

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N° 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
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 27808) 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 recojo 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 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. 168 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

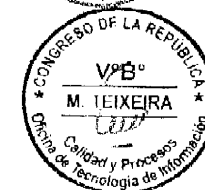
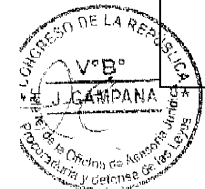
(1) El Congreso publica su información en el Portal : www.congreso.gob.pe, por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

(2) Se donará 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 ó del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): www.serviciosalciudadano.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)

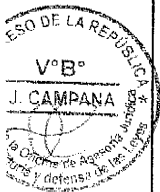
(5) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N° 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
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⁾ 2. Documentación exigida por la legislación pertinente en cada caso.	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo NEGATIVO (30 días hábiles)	Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento 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).	1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Formulario N° 02) ⁽⁶⁾ 2. Acta de Defunción del causante en original. 3. Partida de Matrimonio en original, si se trata del cónyuge 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)	Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento 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).
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⁾ 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)	Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El recurso de Reconsideración es resuelto por el Jefe del Departamento 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 ó del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo); www.serviciosc Ciudadano.gob.pe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N° 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
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA							
5	<p>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 [7] [8]</p> <p>Documentos parlamentarios (leyes y resoluciones legislativas, proposiciones parlamentarias, dictámenes, agendas de las sesiones de la Organización Parlamentaria)</p> <p>Transcripciones y grabaciones de las sesiones de la Organización Parlamentaria. Otras informaciones o documentaciones parlamentarias que administre la Oficialía Mayor.</p>	<p>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)</p> <p>2. Poder, si se actuara mediante apoderado. (*)</p> <p>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)</p>	<p>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)</p>	<p>Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo</p> <p>NEGATIVO (07 días hábiles) (11)</p>	<p>Mesa de partes del Área de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección General Parlamentaria</p>	<p>Apelación: Oficial Mayor. (Única instancia)</p>

(*) 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. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

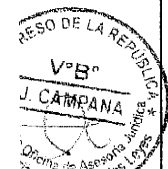
(7) El Congreso publica su información en el Portal : www.congreso.gob.pe; por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

(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 ó del Portal de Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): www.serviciosalciudadano.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 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)

(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)

ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N° 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
-------------	------------------------------	------------	---	--------------------------------	--	--	---

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN, PROYECCIÓN Y ENLACE CON EL CIUDADANO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

6	Visitas guiadas al Palacio Legislativo para colegios e instituciones educativas o culturales.	Solicitud dirigida al Jefe del 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 identificación. (Formulario N° 03) ¹²	Gratuito	Procedimiento de evaluación previa sujeto a Silencio Administrativo POSITIVO (5 días hábiles)	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario	Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales	No Aplicable
7	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	Procedimiento aprobación AUTOMÁTICO		Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales	No Aplicable
8	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	Procedimiento aprobación AUTOMÁTICO		Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales	No Aplicable
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

(**) 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.

(12) 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 o del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): www.serviciosalciudadano.gob.pe



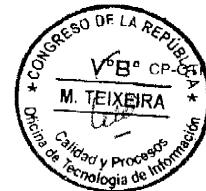
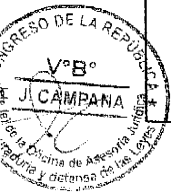
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORGANISMO : CONGRESO DE LA REPÚBLICA

N° 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
-------------	------------------------------	------------	--	--------------------------------	--	---	---

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) ¹³	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.

OM 21.01.09