

04 FEB 2010  
HUGO CORTEZ TORRES  
FEDATARIO

Congreso de la República

**RESOLUCIÓN N° 089 -2009-2010-OM/CR**

Lima, 4 de febrero de 2010

**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 mediante Resolución N° 058-2007-2008-OM/CR de fecha 04 de enero de 2008, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República y se modificó, a través de la Resolución N° 087-2008-2009-OM/CR de fecha 02 de marzo de 2009, conforme al requerimiento efectuado por la Dirección General Parlamentaria;

Que con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se establecieron nuevos requisitos para la tramitación de los recursos de apelación en los procesos de selección, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las 600 UIT's, así como, respecto a la elevación de observaciones a las bases, los cuales serán conocidos y resueltos por el Titular de la Entidad;

Que en atención a lo recomendado por la Oficina de Asesoría Jurídica y Defensa de las Leyes en su Informe N° 064-2009-OAJP-OM/CR, el Área de Calidad y Procesos en coordinación con el Departamento de Logística y el Departamento de Tesorería y Contabilidad, elaboró la propuesta de modificación de TUPA del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, la cual cuenta con el debido sustento técnico de las tasas para los mencionados procedimientos administrativos;

Que el artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado para la aprobación y difusión de sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

Estando a las facultades otorgadas mediante la Resolución N° 017-2007-2008-P/CR; y


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política, el artículo 3° del Reglamento del Congreso de la República, la Resolución N° 017-2007-2008-P/CR y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, de conformidad con el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en nuestro portal institucional y en el portal de servicios al ciudadano y empresas – PSCE.

**Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.**

  
.....  
JOSÉ ABANTO VALDIVIESO  
Oficial Mayor (e)  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

CONGRESO DE LA REPUBLICA  
V°B°  
GUERRERO  
General de Administración

CONGRESO DE LA REPUBLICA  
V°B°  
F. RIVERA  
Asesoría Jurídica y Defensa de las Leyes

CONGRESO DE LA REPUBLICA  
V°B°  
CHAUCA  
Asesoría Jurídica y Defensa de las Leyes

| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) |   |  |                                 |  |                           |              |                   |          |                                       |   |                                    |                                      |  |
|--|---|--|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| N° DE ORDEN  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN   |                           | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |  |
|  |   | Número y Denominación  | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)   | (en S/.)                  | Automático   | Evaluación Previa | Positivo |                                       |   |                                    | Negativo                             | RECONSIDERACIÓN  |
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN     |   |  |                                 |  |                           |              |                   |          |                                       |   |                                    |                                      |  |
| 1  | 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 27806) con indicación precisa de lo que se solicita.<br><br>2. Poder, si se actuara mediante apoderado. (*)<br><br>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). | (Formulario N° 01). (3)         | 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) | 0.10 por copia de página. |              |                   | X        | SIETE (7) DIAS HABILES (5)            | Mesa de partes del Área de Trámite Documentario: Dirección: Jr. Andahuaylas s/n. Cercado de Lima. (Parte posterior del Palacio Legislativo) | Director General de Administración |                                      | Apelación: Oficial Mayor (Única Instancia)<br><br>(Este recurso debe presentarse dentro de los QUINCE (15) días hábiles; de no mediar respuesta en los plazos previstos).<br><br>(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 37° inciso 5) de la Ley N° 27444, en el Departamento 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.

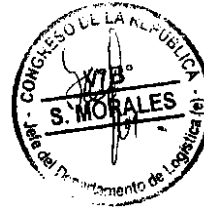
(1) El Congreso publica su información en el Portal : [www.congreso.gob.pe](http://www.congreso.gob.pe); por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

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

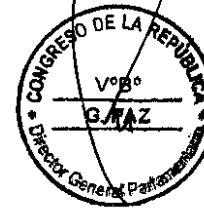
(3) El formulario N° 01 es proporcionado por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o visualizado en la página Web: [www.congreso.gob.pe](http://www.congreso.gob.pe) ó del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): [www.serviciocidudano.gob.pe](http://www.serviciocidudano.gob.pe)

(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 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 diskette que almacene información ( S/. 1.50), el costo de cada CD que almacene información (S/. 4.50), el costo de cada cinta de audio (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 inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo.



1 de 10



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

| N° DE ORDEN   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO   | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER        | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS  |  |
|---|---|--|---------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--|---|---|--|
|   |   | Número y Denominación  | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)             | (en S/.) | Automático   | Evaluación Previa |          |                                       |  |   | RECONSIDERACIÓN   | APELACIÓN  |
|   |   |  |                                 |                        |          |              | Positivo          | Negativo |                                       |  |   |   |  |
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |   |  |                                 |                        |          |              |                   |          |                                       |  |   |   |  |
| 2   | Declaración de derechos del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530         | 1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Formulario N° 02) (6)<br>2. Documentación exigida por la legislación pertinente en cada caso.  | (Formulario N° 02) (6)          | Gratuito               |          |              |                   | X        | TREINTA (30) DÍAS HÁBILES             | Departamento de Recursos Humanos Dirección: Jr. Carabaya 341. Cercado de Lima. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. (Primera Instancia)<br><br>Plazo para presentar este recurso es dentro de los QUINCE (15) días, de no mediar respuesta en los plazos previstos. | El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa).<br><br>Plazo para resolver este recurso es de DIEZ (10) días hábiles de presentado; luego dar por agotada la vía administrativa. |
| 3   | Subsidio por Fallecimiento (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276). | 1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Formulario N° 02) (6)<br>2. Acta de Defunción del causante en original.<br>3. Partida de Matrimonio en original, si se trata de cónyuge sobreviviente.<br>4. Partida de Nacimiento del causante en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva o RENIEC.<br>5. Testamento o Sucesión Intestada, si la solicitan los hijos del causante. | (Formulario N° 02) (6)          | Gratuito               |          |              |                   | X        | TREINTA (30) DÍAS HÁBILES             | Departamento de Recursos Humanos Dirección: Jr. Carabaya 341. Cercado de Lima. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. (Primera Instancia)<br><br>Plazo para presentar este recurso es dentro de los QUINCE (15) días, de no mediar respuesta en los plazos previstos. | El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa).<br><br>Plazo para resolver este recurso es de DIEZ (10) días hábiles de presentado; luego dar por agotada la vía administrativa. |
| 4   | Subsidio por Sepelio (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276).       | 1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Formulario N° 02) (6)<br>2. Boleta o factura original que acredite el pago de los servicios funerarios completos.<br>3. Declaración jurada de no haber solicitado el mismo beneficio a ESSALUD u otra entidad del Estado.  | (Formulario N° 02) (6)          | Gratuito               |          |              |                   | X        | TREINTA (30) DÍAS HÁBILES             | Departamento de Recursos Humanos Dirección: Jr. Carabaya 341. Cercado de Lima. | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. (Primera Instancia)<br><br>Plazo para presentar este recurso es dentro de los QUINCE (15) días, de no mediar respuesta en los plazos previstos. | El recurso de Apelación es resuelto por el Director General de Administración (Segunda Instancia con la cual se agota la vía administrativa).<br><br>Plazo para resolver este recurso es de DIEZ (10) días hábiles de presentado; luego dar por agotada 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](http://www.congreso.gob.pe) o del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo) [www.serviciosolcudadano.gob.pe](http://www.serviciosolcudadano.gob.pe)



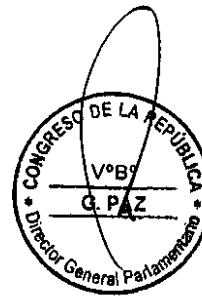
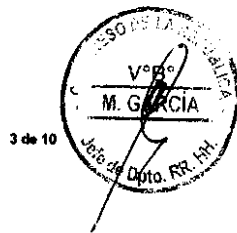
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

| N° DE ORDEN   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS   |                                      |  |
|---|---|--|---------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
|   |   | Número y Denominación  | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)             | (en S/.) | Automatico   | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACIÓN  | APELACIÓN                            |  |
|   |   |  |                                 |                        |          |              | Positivo          |                                       |                          |                                    |  |                                      | Negativo   |
| <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b> |   |  |                                 |                        |          |              |                   |                                       |                          |                                    |  |                                      |  |
| 5   | Recurso de Apelación en procesos de selección.<br>- Decreto Legislativo N° 1017, Art. 53.<br>- Decreto Supremo 184-2008-EF art. 104 al 114. | 1. Recurso dirigido al titular del pliego<br>2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de Consorcios el representante común debe interponer recurso a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la promesa de consorcio.<br><br>3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.<br>4. El petitorio, que comprenda la determinación clara y concreta de la presentación.<br>5. Los fundamentos de hecho y derecho del petitorio.<br>6. Las pruebas instrumentales pertinentes.<br>7. La firma del impugnante o de su representante. En caso de Consorcio bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la promesa del Consorcio.<br>8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.<br>9. Firma del abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.<br>10. Comprobante de pago. |                                 |                        | 3.00 (*) |              |                   |                                       | X                        | DOCE (12) DÍAS HÁBILES             | Mesa de partes del Área de Trámite Documentario:<br>Dirección: Jr. Andahuaylas s/n. Cercado de Lima. (Parte posterior del Palacio Legislativo) | No aplica en esta etapa del trámite. | El recurso de Apelación es resuelto por el Presidente del Congreso y por delegación por el Oficial Mayor.<br><br>Plazo para resolver este recurso es de DIEZ (10) días hábiles de presentado; luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa. |

(\*) En cuanto al Proceso de Recurso de Apelación de conformidad al Art. 53 de la Ley de Contrataciones (Decreto Legislativo N° 1017), la Entidad conocerá y resolverá los recursos de apelación cuando el valor referencial del proceso a ser impugnado no supera las 600 UIT (en caso de superar las 600 UIT los resuelve el OSCE), los apelantes deberán realizar un depósito de garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se decide impugnar, por lo que no se realiza otro cobro adicional, toda vez, que si el recurso es declarado infundado la entidad ejecutará la garantía.

(\*\*) El pronunciamiento que se emite no es impugnable, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF.

NOTA: UIT vigente al 31 de diciembre 2009



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS            |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACION |                   |           | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |           |
|-------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
|             |                                | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)             | (en S/.) | Automatico   | Evaluación Previa |           |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACIÓN                      | APELACIÓN |
|             |                                |                       |                                 |                        |          |              | Pos-tivo          | Nega-tivo |                                       |                          |                                    |                                      |           |

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

|   |   |   |  |  |            |  |  |  |  |                        |   |                                      |  |                              |
|---|---|---|--|--|------------|--|--|--|--|------------------------|---|--------------------------------------|--|------------------------------|
| 6 | Elevación de observaciones a las bases y Emisión de Pronunciamiento.<br>-Decreto Legislativo N° 1017, Art. 28.<br>-Decreto Supremo 184-2008-EF Art. 58.<br>-Directiva N° 004-2009-OSCE/CD | 1. Solicitud fiscal dirigida al Presidente del Comité Especial o Permanente, indicando la fecha de pago y el comprobante de pago de tasa. En caso de ser por correo electrónico o fax, se debe presentar solicitud fiscal de elevación dentro del tercer día hábil. |  |  | 6.4389 (*) |  |  |  |  | OCHO (08) DÍAS HÁBILES | Módulo de atención a proveedores, edificio Valentín Paniagua Curazao Jr. Carabaya 341, Cercado de Lima. | No aplica en esta etapa del trámite. |  | Presidente del Congreso (**) |
|---|---|---|--|--|------------|--|--|--|--|------------------------|---|--------------------------------------|--|------------------------------|

(\*) UIT vigente hasta el 31 de diciembre de 2009

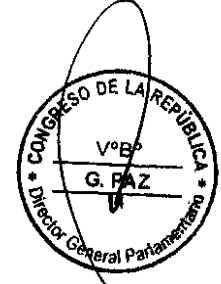
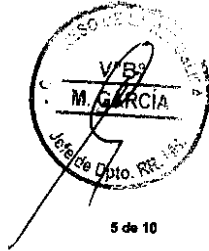
(\*\*) El pronunciamiento que se emite no es impugnable, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

| N° DE ORDEN   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN  |                           | CALIFICACION |   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                              |   |                                 |  |  |   |
|---|--|---|---------------------------------|---|---------------------------|--------------|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|--|--|---|
|   |  | Número y Denominación   | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)  | (en S/.)                  | Automatico   | Evaluación Previa<br>Posi-tivo    Nega-tivo |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACIÓN                      | APELACIÓN                    |   |                                 |  |  |   |
| <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA</b> |  |   |                                 |   |                           |              |   |                                       |                          |                                    |                                      |                              |   |                                 |  |  |   |
| 7   | <b>Acceso a la Información parlamentaria administrada por la Dirección General Parlamentaria y que no se encuentra publicada en el Portal del Congreso de la República</b> (7) | 1. Solicitud dirigida al Director General Parlamentario (Ley 27806) con indicación precisa de la documentación o información requerida. De conocerlo, incluir la dependencia o funcionario generador de dicha información, con especificación de fecha aproximada de su emisión o elaboración. (Formulario N° 03) (9) |                                 | 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 (10) | 0.10 por copia de página. |              |   |                                       |                          |                                    | X                                    | SIETE (07) DÍAS HÁBILES (11) | Mesa de partes del Área de Trámite Documentario: Dirección: Jr. Andahuaylas s/n. Cercado de Lima. (Parte posterior del Palacio Legislativo) | Dirección General Parlamentaria |  | El recurso de Apelación es resuelto por el Oficial Mayor (única instancia) |   |
|   | Documentos parlamentarios (leyes y resoluciones legislativas, proposiciones parlamentarias, dictámenes, agendas de las sesiones de la Organización Parlamentaria)              | 2. Poder, si se actuara mediante apoderado. (*)<br>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)   |                                 |   |                           |              |   |                                       |                          |                                    |                                      |                              |   |                                 |  |  | Plazo para resolver este recurso es de DIEZ (10) días hábiles de presentado; luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa. |
|   | Transcripciones y grabaciones de las sesiones de la Organización Parlamentaria. Otras informaciones o documentaciones parlamentarias que administra la Oficialía Mayor.        |   |                                 |   |                           |              |   |                                       |                          |                                    |                                      |                              |   |                                 |  |  |   |

(\*) El número del DNI del recurrente debe estar consignado en el formulario correspondiente.  
 (\*\*\*) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37° inciso 5) de la Ley N° 27444, en el Departamento 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. 156 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 (7) El Congreso publica su información en el Portal : [www.congreso.gob.pe](http://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](http://www.congreso.gob.pe) ó del Portal de Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)  
 (10) Alternativamente el peticionario puede obtener la documentación solicitada en diskettes o ods, en tanto la información se encuentre en formato digital o no puede 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 diskette que almacene información ( S/. 1.50), el costo de cada CD que almacene información (S/. 4.50) , el costo de cada cinta de audio (S/. 5.00) 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.

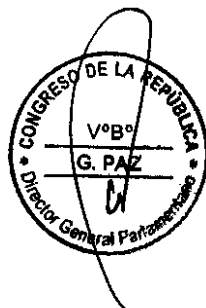
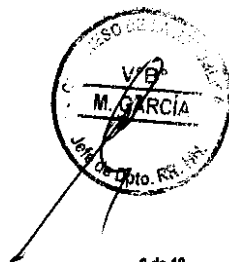


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

| N° DE ORDEN   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACION |                   |           | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS   |              |              |
|---|---|---|---------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------|--------------|
|   |   | Número y Denominación   | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)             | (en S/.) | Automático   | Evaluación Previa |           |                                       |                          |   | RECONSIDERACIÓN  | APELACIÓN    |              |
|   |   |   |                                 |                        |          |              | Posi-tivo         | Nega-tivo |                                       |                          |   |  |              |              |
| <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN, PROYECCIÓN Y ENLACE CON EL CIUDADANO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES</b> |   |   |                                 |                        |          |              |                   |           |                                       |                          |   |  |              |              |
| 8   | Visitas guiadas al Palacio Legislativo para colegios e instituciones educativas o culturales. | Solicitud dirigida al Jefe de Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales 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 |                                 | Gratuito               |          |              |                   | X         |                                       |                          | Mesa de partes del Área de Trámite Documentario: Dirección: Andahuaylas s/n. Cercado de Lima. (Parte posterior del Palacio Legislativo) | Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales | No Aplicable | No Aplicable |
| 9   | Visitas a Palacio Legislativo para comunidad en general.                                      | Presentarse en la caseta 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               |          |              | X                 |           |                                       |                          | Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales.                           |  | No Aplicable |              |
| 10  | Visitas guiadas al Museo de la Inquisición y del Congreso.                                    | 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               |          |              | X                 |           |                                       |                          | Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales.                           |  | No Aplicable |              |
| <b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / BIBLIOTECA DEL CONGRESO CÉSAR VALLEJO</b>   |   |   |                                 |                        |          |              |                   |           |                                       |                          |   |  |              |              |
| 11  | 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               |          |              | X                 |           |                                       |                          | Biblioteca del Congreso "César Vallejo".  |  | No Aplicable |              |

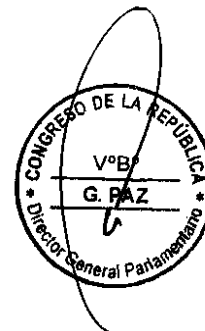
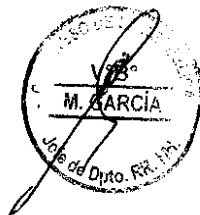
(\*\*\*) Ante la limitación injustificada de acceso al servicio, el solicitante podrá formular queja ante la Oficina Mayor, de conformidad con el art. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(12) El Formulario N° 03 se proporcionó por el Área de Trámite Documentario del Congreso de la República o visualizado en la página Web: www.congreso.gob.pe ó del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)



| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) |  |   |                                 |                        |          |              |                   |  |                                       |                           |   |   |           |              |
|--|--|---|---------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|--|---------------------------------------|---------------------------|---|---|-----------|--------------|
| N° DE ORDEN  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACION |                   |  | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                            |           |              |
|  |  | Número y Denominación   | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT)             | (en S/.) | Automatico   | Evaluación Previa |  |                                       |                           |   | RECONSIDERACIÓN   | APELACIÓN |              |
| DEPENDENCIA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA            |  |   |                                 |                        |          |              |                   |  |                                       |                           |   |   |           |              |
|  |  |   |                                 |                        |          |              |                   |  |                                       |                           |   |   |           |              |
| 12   | 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.<br><br>2. Debe indicarse domicilio procesal y adjuntarse número de documento de identidad, en caso de actuar mediante apoderado, adjuntar copia del poder correspondiente. |                                 | Gratuito               |          |              |                   |  | X                                     | TREINTA (30) DÍAS HÁBILES | Oficina de Auditoría Interna. Dirección: Jr. Carabaya 341. Cercado de Lima. | Oficina de Auditoría Interna (emisión de Informe) <sup>13</sup> |           | No Aplicable |

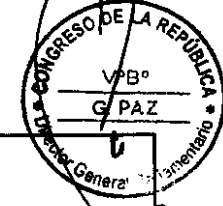
(13) El denunciante podrá formular queja ante la Presidencia del Congreso de conformidad con el artículo 168 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si vencido el plazo respectivo, la Oficina de Auditoría Interna no ha emitido el informe correspondiente.







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

Acuerdos de Mesa Directiva

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO (RESEÑA) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

COPIA SIMPLE  CORREO ELECTRÓNICO

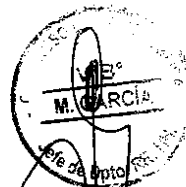
CD  OTROS (\*)

(\*) Especificar: .....

.....



Congreso de la República



## FORMULARIO N° 02

### TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO 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

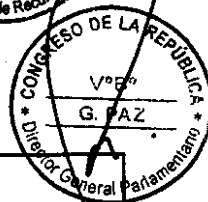
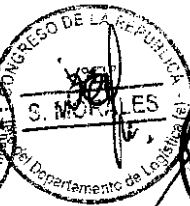
1 .....  
3 .....

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