



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 014 -2012/DP

Lima, 05 JUL. 2012

VISTO:

El Memorando N° 189-2012-DP/SG que adjunta el Informe N° 036-2012-DP/OPPRE, mediante el cual se solicita la elaboración de la resolución que apruebe la actualización del porcentaje de costos del nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria del Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA) de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882 y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 0016-2010/DP se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo;

Que, el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, lo que abarca a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, lo que incluye a la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo el artículo 5° de la citada norma señala que el formato aprobado en el referido Decreto Supremo se aplica obligatoriamente en la siguiente actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las entidades públicas referidas en el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27444, además de su publicación en el Portal al Servicios al Ciudadano y Empresas –PSCE y el Portal Institucional, conforme lo dispone el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 modificada por la Ley N° 29091;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6, del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional, creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general, la información sobre los procedimientos administrativos que presta cada entidad;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación de requisitos se debe realizar por resolución del titular del Órgano Autónomo, conforme a la Constitución;

Que, asimismo, de acuerdo a la nueva estructura orgánica resulta necesario actualizar las denominaciones de las dependencias citadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad que se evidencie en dicho documento de gestión, las actuales denominaciones contenidas en el vigente





Defensoría del Pueblo

Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, como es el caso de la dependencia Área de Trámite Documentario por Área de Gestión Documentaria y la dependencia Módulos de Atención por Módulos de Atención Defensoriales;

Que, en aplicación a lo señalado en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, para el reajuste de los términos porcentuales relacionados con la modificación del valor de la UIT, por cada derecho de tramitación en los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo, se ha procedido a efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales actualizando el valor para el año 2012;

Con los visados de Primera Adjuntía, de la Secretaría General, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales d) y q) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas; del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales, y estando a la atención del encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo, en función del reajuste de los términos porcentuales relacionados con la modificación del valor de la UIT, el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, al día siguiente de su aprobación y el texto completo del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – (PSCE), (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
Defensor del Pueblo (e)





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

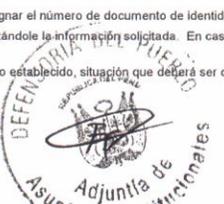
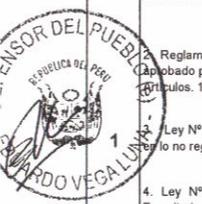
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE			
		N°	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA													
	<p>Excepción: la información calificada como secreta, reservada o confidencial, no podrá ser entregada debiendo fundamentarse la razón (Artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p> <p style="text-align: center;">BASE LEGAL</p> <p>1. TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, publicado el 24 de abril de 2003. Artículos 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° y 20°.</p> <p>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM, publicado el 7 de agosto de 2003. Artículos. 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°.</p> <p>Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001. Se aplica supletoriamente en lo no regulado en las demás normas especiales.</p> <p>4. Ley N° 29060, publicada el 7 de julio del 2007, Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final</p> <p>5. Resolución Defensorial N° 021-2008/DP del 16 de agosto del 2008, que aprueba la Directiva N° 001-2008/DP, que regula el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>6. Resolución Defensorial N° 003-2009/DP, publicada el 14 de enero del 2009 que designa al responsable de la información contenida en el Portal de Transparencia Institucional de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>7. Resolución Defensorial N° 022-2008/DP, publicada el 16 de agosto del 2008, artículo 2°, que establece que la Defensoría del Pueblo realizará el cobro a partir de la décima primera copia de la información pública que se otorgue a los ciudadanos por concepto de derecho de acceso a la información pública.</p> <p>8. Resolución Defensorial N° 010-2004/DP, mediante la que se crea el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos. Esta resolución no fue publicada.</p>	<p>1 Llenar Formulario de la solicitud de acceso a la información pública,¹ el cual se puede solicitar en el Área de Gestión Documentaria de cada dependencia/oficina o se puede descargar del Portal de Transparencia de la DP: http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf.</p> <p>2 De ser el caso: solicitud escrita, que debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante, indicando documento de identidad² y dirección actual. - Firma del solicitante o huella digital, en caso de no poder firmar. - Número de teléfono y/o correo electrónico de contarse con ellos. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud <p>3 Solicitud verbal³</p>	<p>a) Gratuito en los siguientes casos:</p> <p>a.1) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico.</p> <p>a.2) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, CDs, USB, etc.).</p> <p>a.3) Cuando la información debe ser enviada por fax hasta un límite de 3 hojas.</p> <p>a.4) Cuando se entreguen informes defensoriales.</p> <p>a.5) Cuando la información es solicitada por ciudadanos en especial estado de vulnerabilidad de pobreza, previa resolución autoritativa del órgano que corresponda.</p> <p>a.6) Cuando no exceda de 10 copias.</p> <p>b) Cada folio de fotocopia: 0.00274 % de 1UIT.</p> <p>c) Cada disco compacto: 0.05205 % de 1UIT.</p> <p>d) Cada cassette de audio: 0.08849% de 1UIT.</p> <p>e) Cada cassette de video VHS: 0.19041 % de 1UIT.</p>											
								X	7 días hábiles, adicional 5 días hábiles ⁴		<p>a) Oficinas Defensoriales.</p> <p>b) Módulos de Atención Defensoriales.</p> <p>c) Oficina de Administración y Finanzas</p> <p>c) Adjuntías de la Defensoría del Pueblo</p> <p>d) Programas en tanto no estén adscritos a una Adjuntía</p> <p>e) Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.</p>	<p>a) Área de Gestión Documentaria de la Sede Central.</p> <p>b) Oficinas Defensoriales.</p>	<p>Comisión de Transparencia Institucional</p> <p>Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver recurso: 10 días hábiles</p>	

(1) Si hubiere errores en la presentación de la solicitud, la autoridad correspondiente avisará en un plazo de 48 horas. Si en dicho plazo no se hiciera observación alguna, se entenderá admitida a trámite la solicitud. En el caso en que la solicitud hubiera sido observada, el solicitante deberá subsanar en un plazo de 48 horas, de no hacerlo en el plazo previsto, su solicitud será archivada.

(2) Si la solicitud es presentada por menores de edad, no es necesario consignar el número de documento de identidad.

(3) Cuando el ciudadano pueda ser atendido directamente e inmediatamente, facilitándole la información solicitada. En caso de que la solicitud genere un costo de reproducción, se realizará una liquidación de costos, la misma que será puesta a disposición del solicitante a fin de que cancele el monto indicado, de no hacerlo en un plazo de 30 días calendarios, su solicitud será archivada.

(4) Excepcionalmente se puede prorrogar 5 días útiles adicionalmente al plazo establecido, situación que deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud o de archivada la misma.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE	
		Nº	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	S/.	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO / NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN

2	VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA BASE LEGAL 1. Ley N° 28413, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000, publicada el 11 de diciembre del 2004, artículos 3°, 5°, 7°, 9°, 10°, 11° y 13° 2. Ley N° 29060. Publicada el 7 de julio de 2007. Primera Disposición Complementaria y Final. Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001. Se aplica supletoriamente cuando no regulado en las demás normas especiales. Resolución Defensorial N° 04-2005-DP que aprueba la Directiva N° 01-2003-DP. Publicada el 24 de febrero de 2005. 5. Resolución Defensorial N° 021-2008/D.P. Publicada el 16 de agosto del 2008, artículo 2° que modifica el artículo 13° de la Directiva N° 01-2005-DP 6. Resolución Defensorial N° 006-2010/D.P., publicado el 10 de febrero del 2010, y que modifica los Artículos 3°, 14° y 15° y deroga el sexto párrafo del artículo 2° de la Directiva N° 01-2005-DP.	1 Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada. 2 Copia de Documento Nacional de Identidad o Libreta Electoral y del documento que pruebe el vínculo familiar con la víctima (sobre la base del art. 10 de la Directiva). En el caso de representante legal, un documento con la firma o huella digital que acredite la autorización del legitimado.	Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada	Gratuito				X	140 días hábiles1	a) Área de Gestión Documentaria de la Sede Central. b) Oficinas Defensoriales. c) Módulos de Atención Defensoriales.	Jefe de la Oficina Defensorial en cuyo ámbito se tramita el procedimiento.	Adjunto/a de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------	--	--	--	---	-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



La solicitud de reconsideración podrá presentarse según el formato correspondiente



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

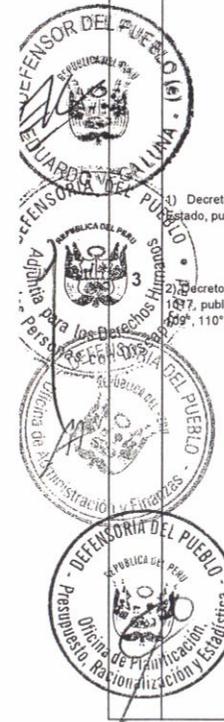
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE			
		N°	Denominación	Formulario/Código / Ubicación	% en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
	<p>RECURSOS DE APELACIÓN EN ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>1) Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 4 de junio del 2008; artículo 53°, 54° y 55°</p> <p>2) Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1017, publicado el 01 de enero del 2009; artículos 94, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113°, 114°, 115° y 116°.</p>	I.- Requisitos de admisibilidad, artículo 109° D.S. 184-2008-EF												
1		Escrito del recurso indicando que acto se recurre, consignando lo siguiente:	Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). Si actúa mediante representante se acompañará documento que lo acredite. El representante del consorcio también debe acreditar su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio.											
2		Indicar como domicilio procesal, una dirección electrónica propia.												
3		El petitorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de lo que se solicita.												
4		Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.												
5		Las pruebas instrumentales pertinentes.												
6		La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad ² .												
7		La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcio bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio			Gratuito				X (denegatori a ficta)	12 días hábiles ³	Área de Gestión Documentaria de la Entidad (ubicada en la Sede Central).	Titular de la Entidad o funcionario que se delegue (*) ¹	No Aplica	No Aplica
8		Copias simples del escrito y documentos sustentatorios para la otra parte, si la hubiera.												
9		Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.												
		II.- Plazos para la interposición de recursos:												
1	La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella, deben interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (5) días hábiles.													
2	La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior, debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (5) días hábiles.													

(1) El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) unidades impositivas tributarias (UIT). En caso de que el valor referencial sea superior a dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado, asimismo el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección, podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

(2) Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado en los procesos de selección según relación de ítems, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento(3%) del respectivo valor referencial del ítem, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta por ciento (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 la emiten, las mismas que deberán estar bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía deberá tener un plazo de vencimiento mínimo de veinte(20) días calendario y podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad a pedido expreso de esta.

(3) El impugnante asumirá que su recurso de apelación ha sido desestimado, o que la denegatoria ficta, cuando la entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa.

(* Actualmente delegada a la Secretaría General mediante Resolución Administrativa N° 012-2009/DG





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		Nº	Denominación	Formulario/Código /Ubicación	% en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
	RECURSOS DE APELACIÓN EN ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN FINANCIADOS POR LA CANASTA DE FONDOS¹		<p>I.- Requisitos de admisibilidad, numeral 1.6.4 del Anexo B</p> <p>1 El recurso deberá estar dirigido al órgano que emitió el acto impugnado.</p> <p>2 Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). En caso de actuación mediante representante se acompañará documento que lo acredite. Tratándose de Consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los miembros del consorcio, acreditando su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio.</p> <p>3 Indicar como domicilio procesal, una dirección electrónica propia.</p> <p>4 El petitorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión.</p> <p>5 Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.</p> <p>6 Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>7 La firma del impugnante o de su representante . En caso de consorcio bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio.</p> <p>8 Copias simples del escrito y documentos sustentatorios para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>II.- Plazos para la interposición de recursos:</p> <p>1 El recurso de apelación se plantea dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro. El recurso de apelación suspende el proceso de selección en la etapa que se encuentre.</p> <p>2 Si el proceso de selección fue convocado por ítems la suspensión afectará únicamente al ítem impugnado.</p>		Gratuito			X (denegatori a ficta)	5 días contados a partir de la admisión del recurso o desde su subsanación	Área de Gestión Documentaria de la Entidad (ubicada en la sede central).	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas	No Aplica	No Aplica

BASE LEGAL

Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2008-PE del 12 de junio del 2007 y modificada por intercambio de cartas en el 2008. Números 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7 y 1.6.8 del Anexo B

Se aplican las siguientes normas:

1) Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, publicada el 4 de junio del 2008.

2) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, publicado el 1 de enero del 2009.

(1) Mediante el recurso de apelación se impugnan los actos administrativos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

