

# GOBIERNO REGIONAL JUNIN



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

# TUPA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUB-GERENCIAS Y OFICINAS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
1	<b>COPIAS SIMPLES Y/O REPRODUCCION DE INFORMACIÓN DIVERSA DEL GRJ</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13 de julio del 2002) modificada por la ley Nº 27927 (13 de enero del 2003) D.S. Nº 043-2003-PCM (22 de abril del 2003) D.S. Nº 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003) D.S. Nº 070-2013-PCM (13 de junio del 2013)	Solicitud dirigida al Area que posea la información consignando: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (numero de RUC y/o DNI y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de Identidad . b) Detalle de la información requerida. c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. d) Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información. e) Medio en que se requiere la información (escrito, electrónico, magnetico , etc.) Copias por página Reproducción en CD Reproducción en DVD		Gratuito  0.0025% 0.0597% 0.0779%	  0.10 2.30 3.00			X	7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ <b>(Nota 1)</b>	Unidad Orgánica competente	La misma autoridad que expide el acto  Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Superior inmediato del que deniega o vence el plazo  Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo
2	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13 de julio del 2002) modificada por la ley Nº 27927 (13 de enero del 2003) D.S. Nº 043-2003-PCM (22 de abril del 2003) D.S. Nº 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003) D.S. Nº 070-2013-PCM (13 de junio del 2013)	Solicitud dirigida al funcionario responsable a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Trátándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad . b) De ser el caso número telefónico y correo electrónico. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información . d) En caso el solicitante conozca la Gerencia que posea la información deberá indicarla en su solicitud. e) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. f) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc.) g) Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar de la reproducción o copia de la información <b>(Nota 2)</b> .		Gratuito				X	7 Siete días <b>(Nota 3)</b>	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Responsable de Acceso a la Información	La misma autoridad que expide el acto  Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo <b>(Nota 4)</b>  Resolución de Recurso 30 días útiles	Superior inmediato del que deniega o vence el plazo  Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo <b>(Nota 5)</b>  Resolución de Recurso 30 días útiles

La información pública del Gobierno Regional no comprende los costos de reproducción de información solicitada, siendo aplicables para este fin los derechos de establecidos en el Procedimiento 1 "Copias y/o reproducción de información diversa"

**Nota 2:** Artículo 44.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 publicado el 11 de abril del 2001, Artículo 20 de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley Nº 27927 publicada el 13 de enero del 2003.

**Nota 3:** Este plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales de mediar circunstancias que hagan excepcionalmente difícil reunir información requerida por el solicitante dentro del plazo establecido en el TUPA. En este caso, el gobierno Regional de Junin deberá comunicar este hecho por escrito antes del vencimiento del primer plazo explicando las razones por las que hara uso de tal prórroga de no hacerlo se considera denegado el pedido.

**Nota 4:** El artículo 11 inciso e) de la Ley Nº 27806, modificado por el artículo 1 de la Ley Nº 27927, solo prevee la interposición del recurso de apelación.

**Nota 5:** Denegado el pedido se considera agotada la vía administrativa.

El pago se realizará en la ventanilla de caja del Gobierno Regional Junín Jr. Loreto Nº 363 Huancayo.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALDE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	OPINION TECNICA PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ONG-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL  BASE LEGAL D. Ley Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991) y D.S. Nº 015-92 (30 de enero 1992) Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE (27de julio 2011) "Directiva que establece los Procedimientos en los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI".	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando lo siguiente: a) Copia simple de la escritura de constitución, otorgada por el Notario Público, donde figuran sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacional, regional. b) Ficha Unica de Registro. c) Copia literal certificada de su Inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario. d) Hoja de Vida del Consejo Directivo vigente y nomina de los asociados, con nombres completos y copia de documento de identidad. e) Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ambitos regional, sectorial y/o local de acuerdo a la Guia para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No ; Reembolsable - CINR. f) Señalar los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional para un periodo de dos años, indicando la fuente cooperante, pais de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$ (dólares americanos).		2.597%	100.00		X		7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	La misma autoridad que expide el acto	Superior inmediato del que deniega o vence el plazo
												Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo
4	OPINION TECNICA PARA RENOVACION EN EL REGISTRO DE ONGD-PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL  BASE LEGAL D. Ley Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991 y D.S. Nº 015-92 (30 de enero 1992) Resolución Directora Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE (27de julio 2011) "Directiva que establece los Procedimientos en los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI".	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando lo siguiente: a) En caso de existir modificaciones a los Estatutos, deberá remitirse copia simple de la Escritura Pública de la misma. b) Ficha Única de Registro. c) Copia literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuese el caso, modificaciones a los estatutos y la nomina del Consejo Directivo Vigente. d) Haber cumplido con la presentación de los informes anuales correspondientes, en el mes de enero de cada año, sobre las actividades realizadas en el año anterior, con recursos de la Cooperación Técnica Intenacional, con indicación de los proyectos, periodos y montos recibidos por cada fuente cooperante. e) Información sobre los programa, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programada, población beneficiaria, ubicación en los ambitos regional, sectorial y/o local, señalando los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante pais de procedencia y monto anual y total estimado en US\$ (dólares americanos)		2.598%	100.03		X		7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	La misma autoridad que expide el acto	Superior inmediato del que deniega o vence el plazo
												Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo	Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo

\* La Ficha Única de Registro será entregada por la Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/. )	Automático	Evaluación Previa PositivoNegativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
5	<p><b>OPINION TECNICA FAVORABLE A PLAN DE OPERACIONES</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b> D. Ley Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991 y D.S. Nº 015-92 (30 de enero 1992)</p>	<p>a) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</p> <p>b) Convenio vigente con la Institución que va a financiar el proyecto</p> <p>c) Proyecto en formato establecido por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional</p> <p>d) Constancia vigente de la ONG en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional</p>		1.896%	73.00		X		7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<p>La misma autoridad que expide el acto</p> <p>Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo</p> <p>Resolución de Recurso 30 días útiles</p>	<p>Superior inmediato del que deniega o vence el plazo</p> <p>Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo</p> <p>Resolución de Recurso 30 días útiles</p>
6	<p><b>OPINION TECNICA PARA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b> D. Ley Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10 de noviembre de 1991 y D.S. Nº 015-92 (30 de enero 1992)</p>	<p>a) Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</p> <p>b) Constancia vigente de la ONG en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional</p> <p>c) Hoja de vida del experto, tiempo de permanencia, lugar</p> <p>d) Encontrarse programado en el plan anual de operaciones del proyecto</p>		1.896%	73.02		X		7 Siete días	Trámite Documentario o Sub-Gerencias de Desarrollo del GRJ	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<p>La misma autoridad que expide el acto</p> <p>Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo</p> <p>Resolución de Recurso 30 días útiles</p>	<p>Superior inmediato del que deniega o vence el plazo</p> <p>Gratuito procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o vencido el plazo</p> <p>Resolución de Recurso 30 días útiles</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS													
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Form. / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1 017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 1 de junio del 2012; <b>7</b> D.S. N° 138-2012-EF, Modifican el D.S. 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 07 de agosto del 2012.	El recurso de apelación debiera contar con los siguientes requisitos: a) Estar dirigido al Titular de la Entidad o a quien delegue la facultad de resolver b) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal conforme a lo indicado en el artículo 105° del R.L.C.E. c) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre 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 consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal del consorcio. d) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. e) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita. f) Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. g) Las pruebas instrumentales pertinentes; h) Carta Fianza de garantía por apelación a favor de la entidad el cual será equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección del ítem que se decida impugnar. En cualquier caso la garantía no podrá ser menor al 50% de 1UIT = S/. 1,800.00 y deberá tener un plazo mínimo de vigencia de 20 días calendario, o podrá consistir en un depósito a la cuenta bancaria de la entidad . i) Copia del deposito de garantía, conforme señala el Art. 112 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. j) Firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del representante común señalando como tal en la promesa formal de Consorcio. k) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. l) Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.		Gratuito dentro de los ocho días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro En caso de Adjudicaciones de menor cuantía dentro de cinco días hábiles				X	12 (*) Doce días despues de presentado o subsanado el recurso	Trámite (**) Documentario del GRJ	Gobernador Regional	No aplica	No Aplica

(\*) Contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.  
(\*\*) El recurso de apelación de aquellos Procesos de Selección cuyo valor referencial no supere las ( 600 UIT) serán presentados ante el GRJ por la unidad de Trámite Documentario.  
En caso que el valor referencial del Proceso de Selección sea igual o superior a (600 UIT) y Adjudicación de Menor Cuantía derivada de los procesos antes mencionados, el recurso se presentará ante y es resuelto por el Tribunal.

