/>
* Pensión de Sobrevivientes Orfandad- D.L. Nº 20530	<input type="checkbox"/>	* Rectificación de Resolución por error Material	<input type="checkbox"/>

3. FUNDAMENTOS O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. _____	2. _____	3. _____
4. _____	5. _____	6. _____

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO
O REPRESENTANTE

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:

1. Nombre de la Entidad: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
2. Adscrita a:	3. Sector: ECONOMÍA Y FINANZAS
4. Tipo de Entidad : <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: D.S. N° 305-2012-EF de 30/12/2012, modificado con Resolución Ministerial N° 256-2013-EF/41 de 07/09/2013.	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial "El Peruano"	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1.1 Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	04	2. Detallados en	18	Folios (indicar el número)
Número de Servicios Administrativos		02		
Titular de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Titular de la Oficina General de Administración	Titular de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
..... Wilfredo Silva Lozada Director General de la Oficina General de Planificación, y Presupuesto Roger Siccha Martínez Director General de la Oficina General de Administración Edgard Ortiz Gálvez Director General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		



SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	840	
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo	Silencio Negativo X
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		
6. Órgano a cargo del procedimiento: Oficina General de Servicios al Usuario (Secretaría General)		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia):		
8. Lugares de atención del Trámite: Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: El procedimiento tiene como basamento legal la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, disponen que entidades del Sector Público incorporen en su TUPA su procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del Sector Público, Artículo 20° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información, Arts. 10°, 11°, 13° y 15°, publicado el 07/08/2003 y Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el formato del TUPA en el cual se establece precisiones para su elaboración, publicado el 24/09/2009.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 039-2004-EF		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICABLE.		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
<p>1. Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario mediante el Formulario N° 1.</p> <p>2. Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación: *Copia simple b/n por unidad *CD (unidad)</p> <p>El pago se efectúa en dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Módulo de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junín N° 319 – Lima 1. • La Cuenta Corriente del MEF N° 0000-283290, en el Banco de la Nación. 	<p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>*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.</p> <p>*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.</p> <p>*D.S. N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 10°, 11°, 13° y 15°. Publicado el 07/08/2003.</p>	<p>El procedimiento es de evaluación previa, dado que debe analizarse si la información solicitada no es considerada reservada o confidencial, si contamos con la información o si está consignada en otro procedimiento.</p>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista.

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
Lic. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo	X
--	--	---

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060 :

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

De acuerdo al artículo 11° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el procedimiento para el acceso a la información pública prevalece el Silencio Administrativo Negativo, por cuanto el solicitante de no obtener respuesta o atención a su requerimiento en el plazo previsto, considerará denegado su pedido.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 De acuerdo al artículo 29 del D.S N° 043-2003-PCM, éste procedimiento demanda costos de Reproducción, por lo que no es aplicable la metodología de costos aprobada por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- 2 Declaración de la Entidad:
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.				
3.1. Mano de obra				
3.2. Materiales				
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos				
3.4. Margen de contribución para gastos fijos				
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO				

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

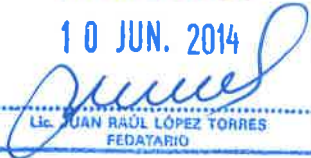
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ENVIO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A LA ONP DEL RÉGIMEN PENSIONARIO DECRETO LEY N° 20530		
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		36
3 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo Silencio Negativo X
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 15 días hábiles contados desde la fecha en que se dispone el pago de la pensión provisional.		
5 Órgano rector o competente en la materia: OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
6 Órgano a cargo del procedimiento: Oficina de Recursos Humanos		
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): ONP		
8 Lugares de atención del Trámite: Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio.		

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1 Fundamento legal : El procedimiento tiene como finalidad señalar los requisitos para que el administrado pueda obtener una pensión de cesantía, viudez, orfandad o ascendientes y está justificado por los Artículos 16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36° del Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990; modificado por la Ley N° 28849 - Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, Arts. N° 7° y 3ra. Disposición Final, Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que aprueba 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, Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 207-2007-EF, que dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990; Arts. 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° y sus anexos de la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, que dicta disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Régimen del D.L.N° 20530 y la Sentencia del Tribunal Constitucional Expediente N° 050-2004-AL-TC.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : NO APLICABLE		
3 Norma que aprueba la tasa: NO APLICABLE		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICABLE		
5 Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
<p>Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos (Formulario N°2), del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía con indicación de su dirección domiciliaria.</p> <p>Para el caso de la PENSIÓN DE CESANTÍA</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>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ 2/</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 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>En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce meses del fallecimiento del causante:</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 gravedad 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>	<p>* D.L. N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Artículos 16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36°, modificado por la Ley N° 28849 - Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, Art. 7° y 3ra. Disposición Final. Publicado el 30/12/2004.</p> <p>* De conformidad con el Art. 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que aprueba Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF, que dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990, la ONP es competente para reconocer, declarar y calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, de todas aquellas entidades que cuenten con personal activo y/o cesante de dicho régimen y cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público, estableciendo la vigencia a partir del 01 de julio de 2008.</p> <p>* Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. N° 20530, Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, y 7° y sus anexos, que dispone que las entidades cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público deberán enviar a la ONP las solicitudes con sus respectivos expedientes, además se establecen los Formularios para la calificación de solicitudes, los Informes Técnicos y las Declaraciones Juradas que correspondan según el tipo de solicitud y/o prestación, señalando la documentación mínima necesaria. de otro lado establece que las personas continuarán presentando sus solicitudes en las entidades que mantengan la función de pago de la pensión. Publicada el 10/07/2008.</p>	<p>La ejecución de los procedimientos pensionarios obedecen a las disposiciones emitidas en el marco del Decreto Ley N° 20530 y normas complementarias. Su naturaleza afecta el interés público y genera obligación de dar del Estado. De conformidad a lo señalado en la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP, el Ministerio corre traslado del expediente a la ONP en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se dispone el abono de la pensión provisional.</p>



<p>En caso de ser hombre el solicitante: Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún Sistema de Seguridad Social.</p> <p>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.1/ 2 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 3 Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP. <p>En caso de hijos adoptivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante. * Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. <p>En caso de hijos mayores de edad que siguen estudios superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario.1/ * Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad). <p>En caso de ser hijo incapacitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución judicial de nombramiento del curador, de ser el caso. * Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la autoridad correspondiente, con una antigüedad no mayor de tres meses. * Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario.1/ * 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 minoría de edad o se le ha manifestado en la mayoría de edad. <p>Para el caso de la PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES- ASCENDIENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.1/ 2 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 3 Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Declaración Jurada indicando desconocer las existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad. 5 Declaración Jurada del solicitante 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 hubiere podido percibir el causante. 6 Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP 	<p>* Sentencia del Tribunal Constitucional Expediente N° 050-2004-AL-TC. Publicado el 12/06/2005.</p>	<div data-bbox="1082 607 1492 846" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista</p> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">10 JUN. 2014</p>  <p style="font-size: 0.8em;">Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p> </div>
--	---	--



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060 :

El error material implica el rescaramiento de un pronunciamiento preexistente en las cuales la trascendencia de la decisión final no repercute en los administrados distintos del peticionario, en consecuencia el procedimiento no estaría contemplado en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
- 1 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM , aprueba "Metodología para la determinación de costos de los procedimientos administrativos".
 - 2 Declaración de la Entidad: El procedimiento no demanda derechos de tramitación, su otorgamiento es **GRATUITO**
 - 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
 LIO JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL, EMITIDAS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	2
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 05 días hábiles
5. Órgano rector o competente en la materia: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
6. Órgano a cargo del procedimiento: Oficina de Recursos Humanos	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director de la Oficina de Recursos Humanos	
8. Lugares de atención del Trámite: Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: El procedimiento está amparado por el Art. 201° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 21/04/2001.		
2. Norma con rango de ley que <input type="checkbox"/> ulta el cobro de la tasa o derecho : NO APLICABLE <input type="checkbox"/>		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICABLE.....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos 2. Documento que sustente la rectificación Nota: Aplicable a solicitudes presentadas en el Ministerio hasta el 30 de junio de 2008.	* Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 201°. Publicada el 11/04/2001. Aplicable a las solicitudes presentadas en el Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 30 de junio de 2008.	La rectificación de la Resolución por error material se encuentra establecida en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Se ha reducido el plazo de 30 días a 10 días, a fin de que el interesado pueda obtener oportunamente un pronunciamiento.



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060:

El reconocer derechos pensionarios implica generar obligaciones de dar a cargo del Estado. En consecuencia, se encuentran comprendidos dentro de los alcances de lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

1 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM "Metodológicas para la determinación de costos del procedimientos administrativos".

2 Declaración de la Entidad: El procedimiento no demanda derechos de tramitación, es de otorgamiento GRATUITO

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

1/ El Formulario N° 2 es proporcionado por Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio o visualizado en la página Web: www.mef.gov.pe

1/ Los datos consignados en las Partidas, Actas y 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.

Nota : La ONP, a partir del 10 de julio de 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del DL N° 20530.



SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: RECURSO DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)

2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)

3. De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo | Silencio Negativo | X

4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 12 días hábiles

5. Órgano rector o competente en la materia: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

6. Órgano a cargo del procedimiento: Despacho Ministerial

7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia): Secretario General

8. Lugares de atención del Trámite: Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

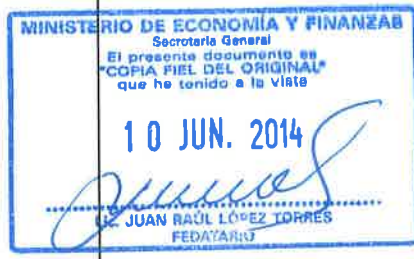
1. Fundamento legal: El procedimiento está amparado por el Art.53 del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873, los Artículos 104, 109, 112, 113 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: NO APLICABLE

3. Norma que aprueba la tasa: NO APLICABLE

4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): NO APLICABLE

5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
<p>Recurso dirigido al Titular que emitió el acto impugnativo</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>3. El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión.</p> <p>5. Fundamentos de hecho y derecho.</p> <p>5. Pruebas instrumentales pertinentes</p> <p>6. La garantía conforme a lo señalado en el art. 112° del D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.</p> <p>Plazos de presentación del recurso:</p> <p>a) <u>Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella:</u> Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía: 05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro.</p> <p>b) <u>Contra actos posteriores a la Buena Pro hasta antes de la celebración del contrato:</u> Adjudicaciones Directas Selectiva o de Menor Cuantía: 05 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento.</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 01/06/2012</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 07/08/2012.</p>	



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1. Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

El numeral 6 del artículo 113 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, establece que "El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta cuando la entidad no resuelva o notifique su resolución en el plazo de doce (12) días".

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

1.

2. Declaración de la Entidad: Este procedimiento no demanda derecho de tramitación, es de otorgamiento GRATUITO

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
GRATUITO	

COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

