

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 058-2007-2008-OM/CR

Lima, 4 de enero de 2008

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94° de la Constitución Política y el Artículo 3° del Reglamento del Congreso;

Que la Octava Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060 señala que el Congreso de la República, en el marco de su autonomía, aprobará su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, estableciendo los procedimientos sujetos al silencio administrativo negativo o positivo, según corresponda;

Que mediante la Resolución N° 017-2007-2008-P/CR, se delegó en el Oficial Mayor del Congreso de la República, la facultad de aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución N° 006-2004-2005-4 VP/CR.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

JOSÉ ABANTO VALDIVIESO
Oficial Mayor (e)
Congreso de la República

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)							
ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA							
Nº de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO DE TRAMITACIÓN (% UIT) (*)	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE (**)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
1	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Acceso a la información administrada por la Dirección General de Administración que no se encuentra publicada en la Web del Congreso de la República (1)(2)	1. Solicitud dirigida al Director General de Administración (Ley 27606) con indicación precisa de lo que se solicita. (Formulario N° 01) (3) 2. Poder, si se actuara mediante apoderado. (*) 3. Recibo de pago de derechos realizado en Pagaduría, u otros que el Congreso pueda implementar de ser el caso (el recibo puede presentarse posteriormente, pero de manera previa al recibo de la información solicitada).	Documentos de hasta 10 páginas, entrega gratuita. Documentos mayores de 10 páginas pagan tarifa de reproducción por cada página copiada en blanco y negro, por el número total de páginas reproducidas 0.0029% de la UIT, por cada copia de página. (4)	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (07 días hábiles) (5)	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario	Director General de Administración	Apelación: Oficial Mayor. (Única instancia) (Este recurso debe presentarse dentro de los quince (15) días, de no mediar respuesta en los plazos previstos). (Si la entidad no se pronuncia en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa).

(*) El número del DNI del recurrente debe estar consignado en el formulario correspondiente.

(**) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37º inciso S) de la Ley N° 27444, en la Dirección de Tesorería y Contabilidad del Congreso se publicarán los derechos a abonarse de acuerdo al TUPA en moneda de curso legal.

(***) Ante la limitación injustificada de acceso al servicio, el solicitante podrá formular queja ante la Oficina Mayor, de conformidad con el art. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(1) El Congreso publica su información en el Portal: www.congreso.gob.pe; por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

(2) Se denegará la entrega de información que expresamente sea excluida por ley.

(3) El formulario N° 01 es proporcionado por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o visualizado en la página Web: www.congreso.gob.pe

(4) Alternativamente el peticionario puede obtener la documentación solicitada en diskettes o cds, en tanto la información se encuentre en formato digital o no pueda ser fotocopiable, o en cintas de audio o de video si la información se encuentra en dicha forma; en cuyo caso abonará el costo de cada disquete que almacene información (S/. 1.50), el costo de cada cinta de audio (S/. 4.50), el costo de cada cinta de video (S/. 6.00) o el costo de cada cinta VHS (S/. 8.00)

(5) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales de medir circunstancias que haga musealmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
2	Declaración de derechos del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 (6)	1. Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos (Formulario N° 02) 2. Documentación exigida por la legislación pertinente en cada caso.	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (30 días hábiles)	Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Director de Recursos Humanos. (Primera instancia) El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda instancia con la cual se agota la vía administrativa).
3	Subsidio por Fallecimiento (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276). (6)	1. Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos (Formulario N° 02) (6) 2. Acta de Defunción del causante en original. 3. Partida de Matrimonio en original, si se trata de conyuge sobreviviente. 4. Partida de Nacimiento del causante en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva o RENIEC. 5. Testamento o Sucesión Intestada, si la solicitan los hijos del causante.	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (30 días hábiles)	Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Director de Recursos Humanos. (Primera instancia) El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda instancia con la cual se agota la vía administrativa).

Nº de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO DE TRAMITACIÓN (% UIT) (*)	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE (*)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
4	Subsidio por Sepelio (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276).	1. Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos (Formulario N° 02) ⁽⁶⁾ 2. Boleta o factura original que acredite el pago de los servicios funerarios completos. 3. Declaración jurada de no haber solicitado el mismo beneficio a ESSALUD u otra entidad del Estado.	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (30 días hábiles)	Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Director de Recursos Humanos. (Primera Instancia) El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa).

(6) Formulario N° 02 es proporcionado por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o puede ser visualizado en la Página Web www.congreso.gob.pe

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

5	Acceso a la información parlamentaria administrada por la Dirección General Parlamentaria y que no se encuentra conserido, incluir la dependencia o funcionario requerida. De publicarse en el Portal del Congreso de la República (Formulario N° 03) ⁽⁸⁾ Documentos parlamentarios (leyes, resoluciones legislativas, proposiciones parlamentarias, dictámenes, actas o agendas de las sesiones de la Organización Parlamentaria)	1. Solicitud dirigida al Director General Parlamentario (Ley 27806) con indicación precisa de la documentación o información requerida. De documentos mayores de 10 páginas, entrega gratuita. Documentos menores de 10 páginas pagan tarifa de reproducción por cada página copiada en blanco y negro, por el número total de páginas reproducidas al 0.0029% de la UIT, por cada copia de página. ⁽⁹⁾ 2. Poder, si se actuara mediante apoderado. (*) 3. Recibo de pago de derechos realizado en Pagaduría, u otros que el Congreso pueda establecer. Dicho documento debe presentarse al momento de recoger la información solicitada. ⁽¹⁰⁾	Documentos de hasta 10 páginas, entrega gratuita. Documentos mayores de 10 páginas pagan tarifa de reproducción por cada página copiada en blanco y negro, por el número total de páginas reproducidas al 0.0029% de la UIT, por cada copia de página. ⁽⁹⁾	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (07 días hábiles) ⁽¹¹⁾	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario	Dirección Parlamentaria General	Apelación: Oficial Mayor. (Única instancia)
---	--	--	---	---	---	--	---

(*) El número del DNI del recurrente debe estar consignado en el formulario correspondiente.

(**) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37º inciso 5) de la Ley N° 27444, en la Dirección de Tesorería y Contabilidad del Congreso se publicarán los derechos a abonarse de acuerdo al TUPA en moneda de curso legal.

(***) Ante la limitación injustificada de acceso al servicio, el solicitante podrá formular queja ante la Oficialía Mayor, de conformidad con el art. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(7) El Congreso publica su información en el Portal: www.congreso.gob.pe; por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

(8) Se denegará la entrega de información que expresamente sea excluida por ley

(9) El Formulario N° 03 es proporcionado por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o visualizado en la página Web: www.congreso.gob.pe

(10) Alternativamente el peticionario puede obtener la documentación solicitada en diskettes o cds, en tanto la información se encuentre en formato digital o no pueda ser fotocopiada, o en cintas de audio o de video si la información se encuentra en dicha forma; en cuyo caso abonará el costo de cada dskette que almacene información (S/. 1.50), el costo de cada cinta de audio (S/. 6.00) o el costo de cada cinta VHS (S/. 8.00)

(11) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO DE TRAMITACIÓN (% UIT) (1)	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE (2)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
6	Visitas guiadas al Palacio Legislativo para colegios e instituciones educativas o culturales.	Solicitud dirigida al Director de Participación Ciudadana por el Representante de la entidad educativa o cultural, indicando la probable fecha y la hora (dentro del horario de atención) de la visita, así como la relación de visitantes con nombres completos y datos de identificación. (Formulario Nº 03) (3)	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo POSITIVO (5 días hábiles)	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario	Dirección de Participación Ciudadana	No Aplicable
7	Visitas a Palacio Legislativo para comunidad en general	Presentarse en la casa de seguridad de ingreso al público del Palacio Legislativo, durante el horario de atención correspondiente, portando su documento de identidad. Los menores de edad deberán presentarse con uno de sus padres o una persona mayor de edad a cargo de ellos debidamente identificada.	Gratuito	Procedimiento aprobación AUTOMÁTICO		Dirección de Participación Ciudadana	No Aplicable
8	Visitas guiadas al Museo de la Inquisición y del Congreso César Vallejo	Presentarse en la puerta principal del Museo, durante el horario de atención correspondiente, portando su documento de identidad. Los menores de edad deberán presentarse con uno de sus padres o una persona mayor de edad a cargo de ellos debidamente identificada.	Gratuito	Procedimiento aprobación AUTOMÁTICO		Dirección de Participación Ciudadana	No Aplicable
<p>(**) Ante la limitación injustificada de acceso al servicio, el solicitante podrá formular queja ante la Oficina Mayor, de conformidad con el art. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (12) El Formulario Nº 03 es proporcionado por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o visualizado en la página Web: www.congreso.gob.pe</p>							
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / BIBLIOTECA DEL CONGRESO CÉSAR VALLEJO							
9	Servicio de Biblioteca	Inscribirse como usuario de la Biblioteca, telefónicamente o mediante correo electrónico (311-7777; web: www.congreso.gob.pe , link biblioteca, otros servicios, visitantes). Presentarse en horario de oficina portando su documento de identidad	Gratuito	Procedimiento aprobación AUTOMÁTICO		Biblioteca del Congreso "César Vallejo"	No Aplicable
DEPENDENCIA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA							
10	Denuncia por infracción funcional de los funcionarios y servidores del Congreso de la República	1. Solicitud dirigida al Auditor Interno con indicación precisa del objeto de la denuncia y del funcionario denunciado, acompañando la documentación que sustente la denuncia, de ser el caso 2. Debe indicarse domicilio procesal y adjuntarse número de documento de identidad, en caso de actuar mediante apoderado, adjuntar copia del poder correspondiente.	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (30 días hábiles)	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario	Oficina de Auditoría Interna (emisión de informe) (3)	No Aplicable

(13) El denunciante podrá formular queja ante la Presidencia del Congreso de conformidad con el artículo 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si vencido el plazo respectivo, la Oficina de Auditoría Interna no ha emitido el informe correspondiente.



Congreso de la República

FORMULARIO N° 01

Solicitud de Servicios de la Dirección General de Administración

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Doc. Identidad / DNI Teléfono E-mail

Dirección Domiciliaria

<u>Persona Natural</u>		<u>Persona Jurídica</u>	
Estudiante	<input type="checkbox"/>	Institución pública	<input type="checkbox"/>
Trabajador dependiente	<input type="checkbox"/>	Institución / empresa privada	<input type="checkbox"/>
Trabajador independiente	<input type="checkbox"/>	Prensa	<input type="checkbox"/>
Cesado – Jubilado	<input type="checkbox"/>	ONG	<input type="checkbox"/>
Periodista	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		

2. INFORMACIÓN ACCESIBLE A LA CIUDADANÍA

Información No publicada en la página Web del Congreso

3. DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO (RESEÑA) :

4. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
CD	<input type="checkbox"/>	OTROS (*)	<input type="checkbox"/>

(*) Especificar: _____

_____ LUGAR

_____ FECHA

_____ FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE



FORMULARIO N° 02
TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES		
_____	_____	_____
Doc. Identidad / DNI	Teléfono	E-mail

Dirección Domiciliaria		

2. TRÁMITES A SOLICITAR

(Marcar con un aspa el trámite a solicitar)

Declaración de derechos del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 :

Pensión por Cesantía

Pensión de Sobrevivientes Viudez DL N° 20530

Pensión de Sobrevivientes Orfandad DL N° 20530

Pensión de Sobrevivientes Ascendientes DL 20530

Subsidio por fallecimiento (Pensionistas y personal bajo el régimen del D.Leg. 276)

Subsidio por sepelio (Pensionistas y personal bajo el régimen del D.Leg. 276)

Copia de resolución y otros (*)

(*) : Especificar :

3. DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO (RESEÑA) :

4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1 _____

3 _____

2 _____

4 _____

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE

FORMULARIO N° 03

Solicitud de Servicios de la Dirección General Parlamentaria

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

Doc. Identidad / DNI

Teléfono

E-mail

Dirección Domiciliaria

Persona Natural

Estudiante
 Trabajador dependiente
 Trabajador independiente
 Cesado – Jubilado
 Periodista
 Otros

Persona Jurídica

Institución pública
 Institución / empresa privada
 Prensa
 ONG
 Otros

2. INFORMACIÓN O SERVICIOS SOLICITADOS

Solicitud de Información Parlamentaria de Acceso Público

Visitas guiadas al Palacio Legislativo del Congreso de la República para instituciones educativas o culturales (Dirección de Participación Ciudadana).

3. DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO (RESEÑA) :

4. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Copia Simple
 Copia certificada
 Por correo electrónico
 En diskette

En cinta de audio
 En cinta de video VHS
 En disco compacto CD
 Otro

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE