



Resolución Ministerial

N° 132 -2017-MIMP

Lima, 26 ABR. 2017

Vistos, el Informe N° 005-2017-MIMP/OGPP-OMI-WBDB, la Nota N° 048-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional y el Memorando N° 177-2017-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 39.1 del artículo 39 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS establece que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables;

Que, asimismo, el numeral 43.5 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;

Que, a través del Informe N° 005-2017-MIMP/OGPP-OMI-WBDB, la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad; así como la actualización y modificación de los formularios de trámite, señalando que la modificación obedece a la aprobación de los Decretos Legislativos N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, precisando que no implica la creación de nuevos procedimientos ni el incremento de los derechos de tramitación o requisitos;

Que, estando a lo expuesto resulta necesario emitir el acto por el cual se modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;





Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Texto Único de Procedimientos

Administrativos del MIMP

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Actualización del Sistema de Trámite

Documentario

Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración, proceda a la actualización del Sistema de Trámite Documentario, de conformidad con lo aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), en el portal del Diario Oficial El Peruano (www.elperuano.com.pe/) y en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP (www.mimp.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ana María Romero-Lozada Lapezzari
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP

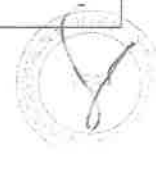


**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO

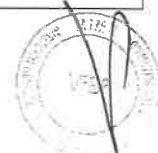
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - DGNA

01.	<p>ACREDITACIÓN DE DEFENSORAS Y DEFENSORES CONCILIADORES DE LAS DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA).</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución - Art. 4, Primera Disposición Complementaria y Final (03/12/1998). Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH (20/05/1999), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución, modificado por Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES - Arts. 28A, 28B y 28C (20/11/2004). 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Acreditación. Certificado de salud mental expedido por un Centro de Salud oficial u original de constancia suscrita por profesional independiente debidamente identificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses. Currículo Vitae no documentado. Copia de Constancia de ser Defensor o Defensora, expedida por la institución que promueve la Defensoría del Niño y el Adolescente. 	Form. N° 01-DSLD		Gratuito			X	(20) veinte días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
02.	<p>ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL (CAR) DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (ALBERGUES, HOGARES, CASAS HOGARES, ALDEAS PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES).</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27337, Código de Niños y Adolescentes, modificado por la Ley N° 28330 - Art. 29 incisos e) y f) (14/08/2004). Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes - Arts. 3, 11 y 12; (23/12/2007) Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29174 - Arts. 21, 23, 29 y 30 (29/09/2009). Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, y sus modificatorias - Art 2 Lit m, Art. 4 lit l y m; Art 8 lit b; Art. 56 l (27/06/2012). Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP, que 	<ol style="list-style-type: none"> PARA LA ACREDITACIÓN <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 01-DPNA (CAR) recabado en la Página Web del MIMP. Copia de Licencia de Funcionamiento. Copia del Certificado de Defensa Civil, básico o a detalle, según corresponda, o copia del certificado de seguridad vigente. Estados financieros, la última declaración anual de Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT o una declaración jurada que contenga a cuánto asciende sus ingresos, de qué manera se encuentra financiado y por quien y cuál es el gasto anual promedio por niño. Relación de población beneficiaria incluyendo nombres y apellidos completos, procedencia, edad y sexo. Todos los beneficiarios deberán tener documentos que indiquen la modalidad de ingreso al CAR, expedidos por la autoridad competente, siempre y cuando cuente con el grupo poblacional. Currículo vitae actualizado del personal que trabaja en el CAR. 	Form. N° 01-DPNA		Gratuito			X	(22) Veintidós días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director/a II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	EN % UIT	EN SI.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
	aprueba el "Manual de Acreditación y Supervisión de Programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú" – Art. 2.3° (05/04/2012).	1.7 Informe psicológico y Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que trabaja en el CAR. 1.8 Declaración jurada de encontrarse inscrita la institución que administra el CAR en los Registro Públicos de la SUNARP. Es preciso que el Consejo Directivo de la Institución tenga mandato vigente inscrito. 1.9 Reglamento interno del CAR. 2. PARA LA RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN 2.1 Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 02-DPNNNA (CAR) recabado en la Página Web del MIMP. 2.2 Adjuntar los requisitos establecidos en los puntos 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 y 1.9 señalados en el procedimiento 1. 2.3 Declaración jurada de no haber realizado modificaciones de infraestructura en el inmueble, de lo contrario, deberá adjuntar la copia del certificado de seguridad de Defensa Civil. 2.4 Copia simple de los cargos de presentación de los informes anuales y los planes de trabajo anual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4°, inciso 7° y 8° de la Ley 29174 "Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes".	Form. N° 02-DPNNNA											
03.	AUTORIZACIÓN DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA) PARA EMITIR ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL QUE CONSTITUYEN TÍTULO EJECUTIVO. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución - Art. 4, Primera Disposición Complementaria y Final (03/12/1998). Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución, y 	1. Formulario de Solicitud de Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen título ejecutivo, recabado en la Página Web del MIMP.	Form. N° 02-DSL	Gratuito			X	(30) Treinta días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para	Plazo para



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (EN % UIT) (EN S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	AUTOMÁTICO			EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
		2. Además deberá presentar los requisitos previstos en los incisos a), b) o c) que anteceden, según corresponda.	DPNNA									
05.	REGISTRO DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA). Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27337, Código de Niños y Adolescentes - Art. 46 y 47 (07/08/2000). Resolución Ministerial N° 188-99-PROMUDEH, que aprueba la Directiva N° 006-99 PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente" - Art. V, numeral 5.1 (04/06/1999). Resolución Ministerial N° 234-99- PROMUDEH Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente - Art. 42 (20/07/1999). 	1. Formulario Único de Registro DNA 2. Plan Operativo Institucional de la DNA vigente donde se señale el cronograma de actividades de la DNA.	Form. N° 03-DSLSD	Gratuito			X	(20) Veinte días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
06.	RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA). Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, - Art. 46 (14/08/2000). Resolución Ministerial N° 188-99-PROMUDEH, que aprueba la Directiva N° 006-99 PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente" - Art. V, numeral 5.1 (04/06/1999). Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente - Art. 42 (20/07/1999). 	1. Formulario Único de Registro DNA 2. Plan Operativo Institucional de la DNA vigente donde se señale el cronograma de actividades de la DNA.	Form. N° 03-DSLSD	Gratuito			X	(20) Veinte días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director/a General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles

ANTE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – OCIN



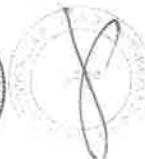
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	EN % UIT	EN SI.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		ONGD de la APCI. Nota.- Para los casos señalados en los procedimientos 7.A y 7.B cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y debe ser presentada en dos juegos. Un file será devuelto a la Institución solicitante al finalizar el trámite.											
08.	OPINIÓN TÉCNICA SECTORIAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES ELABORADOS POR ONGD O ENIEX PARA OFICIALIZARSE ANTE APCI Y BENEFICIARSE CON EL RECUPERO DEL IGV. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI - Art. 4 inciso o) (12/04/2002). Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes - Art. 29, incisos e) y f) (02/08/2000). D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10/11/1991), modificado por la Ley N° 28386 (13/11/2004) - Art. 4, inciso d). D. Leg. N° 783, que aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros (31/12/1993). Ley N° 29501, Ley que restablece la vigencia del D. Leg. N° 783 (19/01/2010). Decreto Supremo N° 036-94-EF Reglamento del D. Leg. N° 783, aprobado por (10/04/1994), modificado por Decreto Supremo N° 058-2006-EF (06.05.2006). Arts. 3 al 7 Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D. Leg. N° 719, - Art. 4 (30/01/1992). RDE N° 001-2008/APCI-DE, que aprueban 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de opinión sectorial dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 04-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. Adjuntar Programas, Proyectos o Actividades relacionadas con la línea de acción y población objetivo del MIMP, según Formulario N° 05-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. Copia de la Resolución de Inscripción en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI. Resumen ejecutivo de la ONGD, que incluya sus objetivos, ámbito de intervención y las principales actividades que vienen desarrollando. <p>Nota.- Cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación debe ser presentada en original y copia (cada uno en su respectivo file, debidamente foliados).</p>	Form. N° 04-OCIN	Gratuito		X		(15) Quince días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
			Form. N° 05-OCIN								Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							POSITIVO						NEGATIVO				
	Directivas que regulan el Procedimiento para el Registro del Plan de Operaciones ante la APCI y para la Emisión de Constancias para solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del IGV e IPM (03/01/2008).																
09.	<p>OPINIÓN SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN O PRÓRROGA DE EXPERTO/A O VOLUNTARIO/A ANTE LA APCI EN EL MARCO DE PROGRAMAS, PROYECTO/S O ACTIVIDADES DE ONGD O ENIEX.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI Art. 4 inc. o), (12/04/2002). D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10/11/1991), modificado por Ley N° 28386 - Arts. 2 y 4 inc. d), (13/11/2004). Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D. Leg. N° 719 - Arts. 13, 15, 17 y 30 (30/01/1992). 	<p>A. OPINIÓN SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO/A O VOLUNTARIO/A</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de adscripción, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 06-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. Copia simple de la Constancia de vigencia en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI. Adjuntar Programas, proyectos o actividades a ejecutar por el experto o voluntario, orientado a las líneas de acción y población objetivo del MIMP. Currículo Vitae del/la experto/a o voluntario/a, según Formulario N° 07-OCIN. Términos de referencia del trabajo a realizar por el/la experto/a o voluntario/a, según Formulario N° 08-OCIN. <p>B. OPINIÓN SECTORIAL PARA LA PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO/A O VOLUNTARIO/A</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de prórroga de adscripción, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 06-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. Copia simple de la Constancia de vigencia en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI. Informe sobre actividades realizadas por el experto/a o voluntario/a. Currículo Vitae del/la experto/a o voluntario/a, según Formulario N° 07-OCIN. Términos de Referencia de las funciones específicas del experto/a o voluntario/a a realizar dentro de la prórroga, según Formulario N° 08-OCIN. Adjuntar Programas, proyectos o actividades a ejecutar por el experto o voluntario, orientado a las líneas de acción y población objetivo del MIMP. <p>Nota.- Cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el</p>	Form. N° 06-OCIN	Form. N° 07-OCIN	Form. N° 08-OCIN	Form. N° 06-OCIN	Form. N° 07-OCIN	Form. N° 08-OCIN	Gratuito	X	(15) Quince días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

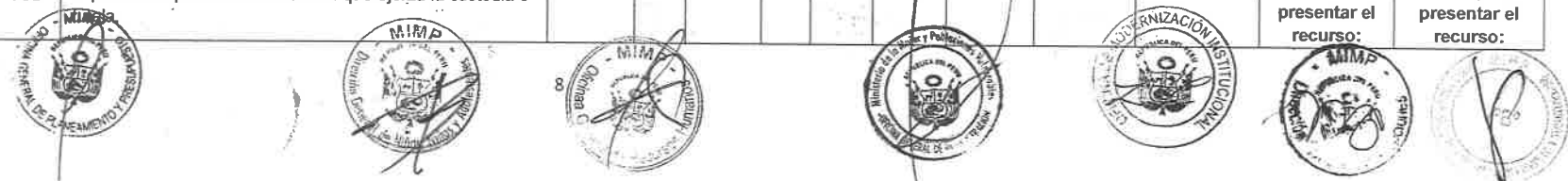
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(EN % UIT)		(EN S/.)	POSITIVO	NEGATIVO			

Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y ser presentada en tres juegos. En caso la Opinión sea favorable se adjuntara a la conformidad del Sector dos files de la documentación.

ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO - DGPDV

10.	INCORPORACIÓN AL REGISTRO NACIONAL PARA LAS PERSONAS DESPLAZADAS – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980 -2000) Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR; Art. 9 (29/07/2005). Ley N° 28223, Ley sobre los Desplazamientos Internos - Art. 23 (20/05/2004). Decreto Supremo N° 004-2005-MIMDES Reglamento de la Ley N° 28223 - Arts. 35 al 37 (24/02/2005). Decreto Supremo 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, y modificatorias – Art. 54, literal e (12/05/2015). 	1. Formulario N° 01-DGPDV-DDCP, debidamente llenado. 2. Constancia(s) de desplazamiento o reasentamiento suscrito por dos (02) Autoridades Locales (Alcalde, Gobernador, Juez de Paz, Teniente Gobernador), copia u original. 3. Otros documentos que desee presentar el administrado de manera opcional, tales como: a) Copia de su declaración o constancia de testificante ante la Comisión de la Verdad y Reconciliación. b) Copia de Constancia(s) de desplazamiento(s) suscrita(s) por la Iglesia, ONG o Sociedad Civil. c) Copia(s) de Denuncia(s) realizada(s) antes o luego de su desplazamiento. d) Copia de Constancia(s) de desplazamiento o reasentamiento firmado por la Autoridad Comunal u Organización de desplazados o Junta Vecinal. e) Copia de Constancia de Excarcelación o Absolución (sólo si el solicitante hubiera sido privado de su libertad injustamente por efectos del periodo de violencia ocurrido ente los años 1980-2000).	Form. N° 01-DGPDV.-DDCP	Gratuito			X	(21) veintidós días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	Director/a II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	Director/a General de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
-----	--	--	-------------------------	----------	--	--	---	-----------------------------	---	---	---	--	---	---

11.	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS Y ORGANIZACIONES DE HECHO DE ALCANCE NACIONAL EN EL REGISTRO DE VOLUNTARIOS. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado - Art. 3 (01/06/2004). Decreto Supremo 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, y modificatorias – Art. 54A, literal c (12/05/2015). 	A) PERSONAS NATURALES 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Voluntariado del MIMP, según Formulario N° 01-DGPDV-DV, recabado en la Página Web del MIMP. 2. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales. Nota: En el caso de los menores entre 14 y 18 años de edad deberán presentar la autorización por escrito de la madre, el padre o la persona o institución que ejerza la custodia o	Form. N° 01-DGPDV-DV	Gratuito			X	(06) Seis días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director/a II de la Dirección de Voluntariado	Director/a II de la Dirección de Voluntariado	Director/a General de la Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado	Plazo para presentar el recurso:	Plazo para presentar el recurso:
-----	--	--	----------------------	----------	--	--	---	------------------------	---	---	---	--	----------------------------------	----------------------------------



**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN % UIT)	(EN S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 28238 - Art. 19° (02/07/2015). 	B) PERSONAS JURÍDICAS 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Voluntariado del MIMP, según Formulario N° 02-DGPDV-DV, recabado en la Página Web del MIMP. 2. Relación de Voluntarios que lo conforman, incluyendo los datos básicos como: nombre, edad, número de DNI, actividad que apoya y lugar donde presta el servicio. Nota: La organización deberá encontrarse en actividad, realizando servicios de voluntariado.	Form. N° 02-DGPDV-DV									15 días hábiles	15 días hábiles

ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES - DGA

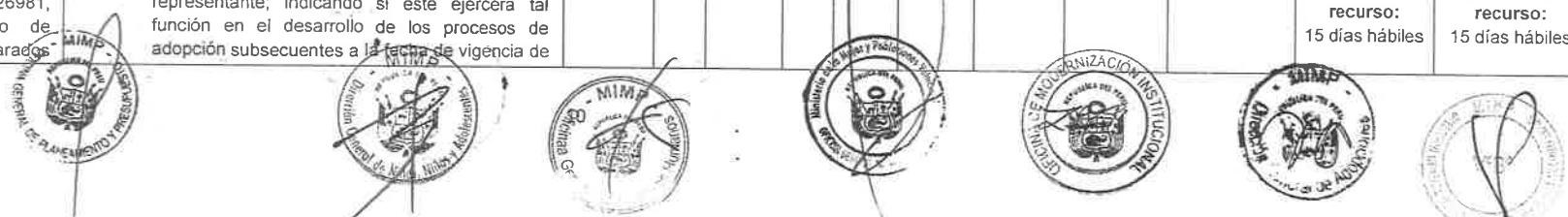
Mesa de Partes - Dirección General de Adopciones: Av. Benavides N° 1155, Miraflores, Lima - Perú

12.	EVALUACIÓN DE ADOPTANTES NACIONALES. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono - Art. 5 y 6, Primera Disposición Final (03/10/1998). Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono - Arts. 9 al 14, 18 y 33 (23/10/2005). Resolución Ministerial N° 033-2016-MIMP, que aprueba la Directiva general N° 002-2016-MIMP "Lineamientos de Evaluación Integral para la Adopción de Niños, Niñas y Adolescentes Declarados Judicialmente en Estado de Abandono" - Numeral 6.3. (20/02/2016). 	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2. Evaluación Social y Psicológica favorable de los adoptantes. 3. Copia simple de los siguientes documentos: a. Partida de matrimonio civil, según sea el caso. b. Sentencia de divorcio o documento equivalente, debidamente inscrita en el Reglstrar Personal de los Registros Públicos; según sea el caso. c. Partida/s de nacimiento del/los hijo/s biológico/s, según sea el caso. d. Partida de nacimiento del/los hijo/s adoptado/s, según sea el caso, salvo que la adopción de éstos haya sido tramitada ante la autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. e. Partida de defunción del cónyuge fallecido en caso de ser viuda/o. f. Declaración notarial o reconocimiento judicial vigentes, en caso de integrantes de una unión de hecho, según sea el caso. g. Certificados médicos de salud física y mental vigente, expedidos por un centro de salud, institución autorizada o profesional independiente debidamente calificado, incluyendo los resultados de HIV, Hepatitis B u otras enfermedades infectocontagiosas, y rayos X de pulmones de los adoptantes y de las personas que viven con ellos.		Gratuito			X	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro/a del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 5 días hábiles
-----	---	---	--	----------	--	--	---	--------------------------	---	--	--	--	--	--



**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		h. Certificado/s de trabajo o constancia de ingresos mensuales, Declaración Jurada de Impuestos a la Renta y demás documentos que acrediten ingresos estables y capacidad económica. 4. Declaración jurada simple de que las copias de los documentos adjuntos son auténticas, de no tener antecedentes policiales y penales vigentes, del domicilio y de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Nota: Se consideran adoptantes nacionales a los ciudadanos peruanos y a extranjeros residentes en el Perú que acrediten una permanencia mínima de dos (02) años consecutivos.											
13.	EVALUACIÓN DE EMPATÍA Y COLOCACIÓN FAMILIAR DE ADOPCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. Base Legal: • Ley N° 26981, Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono - Arts. 8 al 13 y Primera Disposición Final (03/10/1998). • Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el reglamento de la Ley N° 26981, Arts. 23 al 30 y 33 (23/10/2005) y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, Art. 14. (03/09/2009).	1. Carta de los adoptantes para el inicio de empatía y colocación familiar, en la que se señalan que se apersonan para el inicio del proceso de empatía con la presentación o encuentro con la Niña, Niño o Adolescente en el Centro de Atención Residencial (CAR). Nota: La Empatía y colocación familiar son actos vinculantes para la aprobación de la adopción		Gratuito			X	(26) Veintiséis días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Viceministro/a del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables Plazo para presentar el recurso: 15 día hábil Plazo para resolver el recurso: 05 días hábiles	
14.	EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACION A ORGANISMOS ACREDITADOS PARA PRESTAR COLABORACIÓN EN PROCESOS DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL Base Legal: • Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes, Arts. 129 y 130 (07/08/2000). • Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados	1. Para la autorización de organismos extranjeros acreditados: 1.1 Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 1.2 Copia simple de los siguientes documentos: a. Certificado o Constancia de la respectiva Autoridad Central de haber sido acreditado y expresamente autorizado para desarrollar programas de adopción internacional en el Perú. b. Poder otorgado a favor de quien actuará como representante; indicando si este ejercerá tal función en el desarrollo de los procesos de adopción subsecuentes a la fecha de vigencia de		Gratuito			X	(20) Veinte días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones	Director/a General de la Dirección General de Adopciones Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Viceministro/a del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	



**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	EN % (UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	judicialmente en abandono - Art. 4 inc. d, e), (23/10/2005). • Resolución Ministerial N° 034-2016-MIMP que aprueba la Directiva General N° 003-2016-MIMP "Lineamiento para la autorización y renovación de organismos acreditados de Cooperación y Apoyo en materia de Adopción Internacional en el Perú (20/02/2016).	la autorización. 1.3 Declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados. 2. Para la renovación de la autorización a organismos extranjeros acreditados: 2.1 Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2.2 Copia simple de los siguientes documentos: a. Documento extendido por el respectivo organismo central certificando que está vigente la acreditación y autorización que le fueron concedidas. b. Poder otorgado a favor de quien actuará como representante; en ese mismo instrumento se puede indicar si éste ejercerá tal función en el desarrollo de los procesos de adopción subsiguientes a la fecha de vigencia de la autorización. 2.3 Declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados. Nota: Todo documento en idioma extranjero debe ser traducido al castellano con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.									Plazo para resolver el recurso: 10 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 10 días hábiles	

ANTE LA SEDE CENTRAL O PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP

15.	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN O ELABOREN LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP. Base Legal: • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Título II Capítulo I (11/04/2001). • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03/08/2002). • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Título III (24/04/2003). • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM-	1. Solicitud según Formulario N° 01-MIMP/SG recabado en la página web del MIMP o cualquier medio escrito dirigido al funcionario designado para brindar información, especificando en forma clara y precisa la información que desea se le proporcione. 2. Para recoger la información el administrado, en caso de reproducción, realizará el pago en tesorería (Caja) según el siguiente detalle: a) Copia simple por hoja. b) Copia Autenticada por hoja. c) Disco compacto CD por unidad. d) Vía correo electrónico. e) Copia de Video (el solicitante proporcionará el medio magnético).	Form. N° 01-MIMP/SG	0.003	0.10	0.003	0.10	0.038	1.50	-	Gratuito	-	Gratuito		X	(07) Siete días útiles, plazo prorrogable en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales, previa	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces. En caso de las solicitudes ingresadas en el Portal del	<u>MIMP-Sede Central</u> Funcionario/a designado/a	<u>MIMP-Sede Central</u> Funcionario/a designado/a	<u>MIMP-Sede Central</u> Superior Jerárquico de Funcionario/a designado/a
-----	--	--	---------------------	-------	------	-------	------	-------	------	---	----------	---	----------	--	---	---	--	---	---	--



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

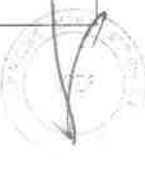
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	Reglamento de Ley N° 27806, - Título III (13/08/2003).											15 días hábiles, de no mediar respuesta en los plazos previstos. Resolución en un plazo de 10 días hábiles de presentado el recurso.	
16.	<p>RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DERIVADOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA CONVOCADOS POR EL MIMP SEDE CENTRAL O SUS PROGRAMAS NACIONALES.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> D. Leg. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado - Art. 53 del (04/06/2008). Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1017, (01/01/2009), modificado por Decreto Supremo N° 021- 2009-EF (01/02/2009) y Decreto Supremo N° 138-2012- EF (07.08.2012) – Arts. 66, 67, 104 al 107, 109 al 115 y 125. 	<p>El escrito del recurso de apelación deberá estar dirigido al Titular de la Entidad y presentado por Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora encargada del Proceso de Contratación , indicando el acto que se recurre y consignando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de Documento Nacional 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 el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados (debiendo señalar los nombres de las empresas o personas que lo integran), acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia (correo electrónico). El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. Pruebas instrumentales pertinentes. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF (*). La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 			Gratuito			X	(12) Doce días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (**)	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano , o quien haga sus veces.	<p>MIMP-Sede Central Titular del MIMP o Funcionario/a Delegado/a</p> <p>Programas Nacionales Director/a Ejecutivo/a o Funcionario/a Delegado/a</p>		



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

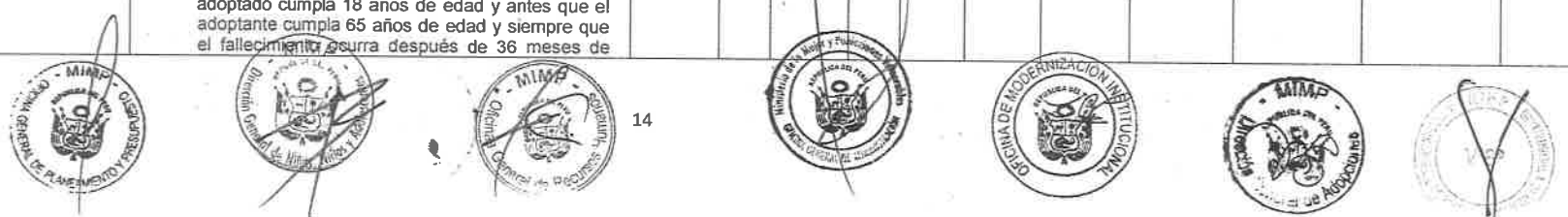
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		8. Copias simples del escrito y sus recaudos (anexos) para la otra parte, si la hubiera. Nota: (*) Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se desea impugnar. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la UIT vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la SBSyAFP y contar con autorización para emitir garantías o estar considerada, en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCR del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad, y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017. (**) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta cuando la entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de 12 días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles. Plazos de presentación del recurso: 1. Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella: Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro). 2. Contra actos posteriores a la Buena Pro, hasta antes de la celebración del contrato: Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles de haber tomado conocimiento)											

DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						(EN % UIT)						(EN S/.)
17.	SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Arts. 16, 28, 32, 34, 35 y 36 (27/02/1974). Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 - Arts. 2, 7 y Tercera Disposición Final (30/12/2004) Decreto Supremo N° 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D. Ley N° 20530 (23/10/2002). Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que aprueba los Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530, Art. 21 (22/09/2007). Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del D. Ley 19990 - Primera Disposición Complementaria Final del N° (22/09/2007). RJ N° 125-2008-JEFATURA-ONP, que dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530 -Arts. 1 al 7- (10/07/2008). Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004-AI/TC (12/06/2005). 	Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, con indicación domiciliaria, adjuntando además: A) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE CESANTIA 1. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP). B) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ 1. Copia de Acta o Partida de defunción del causante y copia de Partida de matrimonio. 2. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP). En los siguientes casos además se debe presentar: a. Conviviente: a.1. Copia de Reconocimiento judicial o notarial de Unión de Hecho. b. De ser hombre el solicitante: b.1. Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, que carece de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de Seguridad Social. c. En caso de no concurrir con hijos: c.1. Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. d. En caso de concurrir con hijos menores de edad d.1. Copia de Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, en original con antigüedad no mayor de 03 meses. e. En caso de concurrir con hijo adoptivo e.1. Copia de Resolución que declare la adopción, la misma que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de			Gratuito			X	(10) Diez días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces. MIMP-Sede Central Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director/a II de la Unidad de Administración	MIMP-Sede Central Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director/a II de la Unidad de Administración Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	MIMP-Sede Central Secretario/a General Programas Nacionales Director/a Ejecutivo(a) Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN SI.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<p>producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente, debiendo presentar copia del Parte Policial respectivo.</p> <p>f. En caso de concurrir con hijos con discapacidad</p> <p>f.1. Copia de la Resolución Judicial de nombramiento de Curador, de ser el caso.</p> <p>f.2. Copia de Partida de nacimiento del hijo con discapacidad en original con antigüedad no mayor de 03 meses.</p> <p>f.3. Copia de Certificado Médico expedido por la Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario.</p> <p>g. En caso de que el matrimonio se haya realizado antes de los 12 meses de fallecimiento del causante</p> <p>g.1. Copia del Parte Policial o Certificado de Necropsia si el fallecimiento fue por accidente.</p> <p>g.2. Copia de la partida de nacimiento de los hijos en común con antigüedad no mayor de 03 meses.</p> <p>g.3. Copia del Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la conyugue a la fecha del fallecimiento del causante.</p> <p>g.4. Si el cónyuge fuese persona con discapacidad, adjuntar copia del dictamen de la Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD, que acredite la discapacidad.</p> <p>C) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</p> <p>1. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).</p> <p>2. Copia del Acta o partida de defunción del causante en original con antigüedad no mayor de 03 meses.</p> <p>3. Copia de Partida de nacimiento original de hijos menores con antigüedad no mayor de 03 meses.</p> <p>En los siguientes casos, además deben presentar:</p> <p>a. En caso de ser hijo mayor de edad que sigue estudios superiores.</p> <p>a.1. Copia de Certificado de estudios (Para continuar</p>											



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	N		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				EN % UIT)	(EN SI.)		POSITIVO						NEGATIVO
		con la pensión del hijo mayor de edad). b. En caso de ser hijo adoptivo b.1. Copia de Resolución que declare la adopción, el mismo que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente, debiendo presentar el Parte Policial respectivo. b.2. Copia de Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses de presentada la solicitud. c. En caso de ser hijo con discapacidad c.1. Copia de Resolución judicial de nombramiento del Curador, de ser el caso. c.2. Copia de Partida de nacimiento del hijo con discapacidad. c.3. Copia de Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD, que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. D) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES 1. Copia de Acta o Partida de Defunción del causante y copia de su partida de nacimiento. 2. Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad e indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante. 3. Declaración Jurada (Anexo VIII-R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).											
18.	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DERECHO HABIENTES EN CASOS ESPECIALES. Base Legal: • Ley N° 26790, Ley de Modernización de la	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, indicando los apellidos y nombres completos del titular (Trabajador/a o Pensionista) en la cual se consignará el número del		Gratuito			X	(06) Seis días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al	MIMP-Sede Central Director/a General de la Oficina	MIMP-Sede Central Director/a General de la Oficina General	MIMP-Sede Central Secretario/a General.	



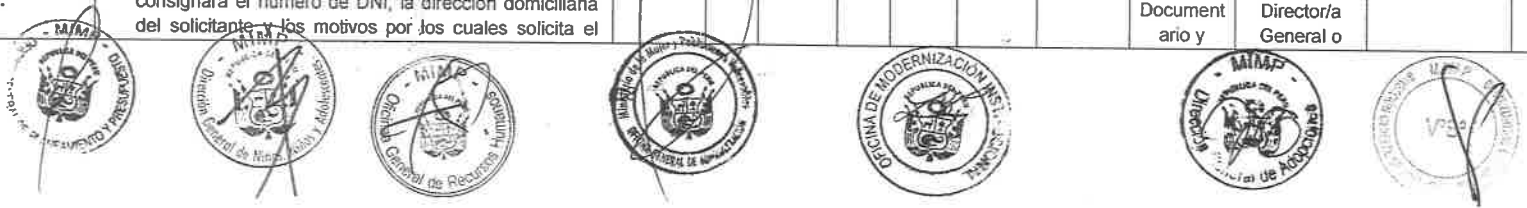
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	EN % (UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	Seguridad Social en Salud (17/05/1997), modificado por la Ley N° 27177 (5/09/1999), Ley N° 27056 - Arts. 3 al 5, 10 y 17 (30/01/1999) y Ley N° 27866 (16/11/2002). • Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790 y su reglamento (21/01/2006) y el DU N° 008-2000 (23/02/2000). • Decreto Supremo N° 009-97-SA - Reglamento de la Ley N° 26790. • Decreto Supremo N° 020-2006-TR - Normas Reglamentarias de la Ley N° 28791.	DNI y la dirección actual de la/el cónyuge o concubina/o. 2. Para el caso de concubina, presentar copia de declaración de concubinato, expedida por ESSALUD. 3. Para el caso de cónyuge, presentar copia de partida de matrimonio civil							Ciudadano, o quien haga sus veces.	General de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración	de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a de la Unidad de Administración	<u>Programas Nacionales</u> Director/a Ejecutivo/a Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
19.	SOLICITUD DE REACTIVACIÓN DE PAGO DE PENSIÓN. Base Legal: • Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 - Arts. 16 al 18 y Capítulo III, Sección II (27/02/1974). • Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530 (30/12/2004). • Decreto Supremo N° 159-2002-EF, Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530 (23/10/2002).	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la Dirección domiciliaria del solicitante. 2. Copia de la Resolución o constancia que acredite la culminación de designación, contratación al servicio del Estado.		Gratuito			X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración	<u>MIMP-Sede Central</u> Secretario/a General <u>Programas Nacionales</u> Director/a Ejecutivo(a)	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
20.	SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO. Base Legal:	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria		Gratuito			X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General	<u>MIMP-Sede Central</u> Secretario(a) General	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	EN % (UIT)	(EN SOL.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 005-90-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 144° y 145° aprobado (18/01/1990). Fundamento 21° de la Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC, que establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado (18/06/2011). 	del solicitante. 2. Partida de defunción y/o de nacimiento y/o matrimonio en copia autenticada por fedatario institucional que acredite el vínculo del solicitante con el causante. 3. Comprobante de pago en copia simple que acredite que el solicitante no necesariamente familiar, haya sufragado los gastos funerarios. (Subsidio por Gastos de Sepelio).							Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración	de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	<u>Programas Nacionales</u> Director/a Ejecutivo/a Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
21.	SUSPENSIÓN DE PAGO DE PENSIÓN. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 Art. 54 (27/02/1974). Decreto Legislativo N° 276- Art. 24 inc. g) (24/03/1984). RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP (10/07/2008). 	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria del solicitante. 2. Copia de la Resolución o constancia que acredite el reingreso al servicio del Estado.			Gratuito		X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad de Administración Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	<u>MIMP-Sede Central</u> Secretario/a General. <u>Programas Nacionales</u> Director/a Ejecutivo/a Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
VII.	SERVICIO BRINDADO EN EXCLUSIVIDAD												
A.	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CONSTANCIAS EN LA SEDE CENTRAL O PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP.	1. Solicitud dirigida al Titular del Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional correspondiente, en el cual consignará el número de DNI, la dirección domiciliaria del solicitante y los motivos por los cuales solicita el			Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y	<u>MIMP-Sede Central</u> Director/a General o		



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	Base Legal: • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Art. 55, numeral 3 (11/04/2001).	Duplicado de Constancia.							Atención al Ciudadano o quien haga sus veces.	Director/a General del Órgano o Director/a II de la Unidad Orgánica Competente <u>Programas Nacionales</u> Director/a II de la Unidad competente			

