

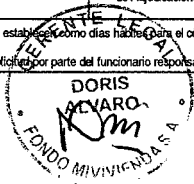
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUP.

Fondo MIVIVIENDA S.A.

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN (EN %UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (EN S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (1)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN	
						SUJETO A SILECIO ADMINISTRATIVO POSITIVO						SUJETO A SILECIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO
1	SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL FONDO MIVIVIENDA S.A. <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444 (Pub. 11.04.2001). Ley N° 27806 (Pub. 03.08.2002) y modificatorias. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Art. 11° (Pub. 24.04.2003) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Art. 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16° (Pub. 07.08.2003).	1. Enviar Solicitud de acceso a la información dirigida al funcionario responsable de brindar información al público designado por la Gerencia General. Esta solicitud se podrá hacer mediante cualquiera de las siguientes formas: (a) Formulario N° 1 (Ver Anexo del TUPA). (b) Carta simple dirigida al responsable consignando claramente sus datos personales, la información solicitada y el medio en el que desea sea entregado (copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio), lugar, fecha, firma o huella digital. (c) Formulario digital colgado en el Portal de Transparencia del Fondo MIVIVIENDA SA www.mivivienda.com.pe 2. Presentar la constancia de pago al momento de recoger los documentos solicitados, sólo si la información ha sido solicitada ser entregada mediante: (a) Copias fotostáticas A4 (por cada folio) (b) Grabación CD-ROM de 700 MB (por unidad) (2) (c) Disquete (por unidad) (*) Tanto el recibo de información como el pago se realiza luego de la comunicación de la aprobación de la solicitud y en las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA SA (Sede Central).					X	7 días hábiles (2) *El plazo podrá ser prorrogado por 5 días hábiles adicionales lo cual deberá ser comunicado al solicitante antes del vencimiento del plazo inicial.	Módulo de Trámite Documentario/ Portal Web	Funcionario responsable de Transparencia	Funcionario responsable de Transparencia	Gerencia General (2) 10 días hábiles para su pronunciamiento
2	ELEVACION DE LAS OBSERVACIONES DE LAS BASES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL FONDO MIVIVIENDA S.A. CUYO VALOR REFERENCIAL SEA INFERIOR A LAS 300 UIT. <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444 (Pub. 11.04.2001). Decreto Legislativo N° 1017 - Art. 28° (Pub. 04.06.2008). Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Art. 58° (Pub. 01.01.2009). Decreto Supremo N° 021-2009-EF (Pub. 01.02.2009).	I. Requisitos de Admisibilidad: 1.1 Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Presidente del Comité Especial, encargado de conducir el proceso de selección correspondiente, requiriendo la elevación de observaciones al titular de la Entidad. Dicha solicitud debe contener lo siguiente: 1.1.1 Identificación del participante, debiendo consignar su nombre, y número de DNI, o su denominación o razón social, así como su domicilio y correo electrónico. En caso de actuación mediante representante se acompañará la documentación que acredite tal representación. 1.1.2 Acreditar su condición de participante en el proceso de selección correspondiente hasta antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones. 1.1.3 Fundamentos de la solicitud de elevación de observaciones a las Bases: a) Cuando las observaciones formuladas no han sido acogidas por el Comité Especial. b) Cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26(4) de la Ley de Contrataciones del Estado, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. c) Cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26(4) de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. II. Plazo para la presentación de la solicitud: 2.1 El plazo para solicitar la elevación de las observaciones debe ser interpuesta dentro del plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.	No hay formulario	Gratuito	Gratuito	No aplica el silencio administrativo(3)		8 días hábiles *Plazo contado desde la presentación de la solicitud de elevación (El pronunciamiento respectivo será registrado en el SEACE)	Módulo de Trámite Documentario	Gerencia General	No aplica	No aplica
3	RECURSO DE APELACIÓN DERIVADO DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL FONDO MIVIVIENDA S.A., CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERE LAS 600 UIT <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444 (Pub. 11.04.2001). Decreto Legislativo N° 1017 - Art. 53° (Pub. 04.06.2008). Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Art. 94°, 104°, 105°, 107°, 108°, 110°, 111°, 112°, 113 y 115° (Pub. 01.01.2009).	I. Requisitos de Admisibilidad: 1.1 Escrito debidamente fundamentado indicando el acto que se recurre, y consignando lo siguiente: 1.1.1 Identificación del impugnante, (debiendo institucional de la entidad) 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. 1.1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.1.3 El peticionario, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su peticionario. 1.1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad. (3) 1.1.7 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. 1.1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 1.1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. II. Plazo para la Interposición del recurso: 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 2.2 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 y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.	No hay formulario	Gratuito	Gratuito		X (Denegatoria Ficta)	12 días hábiles (7) *Plazo contado desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.	Módulo de Trámite Documentario	Gerencia General	No aplica	No aplica

(1) Según el Decreto de Urgencia N° 099-2009, publicado el 22.10.09, se establece como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables. No es aplicable para la resolución de controversias, ni a los procesos de contratación con el Estado. Por tanto no es aplicable al procedimiento N°2.

(2) Este plazo será contabilizado a partir de la fecha de recepción de la solicitud por parte del funcionario responsable de brindar información al público, para lo cual éste informará al solicitante de la recepción del mismo siempre que éste haya consignado en su solicitud su dirección electrónica, teléfonos u otros datos que hagan posible la comunicación directa con el mismo. De igual modo, el funcionario responsable de brindar información al público, para lo cual éste informará al solicitante de la recepción del mismo siempre que éste haya consignado en su solicitud su dirección electrónica, teléfonos u otros datos que hagan posible la comunicación directa con el mismo. De igual modo, el funcionario responsable de brindar información al público, para lo cual éste informará al solicitante de la recepción del mismo siempre que éste haya consignado en su solicitud su dirección electrónica, teléfonos u otros datos que hagan posible la comunicación directa con el mismo. De igual modo, el funcionario responsable de brindar información al público, para lo cual éste informará al solicitante de la recepción del mismo siempre que éste haya consignado en su solicitud su dirección electrónica, teléfonos u otros datos que hagan posible la comunicación directa con el mismo.



SP



000041

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (1)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(EN %UIT)	(EN SI)	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN PREMIA				SUJETO A SILECIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	SUJETO A SILECIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO
<p>cuando el responsable de brindar la información comunique al solicitante que la información le ha sido enviada mediante el medio indicado o la disponibilidad para recoger la información.</p> <p>(3) La información podrá ser entregada en CD-ROM siempre que ésta verse sobre hechos contenidos en filmaciones o audios.</p> <p>(4) En este artículo se lista las condiciones mínimas obligatorias que debería contener las Bases de un proceso de selección</p> <p>(5) Requisitos para presentar un recurso de apelación ante la denegatoria de la solicitud de información (todo este proceso tiene un derecho de tramitación gratuita):</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al funcionario responsable de Transparencia para que sea elevado a la Gerencia General, cumpliendo con los siguientes requisitos previstos en los artículos 113° y 211° de la Ley 27444. <ol style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando lo sea posible, los de derecho. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presuntivo subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. Autorización de letrado. Debe ser interpuesta dentro del plazo de 15 días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de notificado con la denegatoria de la solicitud. <p>(6) 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, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (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 emiten, las mismas que deberán estar dentro del 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 podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.</p> <p>De conformidad con el Artículo 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal, <u>se procederá a devolver la garantía al impugnante, en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitada.</u> Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procederá a ejecutar la garantía.</p> <p>(7) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando 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 la interposición de la demanda contencioso 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.</p> <p>(8) Vencido el plazo, la Entidad mantiene la obligación de absolver las observaciones o las Bases.</p>												

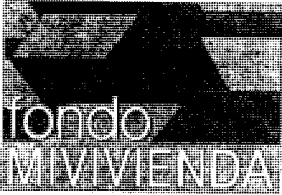


CP



ANEXOS

Formulario N°1. Acceso a la Información Pública

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA* (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO N° 1	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/ DPTO. /INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA **:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

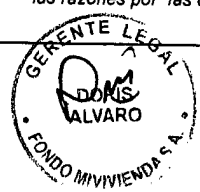
COPIA SIMPLE	CD	CORREO ELECTRONICO	OTRO
--------------	----	--------------------	------

Firma o Huella Digital (de la persona natural o del representante)	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES.....

* En concordancia con el Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -D. S. N° 072-2003-PCM publicado el 13-08-03.

- **
- No podrá concederse la siguiente información:
 - La clasificada como secreta en el ámbito militar o de inteligencia.
 - La clasificada como reservada por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno o de las relaciones externas del Estado.
 - La que contenga opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno.
 - La protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
 - La vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.
 - La preparada por asesores jurídicos de la entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a seguir en un proceso administrativo o judicial.
 - La referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar.
 - De mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el plazo para otorgarla podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales. En tal caso se informará por escrito, antes del vencimiento del primer período, las razones por las que hará uso de tal prórroga.



Handwritten initials or signature.

"SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

Categoría I: INFORMACION GENERAL

Nombre de la Entidad: **Fondo MIVIVIENDA SA**

Descripción: **Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento** | 3.- Sector: **Vivienda**

Tipo de Entidad: Nacional | Regional | Local | Otro (especificar)

Forma Aprobatoria del TUPA de la Entidad: **DECRETO SUPREMO N° 002-2011-VIVIENDA**

Actualización del TUPA (en caso de ser municipalidades distritales):

Número total de Procedimientos contenidos en TUPA vigente: **3**

Medio y Fecha de Publicación: **El Peruano - 25/02/11** | 8.- No publicado:

¿Su entidad cuenta con un sistema de trámite documentario? SI (sistema manual) | SI (sistema informático) | NO (no se tiene un registro)

¿Dicho sistema permite mostrar el seguimiento del trámite documentario? SI | NO

¿Si no permite mostrar el seguimiento al trámite, ¿en cuánto tiempo puede implementarlo? _____

Si muestra el seguimiento de trámite, se realiza a través de:

a) Internet | b) Intranet | c) Otros _____

(Se puede solicitar telefónicamente el estado en el que se encuentran los Documentos, a las Asistentes de Trámite Documentario del FMV SA)

Categoría II: MATRIZ DE AVANCES EN SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Fondo MIVIVIENDA SA	Procedimientos del TUPA						Se convirtió al SAP?		Número de solicitudes Ingresadas de Ene 2010a Dic 2010	Número de solicitudes atendidas de Ene 2010a Dic 2011	Eliminación de proced/serv. (SI/NO)	
	N° y denominación del procedimiento TUPA (publicado 2003)	Reducción		Tasas (% de 1 UIT)		Plazos (en días hábiles)		Antes				Ahora SAP
		TUPA (publicado 2003)	TUPA (publicado 2011)	TUPA (publicado 2003)	TUPA (publicado 2011)	TUPA (publicado 2003)	TUPA (publicado 2011)					
1) SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZGA EL FONDO MIVIVIENDA SA.												
A.) Información disponible en las oficinas del Fondo MIVIVIENDA	Formulario de solicitud de acceso a la información individual o (i) reservada: que tiene por finalidad prevenir FONDO MIVIVIENDA conjunta, dirigida al responsable, indicando: - Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, correo electrónico, teléfono y dependiendo del caso, los datos del representante y de la persona jurídica a quien representa. - Expresión concreta de la información exacta a la que desea acceder que no esté prevista en los trámites del presente TUPA. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar de prórroga(*) a procesos sancionadores en trámite; impedido.	Requisitos: 1. Enviar Solicitud de acceso a la información dirigida al funcionario responsable de brindar información al público designado por la Gerencia General. Esta solicitud se podrá hacer mediante cualquiera de las siguientes formas: (a) Formulario N° 1 (Ver Anexo del TUPA). (b) Carta simple dirigida al responsable consignando claramente sus datos personales, la información solicitada y el medio en el que desea sea entregado (copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio), lugar, fecha, firma o huella digital. (c) Formulario digital colgado en el Portal de Transparencia del Fondo MIVIVIENDA SA www.mivivienda.com.pe 2. Presentar la constancia de pago al momento de recoger los documentos solicitados, sólo si la información ha sido solicitada ser entregada mediante: (a) Copias fotostáticas A4 (por cada folio) (b) Grabación CD-ROM de 700 MB (por unidad) (3) (c) Disquete (por unidad)	Copia Autenticada por folio: 0.00018 UIT (**) Copia Simple por folio: 0.00006 UIT (**)	Copias (por cada folio A/4): 0.0018056% UIT Grabación CD-ROM de 700 MB (unidad): 0.054800% UIT (**), Disquete (unidad): 0.26326% (**) La información podrá ser entregada en CD-ROM siempre que ésta verse sobre hechos contenidos en filmaciones o audios.	7 días útiles para su pronunciamiento. 5 días útiles adicionales de prórroga	7 días hábiles *El plazo podrá ser prorrogado por 5 días hábiles adicionales lo cual deberá ser comunicado al solicitante antes del vencimiento del plazo inicial.			40	40	NO	
B.) Información disponible en el portal del Fondo MIVIVIENDA	Acceder a Internet www.mivivienda.com.pe		---	---	---	---	---	---	---	---	---	
C.) Expedición de copias autenticadas	Formulario de solicitud de acceso a la información individual o conjunta, según corresponda, indicando: - Nombre, RUC, denominación o razón social del solicitante. - En caso de persona jurídica, datos generados del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación). - Identificación, número de folio y fecha del documento solicitado. - Domicilio del solicitante, número de facsímil ó correo electrónico, si lo tuviese.	* Se eliminan las referencias A y B y sólo se mantiene la denominación del procedimiento, dado que toda la información es institucional y no cabe hacer la diferencia entre oficinas y portal web. Toda la información califica como institucional y no cabe hacer la diferencia entre oficinas del FMV y su respectivo portal web.	0.00018 por folio (**)	(**) Costo de fotocopia o material es asumido por el interesado	5 días útiles							



EOD

300024

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

	D) Expedición de copias simples	Formulario de solicitud de acceso a la información individual o conjunta, según corresponda, indicando: -Nombre, RUC, denominación o razón social del solicitante. - En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación). - Identificación, número de folio y fecha del documento solicitado. -Domicilio del solicitante, número de facsímil ó correo electrónico, si lo tuviese.	• Se eliminan las referencias C y D y se consideran las copias de la documentación solicitada, dentro del propio procedimiento. • La solicitud de copias por documentación se encuentra incluida dentro del propio procedimiento, tanto para copias simples como autenticadas, dependiendo de lo solicitado por el administrado.	0.00006 por folio (**) (**) Costo de fotocopia o material es asumido por el interesado	—	5 días útiles	—	—	—	—	Contenido dentro del procedimiento: SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL FONDO MIVIENDA S.A.
PROCEDIMIENTOS	2) RECURSO DE APELACION ANTE DENEGATORIA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE EL FONDO MIVIENDA S.A. POSEA O PRODUZCA	Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad y en su caso, la calidad de representante y los datos de la persona jurídica a que representa. - Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la procedencia de lo solicitado - Presentación del recurso dentro plazo señalado	No se contempla este procedimiento como distinto a 1. anterior. No existe fundamento legal para su separación como procedimiento adicional.	Gratuito	—	30 días útiles	—	—	—	—	
	3) RECURSOS DE APELACION DERIVADAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL FONDO MIVIENDA S.A.	Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial del proceso de selección, incluyendo: -Los establecidos en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 26850	• Se modifica el extremo relacionado al valor referencial que anteriormente no se contemplaba. • Se deja sin efecto el cobro por la presentación del recurso de apelación, en estricta aplicación de lo dispuesto por el Tribunal Constitucional.	0.25 % UIT	—	10 días útiles	—	—	—	—	NO (Modificada en los dos siguientes procedimientos: 1. Elevación de Observaciones a las Bases derivadas de los Procesos de Selección convocados por el Fondo MIVIENDA S.A., cuyo valor referencial sea inferior a las 300 UIT). 2. Recurso de Apelación derivado de procesos de selección convocados por el Fondo MIVIENDA S.A., cuyo valor referencial no supere las 600 UIT
	Elevación de Observaciones a las Bases derivadas de los Procesos de Selección convocados por el Fondo MIVIENDA S.A., cuyo valor referencial sea inferior a las 300 UIT		I. Requisitos de Admisibilidad: 1.1 Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Presidente del Comité Especial, encargado de conducir el proceso de selección correspondiente, requiriendo la elevación de observaciones al titular de la Entidad. Dicha solicitud debe contener lo siguiente: 1.1.1 Identificación del participante, debiendo consignar su nombre, y número de DNI, o su denominación o razón social, así como su domicilio y correo electrónico. En caso de actuación mediante representante se acompañara la documentación que acredite tal representación. 1.1.2 Acreditar su condición de participante en el proceso de selección correspondiente hasta antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones. 1.1.3 Fundamentos de la solicitud de elevación de observaciones a las Bases: a) Cuando las observaciones formuladas no han sido acogidas por el Comité Especial. b) Cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26(4) de la Ley de Contrataciones del Estado, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras no c) Cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por el	—	Gratuito	8 días hábiles	*Plazo contado desde la presentación de la solicitud de elevación (El pronunciamiento respectivo será registrado en el SEACE)	—	0	0	



OD



970000

"SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO"


	<p>Recurso de Apelación derivado de procesos de selección convocados por el Fondo MIVIVIENDA S.A. cuyo valor referencial no supere las 600 UIT.</p>	<p>I. Requisitos de Admisibilidad: 1.1 Escrito debidamente fundamentado indicando el acto que se recurre, y consignando lo siguiente: 1.1.1 Identificación del impugnante, debiendo institucional de la entidad 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. 1.1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad. (6) 1.1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de con 1.1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la 1.1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públi</p>	-	Gratuito		12 días hábiles	<p>*Plazo contado desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.</p>	2	2	
--	---	--	---	----------	--	-----------------	---	---	---	--

SECCIÓN III: REQUISITOS ELIMINADOS POR PROCEDIMIENTO

	N° y denominación del procedimiento	Descripción de requisitos eliminados por cada procedimiento
PROCEDIMIENTOS	1	
	2	
	3	
	4	

SECCIÓN IV: FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Rosa Flores
 Jefe de Estudios Económicos, Planeamiento y Presupuesto



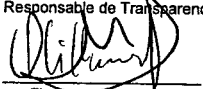
Rosa Flores
 Firma y Sello

Doris Álvarez Cutipa - Flores
 Gerente legal



Doris Álvarez Cutipa - Flores
 Firma y Sello

Olenka Villanueva Padilla
 Responsable de Transparencia



Firma

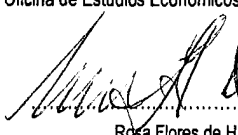

"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 25/02/2010

1. Nombre de la Entidad: Fondo MIVIVIENDA SA	
2. Adscrita a: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	3. Sector: VIVIENDA
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: Decreto Supremo N° 002-2011-VIVIENDA	
6. Diario y fecha de publicación: "El Peruano" / 25.02.11	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	03	2. Detallados en	02	Folios (indicar el número)
Titular de la Oficina de Estudios Económicos, Planeamiento y Presupuesto  Rosa Flores de Higa Jefe de Estudios Económicos, Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración, Planeamiento y Presupuesto  Rosa Flores de Higa FONDO MIVIVIENDA S.A.		Titular de la Gerencia Legal Doris Álvaro Cutipa-Flores Gerente Legal
(*) El sustento de los costos de los procedimientos administrativos y los derechos de tramitación fueron establecidos por la Oficina de Estudios Económicos, Planeamiento y Presupuesto.				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL FONDO MIVIVIENDA S.A.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	40
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positi <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 07 días hábiles, siendo prorrogable por 5 días hábiles adicionales lo cual deberá ser comunicado al solicitante antes del vencimiento del plazo inicial.	
5. Órgano rector o competente en la materia: Gerencia General	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Funcionario Responsable de Transparencia	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Funcionario Responsable de Transparencia	
8. Lugares de atención del Trámite: Sede Central del Fondo MIVIVIENDA SA / Portal de Transparencia	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (Publicada el 11 de Abril de 2001). Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (03 de agosto de 2002) y modificatorias. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada el 24 de abril de 2003). Artículo 11° Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada el 07 de agosto de 2003). Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°.
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 (03.08.02) - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01)
3. Norma que aprueba la tasa: DS 002-2011-VIVIENDA.....
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):



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

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°	<p>Enviar Solicitud de acceso a la Información dirigida al funcionario responsable de brindar Información al público designado por la Gerencia General. Esta solicitud se podrá hacer mediante cualquiera de las siguientes formas:</p> <p>(a) Formulario N° 1 (Ver Anexo del TUPA).</p> <p>(b) Carta simple dirigida al responsable consignando claramente sus datos personales, la Información solicitada y el medio en el que desea sea entregado (copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio), lugar, fecha, firma o huella digital.</p> <p>(c) Formulario digital colgado en el Portal de Transparencia del Fondo MIVIVIENDA SA www.mivivienda.com.pe</p>	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (03.08.02)	De acuerdo al título III del artículo 7° de la ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública, sin exigir expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
2°	<p>Presentar la constancia de pago al momento de recoger los documentos solicitados, sólo si la información ha sido solicitada ser entregada mediante:</p> <p>(a) Copias fotostáticas A4 (por cada folio)</p> <p>(b) Grabación CD-ROM de 700 MB (por unidad)</p> <p>(c) Disquete (por unidad)</p>	<p>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (03.08.02).</p> <p>- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01)</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:

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 Fondo MIVIVIENDA SA dado su objeto social tiene información de carácter pública relacionada al mercado de viviendas sociales y del sistema financiero en general, por lo que es necesario que el administrado ante la negativa de la solicitud de acceso a la información tenga el derecho a interponer recursos administrativos y acciones judiciales, garantizando una resolución definitiva por parte del Fondo MIVIVIENDA SA ante la solicitud hecha.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA

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

Referencia (Copias Fotostáticas A4)	Monto - S/.
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO (Costo adjudicado por Concurso Público)	0.06500

Referencia (Grabación CD-ROM de 700 MB)	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00000
3.2. Materiales	1.51000
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.46290
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00000
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1.97290

Referencia (Disquete HD)	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00000
3.2. Materiales	0.67000
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.27774
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00000
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.94774



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

1 Denominación: ELEVACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LAS BASES DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL FONDO MIVIVIENDA S.A. CUYO VALOR REFERENCIAL SEA INFERIOR A LAS 300 UIT.	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	1
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
NO APLICA SILENCIO ADMINISTRATIVO	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 8 días hábiles. *Plazo contado desde la presentación de la solicitud de elevación (El pronunciamiento respectivo será registrado en el SEACE)
5 Órgano rector o competente en la materia: Gerencia General	
6 Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia General	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Gerencia General	
8 Lugares de atención del Trámite: Sede Central del Fondo MIVIVIENDA SA	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Publicada 11 de abril de 2001).			
1 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (Publicada el 04 de junio del 2008). Artículo 28 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 1 de enero de 2009). Artículo 58 Decreto Supremo N° 021-2009-EF que aprueba las modificatorias al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 01 de febrero de 2009).			
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : NO APLICA (NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)			
3 Norma que aprueba la tasa: NO APLICA (NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)			
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):			
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°	<p>I. Requisitos de Admisibilidad:</p> <p>1.1 Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Presidente del Comité Especial, encargado de conducir el proceso de selección correspondiente, requiriendo la elevación de observaciones al titular de la Entidad. Dicha solicitud debe contener lo siguiente:</p> <p>1.1.1 Identificación del participante, debiendo consignar su nombre, y número de DNI, o su denominación o razón social, así como su domicilio y correo electrónico. En caso de actuación mediante representante se acompañara la documentación que acredite tal representación.</p> <p>1.1.2 Acreditar su condición de participante en el proceso de selección correspondiente hasta antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones.</p> <p>1.1.3 Fundamentos de la solicitud de elevación de observaciones a las Bases:</p> <p>a) Cuando las observaciones formuladas no han sido acogidas por el Comité Especial.</p> <p>b) Cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26(4) de la Ley de Contrataciones del Estado, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c) Cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26(4) de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Decreto Supremo N° 021-2009-EF que aprueba las modificatorias al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>La Ley de Contrataciones del Estado señala que a través de las observaciones se cuestionan el contenido de las bases, respecto al incumplimiento de las condiciones mínimas o de cualquier disposición en materia de contrataciones del estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, señalando además si el valor referencial es menor a 300 UIT, las observaciones serán absueltas por el titular de la entidad en última instancia (Gerencia General)</p>
2°	<p>II. Plazo para la presentación de la solicitud:</p> <p>2.1 El plazo para solicitar la elevación de las observaciones debe ser interpuesta dentro del plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Decreto Supremo N° 021-2009-EF que aprueba las modificatorias al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	



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

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:
NO APLICA SILENCIO ADMINISTRATIVO

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:
NO APLICA SILENCIO ADMINISTRATIVO

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

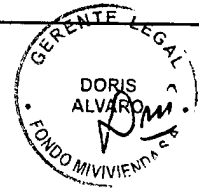
1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

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	0.0
3.2. Materiales	0.0
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.0
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.0
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.0

(NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)

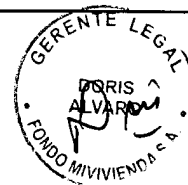


**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

III Denominación: RECURSO DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL FONDO MIVIVIENDA S.A., CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERE LAS 600 UIT	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	1
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/> (DENEGATORIA FICTA)
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 12 días hábiles. Plazo contado desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.
5 Órgano rector o competente en la materia: Gerencia General	
6 Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia General	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Gerencia General	
8 Lugares de atención del Trámite: Sede Central del Fondo MIVIVIENDA SA	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Publicada el 11 de abril de 2001).	
1	Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (Publicada el 04 de junio del 2008). Artículo 53° Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 1 de enero de 2009). Artículos 94°, 104°, 105°, 107°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113 y 115°
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : NO APLICA (NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)
3	Norma que aprueba la tasa: NO APLICA (NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):



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

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*	<p>I. Requisitos de Admisibilidad:</p> <p>1.1 Escrito debidamente fundamentado indicando el acto que se recurre, y consignando lo siguiente:</p> <p>1.1.1 Identificación del impugnante, debiendo institucional de la entidad 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.</p> <p>1.1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>1.1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>1.1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>1.1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>1.1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad.</p> <p>1.1.7 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.</p> <p>1.1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>1.1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas.</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (Publicada el 04 de junio del 2008). Artículo 53° Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 1 de enero de 2009). Artículos 94°, 104°, 105°, 107°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113 y 115°</p>	<p>La Ley de Contrataciones del Estado señala que cuando surjan discrepancias entre la entidad y los participantes o postores en un proceso de selección, se dará lugar a la interposición del recurso de apelación, con el cual se podrá impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato. Dicho recurso solo podrá interponerse luego de otorgada la buena pro. El recurso de apelación será conocida y resuelto por el titular de la entidad siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las 600 UIT. El titular de la entidad podrá delegar la potestad de resolver el recurso.</p>
2*	<p>II. Plazo para la interposición del recurso:</p> <p>2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p> <p>2.2 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 y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (Publicada el 04 de junio del 2008). Artículo 53° Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 1 de enero de 2009). Artículos 94°, 104°, 105°, 107°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113 y 115°</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 (DENEGATORIA FICTA)

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:

Como parte de los derechos del Administrado, bajo este procedimiento como impugnante, deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando el Fondo MIVIVIENDA SA no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, con la finalidad de poder interponer una demanda contencioso administrativa y de esta forma el administrado no se vea afectado en su esfera jurídica ante el silencio del Fondo que legalmente debe emitir la resolución correspondiente.



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

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA

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	0.0
3.2. Materiales	0.0
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.0
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.0
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.0

(NO PRESENTA DERECHO DE TRAMITACIÓN)



ANEXO 2

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha dd/ mm/ aa

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces. Ejemplo : alquiler, seguridad, servicios de agua, servicio de luz, servicio de telefonía, entre otros. El siguiente Cuadro se registrará únicamente en el primer Procedimiento Administrativo de la Entidad, en los subsiguientes se tomará la información que corresponda aplicar.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio	Monto - S/.
1.1.	0
Total	0

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por Procedimiento Administrativo (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del proced. administrativo entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de Demanda

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA) CFPA / N° de trámites
					0



ANEXO 1

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS**

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

02/12/2010

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL FONDO MIVIVIENDA S.A. (CD - ROM)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	
3. Telf. y fax 2117373 Anexo 2614	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)**1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto (S/.)
1.1.	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0.417
1.2.	Funcionario responsable de Transparencia	0.185
1.3.	Unidades Orgánicas	0.417

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (S/.) (b)	Costo asignado de MO (S/.)
					(a) * (b)
2.1 (A)	Recibe, revisa los datos consignados por el Administrado y deriva solicitud de información (remitada vía Formulario o Carta Simple) al funcionario responsable de Transparencia. Si los datos están incompletos se devuelve solicitud al Administrado	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0	0.185	0
2.1 (B)	Recibe la solicitud de información (a través del Portal de Transparencia).	Responsable de Transparencia	0	0.417	
2.3	Revisa el tipo de información solicitada. De estar conforme a la Ley N° 27806 se deriva copia de la solicitud, según el ROF del Fondo MIVIVIENDA S.A, a las Gerencias pertinentes que manejan la información relacionada a la solicitada y se comunica al Administrado la aprobación de la solicitud. De no estar conforme a lo establecido en la normatividad vigente se devuelve la solicitud al Administrado.	Responsable de Transparencia	0	0.417	0.00
2.4	Revisión de la solicitud, recopilación y preparación de la información solicitada.	Unidades Orgánicas	0	0.417	0.00
2.5	Revisa, prepara información en CD y comunica al administrado que la información se encuentra disponible para su recojo.	Responsable de Transparencia	0	0.417	0.00
2.6	Revisa si el administrado cuenta con la constancia de pago al momento de recoger la información en CD-ROM.	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0	1.44	0.00
Costo total asignado de Mano de Obra					0.00



III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES**1. Costo de Materiales**

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (S/.)	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material (S/.)
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CD-R 52X R 700MB	1.51	1	1.51
Costo total asignado de Materiales				1.51

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (S/.)	Mantenimiento anual (S/.)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (S/.)
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	480	75	0.4629
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.4629



ANEXO 1
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

02/12/2010

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación del Procedimiento Administrativo: SOLICITUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA EL FONDO MIVIVIENDA S.A. (DISQUETE)
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA
3.	Telf. y fax 2117373 Anexo 2614

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene					
Costo MO por Minuto =					
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos					
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto (S/.)			
1.1.	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0.417			
1.2.	Funcionario responsable de Transparencia	0.185			
1.3.	Unidades Orgánicas	0.417			
2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra					
Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (S/.) (b)	Costo asignado de MO (S/.) (a) * (b)
2.1. (A)	Recibe, revisa los datos consignados por el Administrado y deriva solicitud de información (remitada vía Formulario o Carta Simple) al funcionario responsable de Transparencia. Si los datos están incompletos se devuelve solicitud al Administrado	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0	0.185	0
2.1 (B)	Recibe la solicitud de información (a través del Portal de Transparencia).	Responsable de Transparencia	0	0.417	0
2.3	Revisa el tipo de información solicitada. De estar conforme a la Ley N° 27806 se deriva copia de la solicitud, según el ROF del Fondo MIVIVIENDA SA, a las Gerencias pertinentes que manejan la información relacionada a la solicitada y se comunica al Administrado la aprobación de la solicitud. De no estar conforme a lo establecido en la normatividad vigente se devuelve la solicitud al Administrado.	Responsable de Transparencia	0	0.417	0.00
2.4	Revisión de la solicitud, recopilación y preparación de la información solicitada.	Unidades Orgánicas	0	0.417	0.00
2.5	Revisa, prepara información en Disquete y comunica al administrado que la información se encuentra disponible para su recojo.	Responsable de Transparencia	0	0.417	0.00
2.6	Revisa si el administrado cuenta con la constancia de pago al momento de recoger la información en Disquete.	Responsable de Unidad de Trámite Documentario	0	1.44	0.00
Costo total asignado de Mano de Obra					0.00



III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (S/.)	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material (S/.)
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	DISQUETE HD 1,44 MB	0.67	1	0.67
Costo total asignado de Materiales				0.67

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (S/.)	Mantenimiento anual (S/.)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos (S/.)
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	480	75	0.27774
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.27774

