



Decreto Supremo ^{Nº 062-2010-PCM}

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Despacho Presidencial

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2004-PCM se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Despacho Presidencial, modificado por Resolución Ministerial N° 181-2008-PCM;

Que, durante la vigencia de dicho instrumento normativo, se aprobaron y entraron en vigencia nuevos dispositivos legales y reglamentarios que, indirectamente, afectaron su contenido, como es el caso del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establecieron nuevos trámites en materia de contratación estatal, así como el Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que delegó en la Oficina de Normalización Previsional la competencia para reconocer, declarar y calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, conservando las Entidades aquellas directamente vinculadas al pago de los beneficios pensionarios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, se aprobó un nuevo formato para los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

Que, en vista de lo antes sustentado, resulta pertinente aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA para el Despacho Presidencial, elaborado de conformidad con la normativa vigente;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, debe aprobarse mediante Decreto Supremo del Sector al que se encuentra adscrita la respectiva Entidad;

De conformidad con la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29091, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM;



DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Despacho Presidencial, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo, el cual incluye el Formulario de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2°.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial "El Peruano".

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto Supremo, con el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, deberá ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.servicioalciudadano.gob.pe) y el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

Artículo 3.- Derogación


Deróguese el Decreto Supremo N° 007-2004-PCM y la Resolución Ministerial N° 181-2008-PCM.

Artículo 4.- Refrendo

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

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los ^{veintiseis} días del mes de mayo del año dos mil diez.




ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República


JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

2010

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DE TRAMITE (unidad de recepción documental)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% de la UIT	Nuevos Soles \$/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN			SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO					
1	Acceso a la Información Pública BASE LEGAL Artículos 7º, 10º, 11º y 12º del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por D. S. N° 043-2003-PCM (24/04/2003). Artículos 10º, 13º y 14º del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM (07/08/2003).	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, documento de identidad y domicilio (tratándose de menores de edad, no es necesario indicar documento de identidad alguno). b) De ser el caso, indicar número de teléfono y/o correo electrónico. c) En caso la solicitud sea presentada en el área de trámite documental, se requiere firma del solicitante o, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, huella digital (no será exigible firma ni huella digital si la solicitud es presentada a través del Portal de Transparencia de la institución). d) Expresión concreta y precisa del pedido de información. e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. f) Precisar el medio por el cual requiere la respuesta: copia fotostática, CD, disquete, correo electrónico u otro medio. 2. Declaración de compromiso de cancelar el costo de reproducción: a) Copias simples de documentos administrativos (por cara) b) Copias certificadas de documentos administrativos (por cara) c) Impresión Simple de información administrativa contenida en la base de datos (por cara). d) Impresión certificada de información administrativa contenida en la base de datos (por cara). e) Reproducción en disquete o CD (por cada disquete o CD) f) Reproducción en cintas de audio (por cada cinta) g) Reproducción en cintas de video (por cada cinta) h) Reproducción de disquete CD o cintas de audio o de video, proporcionados por el usuario y entrega de información por correo electrónico	Formato conenido en el anexo del presente TUPA u otro medio escrito.					Siete (07) días hábiles prorrogable por cinco (05) días más	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo o a través del Portal de Transparencia del Despacho Presidencial	Oficina de Asesoría Jurídica (quien se encarga de canalizar las solicitudes y centralizar la información proporcionada por las distintas unidades orgánicas a fin de remitirlas al solicitante)	NO APLICA	Subsecretario General de la Presidencia de la República (Ver procedimiento N° 2)
				0,0029411	0,11							PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO
				0,0029411	0,11							Quince (15) días hábiles
				0,0029411	0,11							PLAZO PARA RESOLVER RECURSO
				0,0260869	0,94							Diez (10) días hábiles
				0,0724637	2,61							
				0,173913	6,26							
				Gratuito								
2.	Recurso de Apelación contra la denegatoria de Acceso a la Información Pública. BASE LEGAL Artículos 11º y 13º del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM (24/04/03)	Escrito dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, indicando la identificación del impugnante, domicilio procesal, petitorio, fundamentos de su apelación.						10 días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Subsecretario General de la Presidencia de la República	NO APLICA	NO APLICA
				Gratuito								

NOTA:

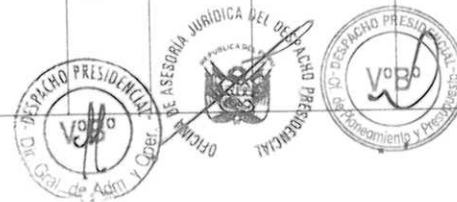
1) El pago de la tasa correspondiente, deberá realizarse, en efectivo, ante la Tesorería del Despacho Presidencial, luego que se informe al solicitante sobre el costo de reproducción.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

2010

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DE TRAMITE (unidad de recepción documental)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACION	% de la UIT	Nuevos Soles S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						SILENCIO POSITIVO		SILENCIO NEGATIVO					
PROCEDIMIENTOS PENSIONARIOS													
3.	Solicitud de Suspensión de Pago de Pensiones	1	Solicitud indicando Dirección Domiciliaria.		Gratuito		X		10 días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Operaciones
		2	Resolución o constancia que acredite el reingreso al servicio del Estado.									PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO	PLAZO PARA RESOLVER RECURSO
		3	Copia del D.N.I.									Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles
												Treinta (30) días hábiles	Treinta (30) días hábiles
		BASE LEGAL											
		Artículo 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF (22/07/2007)											
		Artículo 4° del Decreto Supremo N° 207-2007-EF (21/12/2007)											
		Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP (10/07/08)											
		Artículo 17° del D. L. N° 20530 (27/02/1974)											
4.	Solicitud de Reactivación de Pago de Pensiones	1	Solicitud indicando Dirección Domiciliaria.		Gratuito		X		10 días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Operaciones
		2	Resolución o constancia que acredite la culminación de la designación, contratación o nombramiento.									PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO	PLAZO PARA RESOLVER RECURSO
												Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles
												Treinta (30) días hábiles	Treinta (30) días hábiles
		BASE LEGAL											
		Artículo 17° del D.L. N° 20530 (27/02/1974)											
		Artículo 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF (22/07/2007)											
		Artículo 4° del Decreto Supremo N° 207-2007-EF (21/12/2007)											
		Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP (10/07/08)											
5.	Solicitud de Revisión de Cálculo y Liquidación de Monto Pensionable	1	Solicitud indicando Dirección Domiciliaria.		Gratuito		X		10 días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Operaciones
		2	Copia del DNI.									PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO	PLAZO PARA RESOLVER RECURSO
												Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles
												Treinta (30) días hábiles	Treinta (30) días hábiles
		BASE LEGAL											
		Decreto Ley N° 20530 (27/02/1974)											
		Artículo 1° del decreto Supremo N° 132-2005-EF (07/10/05)											
		Artículo 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF (22/07/2007)											
		Artículo 4° del Decreto Supremo N° 207-2007-EF (21/12/2007)											
		Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP (10/07/08)											
6.	Solicitud de Pago de Pensión Provisional de Cesantía o Invalidez	1	Solicitud indicando Dirección Domiciliaria.		Gratuito		X		10 días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Operaciones
		2	Copia del DNI.									PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO	PLAZO PARA RESOLVER RECURSO
												Quince (15) días hábiles	Quince (15) días hábiles
												Treinta (30) días hábiles	Treinta (30) días hábiles
		BASE LEGAL											
		Decreto Ley N° 20530 (27/02/1974)											
		Artículo 1° del decreto Supremo N° 132-2005-EF (07/10/05)											
		Artículo 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF (22/07/2007)											
		Artículo 4° del Decreto Supremo N° 207-2007-EF (21/12/2007)											
		Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP (10/07/08)											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

2010

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DE TRAMITE (unidad de recepción documental)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% de la UIT	Nuevos Soles S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							SILENCIO POSITIVO						SILENCIO NEGATIVO
PROCEDIMIENTOS SUJETOS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO													
7.	Elevación de Observaciones a las Bases en los procesos de selección con monto referencial igual o menor a trescientas (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).	1 Escrito dirigido al Comité Especial (o al jefe o titular), indicando: Nombre y apellidos, número de documentos de identidad o su denominación o razón social del impugnante, domicilio procesal, petitorio y fundamento. En caso de ser representante acompañará la documentación que le acredite. 2 Copia de comprobante de pago de la tasa correspondiente: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas						Ocho (08) días hábiles	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General (Para procesos del DU 078-2009 es el Subsecretario General de la Presidencia de la República)	NO APLICA	NO APLICA	
	BASE LEGAL: Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 1017 (04/06/2008) Artículo 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por DS N° 184-2008-EF (01/01/2009), modificado por DS N° 021-2009-EF (01/02/2009) Artículos 11° y 23° del DU N° 078-2009 (18/07/2009)							Cinco (05) días hábiles para procesos del DU N° 078-2009 ó del DU N° 041-2009					
		PLAZO DE PRESENTACIÓN El recurso deberá ser presentado, dentro de los 03 días hábiles, desde el día siguiente de la notificación del pliego absoluto o a través del SEACE											
8.	Recurso de Apelación de actos dictados en los Procesos de Selección, cuando el monto del Valor Referencial es menor a seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).	1 Escrito dirigido al Subsecretario 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 Fijar domicilio procesal en una dirección electrónica propia. 4 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 5 Fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 6 Las pruebas instrumentales pertinentes. 7 Garantía que respalda la interposición del recurso de apelación de acuerdo al artículo 112° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que deberá otorgarse a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. 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. 10 Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas						Doce (12) días hábiles D. Leg 1017 Ocho (08) días hábiles en Licitaciones Públicas y Concursos Públicos y en Adjudicaciones Directas del DU 078-2009 Diez (10) días hábiles para procesos del DU 041-2009 Cinco (05) días hábiles para Procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía Tradicional del DU N° 078-2009	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Subsecretario General de la Presidencia de la República PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO Ocho (08) días hábiles para Licitaciones y Concursos Públicos Cinco (05) días hábiles para Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía PLAZO PARA PRESENTAR RECURSO DU N° 078-2009 Dos (02) días hábiles	NO APLICA	NO APLICA	
	BASE LEGAL: Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 (04/06/2008) Artículos 104° al 113° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 184-2008-EF (01/01/2009), modificado por DS N° 021-2009-EF (01/02/2009) Artículos 11° del DU N° 041-2009 (29/03/2009) Artículos 14° 26° y 36° del DU N° 078-2009 (18/07/2009)												
		PLAZO DE PRESENTACIÓN El recurso deberá ser presentado, dentro de los 03 días hábiles, desde el día siguiente de la notificación del pliego absoluto o a través del SEACE											

