

**"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 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. JUAN 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
 FEGATARIO



SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

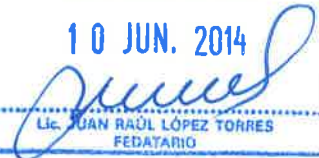
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 si 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 la 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="1077 604 1492 851" 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>..... Lic. 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 ha tenido a la vista

10 JUN. 2014

Juan Raúl López Torres
 Lto. 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"/> alta 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.gob.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

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)

Recurso dirigido al Titular que emitió el acto impugnativo

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.

2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.

3. El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión.

5. Fundamentos de hecho y derecho.

5. Pruebas instrumentales pertinentes

6. La garantía conforme a lo señalado en el art. 112° del D.S. N° 184-2008-EF.

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.

8. Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.

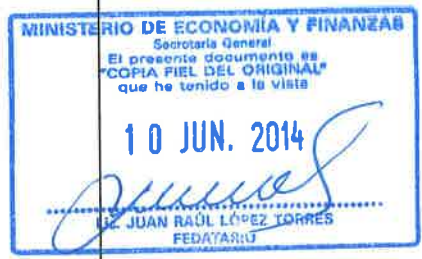
Artículo 53 del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. Publicada el 04/06/2008, modificado por la Ley N° 29873, publicada el 01/06/2012

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.

Plazos de presentación del recurso:

a) Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella:
Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía: 05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro.

b) Contra actos posteriores a la Buena Pro hasta antes de la celebración del contrato:
Adjudicaciones Directas Selectiva o de Menor Cuantía: 05 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento.



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
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
GRATUITO	

