

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
							Posi-tivo	Nega-tivo					
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. 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).	(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) (Este recurso debe presentarse dentro de los QUINCE (15) días hábiles; 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 Oficina Mayor, de conformidad con el art. 158 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

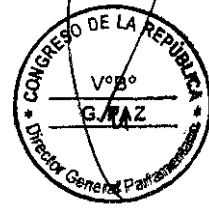
(1) El Congreso publica su información en el Portal : www.congreso.gob.pe; por lo cual se recomienda verificar dicha información previamente a efectos de agilizar la atención al público.

(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 ó del Portal del Estado Peruano (TUPA / Poder Legislativo): www.servicioscitadano.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 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/ 6.00) o el costo de cada cinta VHS (S/ 8.00)

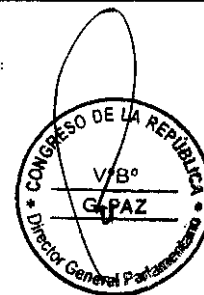
(5) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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						
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 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) 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). 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.
3	Subsidio por Fallecimiento (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276).	1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos 2. Acta de Defunción del causante en original. 3. Partida de Matrimonio en original, si se trata de 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.	(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) 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). 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.
4	Subsidio por Sepelio (pensionistas y personal bajo régimen del D. Leg 276).	1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos 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.	(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) 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). 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.

(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.serviciociudadano.gob.pe



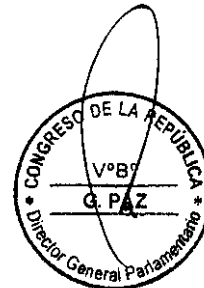
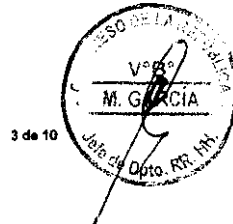
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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 Posi-tivo / Nega-tivo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE LOGISTICA													
5	Recurso de Apelación en procesos de selección. - Decreto Legislativo N° 1017, Art. 53. - Decreto Supremo 184-2008-EF art. 104 al 114.	1. Recurso dirigido al titular del pliego. 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. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. El petitorio, que comprenda la determinación clara y concreta de la presentación. 5. Los fundamentos de hecho y derecho del petitorio. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 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. 8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 9. Firma del abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva. 10. Comprobante de pago.		3.00 (**)					X	DOCE (12) DÍAS HÁBILES	Mesa de partes del Área de Trámite Documentario: 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. 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 supere las 800 UIT (en caso de superar las 800 UIT lo 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 decida 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

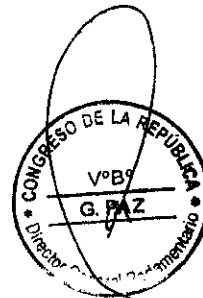


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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	
							Posi-tivo						Nega-tivo
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE LOGISTICA													
6	Elevación de observaciones a las bases y Emisión de Pronunciamiento. -Decreto Legislativo N° 1017, Art. 28. -Decreto Supremo 184-2008-EF Art. 58. -Directiva N° 004-2009-OSCE/CD	1. Solicitud física 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 física de elevación dentro del tercer día hábil.			6.4389 (*)				OCHO (08) DÍAS HÁBILES	Módulo de atención al proveedor, 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 impugnabile, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF.

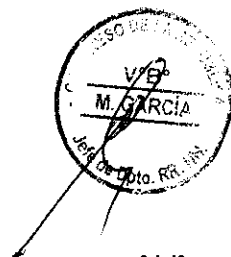
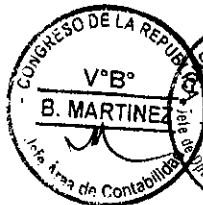


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN, PROYECCIÓN Y ENLACE CON EL CIUDADANO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES														
8	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		Gratuito				X			Mesa de partes del Área de Trámite Documentario: Dirección: Jefe del Departamento de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano, Gobiernos Regionales y Locales Cercado de Lima. (Parte posterior del Palacio Legislativo)		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
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA / BIBLIOTECA DEL CONGRESO CÉSAR VALLEJO														
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 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



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	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
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. 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) 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.

