

06 PIP



# Resolución Ministerial

Lima, 15 de marzo de 2013

N° 076-2013-EF/10

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 126 -2010-EF, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Banco de la Nación, el mismo que consta de diez (10) procedimientos administrativos;

Que, el numeral 36.3 del artículo 36 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos, o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse con Resolución Ministerial. Asimismo, el numeral 38.5 del artículo 38 de la misma Ley, dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, debe realizarse mediante Resolución Ministerial;

Que, en el marco del proceso de simplificación administrativa, el Banco de la Nación ha efectuado la revisión y análisis de los procedimientos administrativos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. Así, en el Informe Técnico EF/92.2820 N° 003-2013 de la División de Desarrollo Organizacional del Banco de la Nación, se han identificado tres (3) procedimientos que deben ser eliminados: i) El procedimiento N° 2, por encontrarse dentro de los alcances del procedimiento de Acceso a la Información Pública; ii) El procedimiento N° 3, porque según la Ley N° 29873 y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifican la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente, dicho procedimiento es realizado únicamente ante el OSCE; y iii) El procedimiento N° 10, por encontrarse comprendido dentro de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, asimismo, de acuerdo a lo indicado en el citado informe técnico, se han efectuado precisiones sobre los requisitos y la autoridad competente para resolver procedimientos y los recursos administrativos correspondientes;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Banco de la Nación, en lo concerniente a la eliminación de tres (3) procedimientos de Servicios al Ciudadano y la realización de otras precisiones en los diferentes procedimientos administrativos;



044709



15 MAR. 2013

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

Que, el numeral 38.2 del artículo 38 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada dos (2) años, las entidades están obligadas a publicar en íntegro del TUPA bajo responsabilidad de su titular; sin embargo podrán hacerlo antes cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo; y

De conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Excluir del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Banco de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 126 -2010-EF, los siguientes procedimientos:

N° DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
02	Copia Fedateada de Resolución Administrativa Previsional emitida por el Banco de la Nación
03	Elevación de Observaciones a las Bases (Procesos menores a 300 UIT)
10	Reproducción de Video con Registro de Audiencias Públicas



**Artículo 2.-** Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Banco de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 126 -2010-EF, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Publíquese la presente Resolución Ministerial y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Banco de la Nación en el Diario Oficial El Peruano, y en el Portal Institucional del Banco de la Nación ([www.bn.com.pe](http://www.bn.com.pe)), así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE ([ww.serviciosalciudadano.gob.pe](http://ww.serviciosalciudadano.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

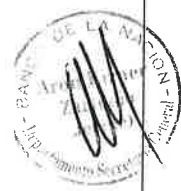


*Luis Miguel Castilla Rubio*  
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministerio de Economía y Finanzas

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN Formularios/ Códigos/ Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/.)					
1.-	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Acceso a la información Pública que el Banco de la Nación posea o produzca sin expresión de causa, siempre que no afecte la intimidad personal o familiar o se encuentre excluida por Ley, no afecte la seguridad nacional, no sea reservado, no se encuentre contemplado dentro del secreto bancario, no constituyan pronunciamiento previo dentro de expediente administrativo en trámite, no se encuentre incluido en el portal institucional o página Web. No se encuentra dentro de las excepciones contempladas en los artículos 15° al 17° del TUO de la Ley N° 27806.  Ley N° 27806 Artículo 11° Inciso A), B), C) y D), publicada el 03 de agosto del 2002, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 aprobado por DS. 043-2003-PCM publicado el 24 de abril del 2003, Reglamento de la Ley N° 27806 aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM publicado el 07 de agosto del 2003.  Reproducción de Copia simple (por folio) Reproducción de Copia Certificada por Fedatario (por folio) Búsqueda de Información - Archivo Central CD Rom - Soporte Electrónico por Unidad Por correo	1.- Solicitud dirigida al secretario general o al administrador de la oficina en provincias, conteniendo la siguiente información: 1.1 Nombres y apellidos, si es persona natural. 1.2 Denominación o razón social, si es persona jurídica. 1.3 Tipo y número de documento de identidad 1.4 Número de RUC, de ser el caso. 1.5 Correo electrónico, de ser el caso. 1.6 Nombre del representante legal acreditado en el RUC. 1.7 Detalle de la información que se solicita, de forma clara y concreta. 1.8 Dirección exacta y número de teléfono 2.- Presentación del comprobante de pago de tasa al momento de recibir la información.	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Código AD-972-DSEC, solicitados en la Sección de Trámite Documentario o descargados a través de nuestra Página Web	0.0027 0.0027 Gratuito 0.0764 Gratuito	0.10 0.10 Gratuito 2.83 Gratuito			En Lima y Callao: Sección de Trámite Documentario del Departamento de Secretaría General - Oficina Principal: Av. República de Panamá 3664 - San Isidro. En otras provincias: Administrador de la Oficina (Sucursales y Agencias A ó B)	En Lima y Callao: Secretario General  En otras provincias: Administrador de la Oficina (sucursales y Agencias A ó B)	La Ley N° 27806, no contempla este recurso  Se interpone dentro de los quince (15) días útiles de haber recibido validamente el acto que pone fin a la primera instancia, (aplicación supletoria de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, publicado el 11.0.01). Resuelve Gerencia General dentro de los diez (10) días útiles
2.-	<b>PENSIÓN DE CESANTIA</b>  Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 4°, 5° y 12° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004	1. Legajo de personal, remitido por la División Administración de Personal.  2. Boletas de pago de los 12 últimos meses, remitido por la División de Compensaciones		Gratuito		30 (treinta) días	Jefe de la División Administración de Personal	Jefe de la División Administración de Personal	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal para que se eleve al Gerente del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.  Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Personal.  Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
3.-	<b>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUEZ</b>  Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 25° y 32° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004	<b>Pensión Viudez Femenina</b> 1. Solicitud de la interesada según formato. 2. Acta de matrimonio civil original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada. 4. Copia simple del DNI. 5. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente.  <b>Pensión Viudez Masculina</b> 1. Solicitud del interesado según formato 2. Acta de matrimonio civil original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada. 4. Copia simple del DNI. 5. Declaración jurada según formato con firma legalizada notarialmente. 6. Formulario 2216 - Comprobante de información registrada SUNAT. 7. Constancia de inscripción ESSALUD		Gratuito		30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	Jefe de la División Administración de Personal	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba.  Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Personal.  Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
4.-	<b>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</b>  Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 25° y 34° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	<b>ORFANDAD MENOR DE EDAD</b> 1. Solicitud del representante legal según formato. 2. Acta de nacimiento original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada 4. Copia simple del DNI del menor y su representante 5. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente 6. En caso el menor de edad sea adoptado: copia certificada de resolución judicial de adopción <b>ORFANDAD MAYOR DE EDAD POR ESTUDIOS</b> 1. Solicitud del interesado según formato 2. Acta de nacimiento original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada 4. Copia simple del DNI 5. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente 6. Certificado y/o constancia de estudios escolares (secundaria) en papel membretado de la Entidad Educativa 7. Constancia de matrícula en papel membretado de la Entidad Educativa Técnica o Superior. 8. Certificado de estudios superiores o técnicos en papel membretado de la Entidad Educativa.		Gratuito		30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	Jefe de la División Administración de Personal	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba.  Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Personal.  Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
  
15 MAR. 2013  
  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	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				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<b>ORFANDAD POR INCAPACIDAD</b> 1. Solicitud según formato 2. Acta de nacimiento original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada 4. Copia simple del DNI del incapaz 5. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente 6. Dictamen médico de la Comisión Médica del Seguro Social ESSALUD o Ministerio de Salud que declare la incapacidad absoluta para el trabajo desde la minoría de edad. 7. Copia Certificada de la Resolución Judicial de nombramiento del curador de ser el caso. 8. Copia simple del DNI del curador.											
5.-	<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES - ASCENDENTES</b>  Base Legal: El procedimiento se sustenta en el artículo 36° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	1. Solicitud según formato 2. Acta de nacimiento del causante original y actualizada 3. Acta de defunción del causante original y actualizada 4. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente. 5. Copia simple del DNI.	Gratuito				X	30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	Jefe de la División Administración de Personal	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba.  Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Personal.  Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal para que se eleve al Gerente del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.  Autoridad competente para resolver : Gerente del Departamento de Recursos Humanos Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
6.-	<b>RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PREVISIONAL</b>  Base Legal: El procedimiento se sustenta en el artículo 201° de la Ley N° 27444 publicada el 11 de abril de 2001.	1. Solicitud de la parte interesada con anotación de su dirección y teléfono. 2. Copia simple del DNI.	Gratuito				X	30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	Jefe de la División Administración de Personal	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba.  Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Personal.  Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Personal para que se eleve al Gerente del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.  Autoridad competente para resolver : Gerente del Departamento de Recursos Humanos Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
7.-	<b>RECURSO DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA(ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)</b>  Base Legal:  Art. 53° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 modificado por la Ley N° 29873 (Vigente desde el 20 de setiembre de 2012).  Artículos 104° al 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF (Vigente desde el 20 de setiembre de 2012).	<b>Requisitos de Admisibilidad</b> 1. Escrito presentado ante la Unidad de Trámite Documentario del Banco de la Nación dirigido a la Gerencia General  2. Identificación del Impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe Interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes 7. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 8. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.	Gratuito				X	12 (doce) días posteriores a la presentación del recurso de Apelación o Subsunción (Denegatoria Ficta) Art. 113 del Reglamento de la Ley.	Sección Trámite Documentario	Gerencia General			

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**15 MAR. 2013**  
  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

NOTA: El Servicio del fedatario es gratuito para todos los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA del BN

