

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprobado por D.S. N° 126-2010-EF publicado el 12/06/2010



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 / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1.-	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Acceso a la información Pública que el Banco de la Nación posea ó produzca sin expresión de causa, siempre que no afecte la intimidad personal ó familiar ó se encuentre excluida por Ley, no afecte la seguridad nacional, no sea reservado, no se encuentre contemplado dentro del secreto bancario, no constituyan pronunciamiento previo dentro de expediente administrativo en trámite, no se encuentre incluido en el portal institucional ó página web. No se encuentra dentro de las excepciones contempladas en los artículos 15° al 17° de la Ley N° 27806. Ley N° 27806, Artículo 11° inciso A), B), C) Y D), publicada el 03 de agosto del 2002, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 aprobado por D.S. 043-2003-PCM publicado el 24 de abril del 2003, Reglamento de la Ley N° 27806 aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM publicado el 07 de agosto del 2003. - Copia simple (primeras 20 fojas) - Por foja adicional - Copia certificada (primeras 20 fojas). - Por foja adicional - Búsqueda de Información - Archivo Central. - Disquete - Sólo información disponible - Soporte Electrónico por Unidad. - CD-Rom Sólo información Disponible - Soporte Electrónico por Unidad. - Otro medio electrónico - Página Web	1.Solicitud dirigida al secretario general o al administrador de la oficina en provincias, conteniendo la siguiente información: 1.1.Nombres y apellidos, si es persona natural. 1.2.Denominación ó razon social, si es persona jurídica. 1.3.Tipo y numero de documento de identidad. 1.4.Número de RUC, de ser el caso. 1.5.Correo electrónico, de ser el caso. 1.6.Nombre del representante legal acreditado en el RUC. 1.7.Detalle de la información que se solicita, de forma clara y concreta. 1.8.Dirección exacta y número de teléfono. 1.9.Presentación del comprobante de pago de tasa al momento de recibir la información.	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Código AD-972-DSEC, solicitarlos en la Sección de Trámite Documentario ó descargarlos a través de nuestra Página Web.	0.0597	S/.2.15			X	Siete (7) o en su defecto doce (12) días, en caso de prórroga.	En Lima y Callao: Sección de Trámite Documentario del Departamento de Secretaría General - Oficina Principal: Av. República de Panamá 3664 - San Isidro. En otras provincias: Administrador de la Oficina (Sucursales y Agencias A ó B).	En Lima y Callao: Secretario General En otras provincias: Administrador de la Oficina (Sucursales y Agencias A ó B).	La Ley N° 27806, no contempla este recurso.	Se interpone dentro de los quince (15) días útiles de haber recibido válidamente el acto que pone fin a la primera instancia, (aplicación supletoria de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, publicado el 11.04.01). Resuelve Gerencia General dentro de los diez (10) días útiles.
2.-	Copia Fedateada de Resolución Administrativa Previsional emitida por el Banco de la Nación Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 127° y 128° de la Ley N° 27444, publicada el 11 de abril del 2001.	1.Solicitud de la parte interesada con anotación de su dirección y teléfono. 2.Copia simple del DNI.		0.2958	S/. 10.65			X	15 (quince) días	Sección Trámite Documentario	División Administración de Pensiones		
3.-	ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES (Procesos menores a 300 UIT's) Base Legal: Art. 28° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 publicado el 04 de junio de 2008, vigente desde el 01 de febrero de 2009. Art. 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF publicado el 01 de enero de 2009, vigente desde el 01 de febrero de 2009, modificado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-EF publicado el 01 de febrero de 2009, vigente desde el 02 de febrero de 2009.	Dentro de los 03 días siguientes de la notificación del pliego de absolución de observaciones, los postores que deseen solicitar la elevación de observaciones deberán cumplir con remitir la siguiente documentación: 1. Carta dirigida al Presidente del Comité Especial solicitando la elevación de observaciones, precisando lo siguiente: nombre, domicilio, correo y las observaciones cuestionadas. Asimismo deberá adjuntar el documento mediante el cual se acredite el cumplimiento del pago de la tasa correspondiente. 2. Documento mediante el cual se otorgue los poderes suficientes a la persona que presenta la solicitud y, de ser el caso, los poderes del otorgante del poder.		27.6111	S/. 994.00			Procedimiento NO sujeto a Silencio Administrativo.	8 (ocho) días posteriores a la presentación de la Solicitud de Elevación (el pronunciamiento deberá ser registrado en el SEACE)	Sección Trámite Documentario Sede Central (Avenida República de Panamá 3664 - San Isidro)	Gerencia General		
4.-	PENSIÓN DE CESANTIA Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 4°, 5° y 12° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	1. Legajo de personal, remitido por la División Administración de Personal. 2. Boleas de pago de los 12 últimos meses, remitido por la División de Compensaciones.		Gratuito				X	30 (treinta) días	División Administración de Pensiones	División Administración de Pensiones	Se interpondrá ante el jefe de la División Administración de Pensiones en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba. Autoridad competente para resolver : Jefe División Administración de Pensiones. Plazo para resolver el recurso : 30 días hábiles.	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Pensiones, para que se eleve al Gerente del Departamento de Personal, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. Autoridad competente para resolver: Gerente del Departamento de Personal. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.
5.-	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ Base Legal: El procedimiento se sustenta en los artículos 25° y 32° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	Pension Viudez Femenina 1. Solicitud de la interesada según formato. 2. Acta de matrimonio civil original y actualizada. 3. Acta de defunción del causante original y actualizada. 4. Copia simple del DNI. 5. Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente. Pension viudez masculina 1. Solicitud del interesado según formato. 2. Acta de matrimonio civil original y actualizada. 3. Acta de defunción de la causante original y actualizada. 4. Copia simple del DNI. 5. Declaración jurada según formato con firma legalizada notarialmente. 6. Formulario 2216 - Comprobante de información registrada SUNAT. 7. Constancia de inscripción ESSALUD.		Gratuito				X	30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	División Administración de Pensiones	Se interpondrá ante el jefe de la División Administración de Pensiones en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba. Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Pensiones. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Se interpondrá, ante el jefe de la División Administración de Pensiones para que se eleve al Gerente del Departamento de Personal, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. Autoridad competente para resolver: Gerente del Departamento de Personal. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprobado por D.S. N° 126-2010-EF publicado el 12/06/2010



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 / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6.-	PENSION DE SOBREVIVIENTES- ORFANDAD Base Legal El procedimiento se sustenta en los artículos 25° Y 34° del Decreto ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	ORFANDAD MENOR DE EDAD 1.Solicitud del representante legal según formato. 2.Acta de nacimiento original y actualizada. 3.Acta de defunción del causante original y actualizada. 4.Copia simple del DNI del menor y su representante. 5.Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente 6.En caso el menor de edad sea adoptado: copia certificada de resolución judicial de adopción. ORFANDAD MAYOR DE EDAD POR ESTUDIOS 1.Solicitud del interesado según formato. 2.Acta de nacimiento original y actualizada. 3.Acta de defunción del causante original y actualizada. 4.Copia simple del DNI. 5.Declaración Jurada según formato con firma legalizada notarialmente 6.Certificado y/o constancia de estudios escolares (secundaria) en papel membretado de la Entidad Educativa. 7.Constancia de matrícula en papel membretado de la Entidad Educativa Técnica o Superior. 8.Certificado de estudios superiores o técnicos en papel membretado de la Entidad Educativa. ORFANDAD POR INCAPACIDAD 1.Solicitud según formato. 2.Acta de nacimiento original y actualizada. 3.Acta de defunción del causante original y actualizada. 4.Copia simple del dni del incapaz. 5.Declaración jurada según formato con firma legalizada Notarialmente. 6.Dictamen medico de la Comisión Medica del Seguro Social ESSALUD o Ministerio de Salud que declare la incapacidad absoluta para el trabajo desde la minoría de edad. 7.Copia certificada de la Resolución Judicial de nombramiento del Curador de ser el caso. 8.Copia simple del DNI del Curador.		Gratuito				X	30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	División Administración de Pensiones	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Pensiones en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba. Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Pensiones. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Se interpondrá, ante el Jefe de la División Administración de Pensiones para que se eleve al Gerente del Departamento de Personal, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. Autoridad competente para resolver: Gerente del Departamento de Personal. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.
7.-	PENSION DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES Base Legal: El procedimiento se sustenta en artículos 36° del Decreto Ley N° 20530 del 26 de febrero de 1974, modificados por la Ley N° 28449 del 30 de diciembre de 2004.	1.Solicitud según formato. 2.Acta de nacimiento del causante original y actualizada. 3.Acta de defunción del causante original y actualizada. 4.Declaración jurada según formato con firma legalizada Notarialmente. 5.Copia simple del DNI.		Gratuito			X	30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	División Administración de Pensiones	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Pensiones en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba. Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de Pensiones. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Se interpondrá, ante el Jefe de la División Administración de Pensiones para que se eleve al Gerente del Departamento de Personal, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. Autoridad competente para resolver: Gerente del Departamento de Personal. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	
8.-	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA PREVISIONAL Base Legal: El procedimiento se sustenta en el artículo 201° de la Ley N° 27444, publicada el 11 de abril del 2001.	1.Solicitud de la parte interesada con anotación de su dirección y teléfono. 2.Copia simple del DNI.		Gratuito				30 (treinta) días	Sección Trámite Documentario	División Administración de Pensiones	Se interpondrá ante el Jefe de la División Administración de Pensiones en el plazo de 15 días hábiles y deberá sustentarse en nueva prueba. Autoridad competente para resolver: Jefe División Administración de pensiones. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Se interpondrá, ante el Jefe de la División Administración de Pensiones para que se eleve al Gerente del Departamento de Personal, en el plazo de 15 días hábiles cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. Autoridad competente para resolver: Gerente del Departamento de Personal. Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	
9.-	RECURSO DE APELACIÓN (Procesos cuyo valor referencial no supere las 600 UIT's) Base Legal: Art. 53° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 publicada el 04 de junio de 2008 vigente desde el 01 de febrero de 2009. Artículos 104° al 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF publicado el 01 de enero de 2009 modificado mediante Decreto Supremo N° 0021-2009-EF publicado el 01 de febrero de 2009, vigentes desde el 01 y 02 de febrero de 2009, respectivamente.	Requisito de Admisibilidad 1.Escrito dirigido a la Gerencia General; 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 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 de consorcio. 3.Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, siendo su responsabilidad mantenerla activa. 4.Señalar un domicilio procesal en la ciudad de Lima y número de facsimil, si lo tuviesen. 5.El peticionario, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión (precisar el acto que se impugna). 6.Identificación clara del proceso de selección. 7.Los fundamentos de hecho. 8.Los fundamentos de derecho. 9.Las pruebas instrumentales pertinentes. 10.La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según		Gratuito			Procedimiento NO sujeto al silencio administrativo		12 (doce) días posteriores a la presentación del recurso de Apelación o Subsanación (Denegatoria Ficta) Art. 113 del Reglamento de la Ley	Sección Trámite Documentario - Sede Central (Av. República de Panamá 3664, San Isidro)			Gerencia General

Continúa

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprobado por D.S. N° 126-2010-EF publicado el 12/06/2010

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 / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>relación de ítems. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente y su plazo de vigencia no será menor a veinte (20) días calendario (se debe mostrar una perfecta asociación entre la garantía otorgada y el recurso que se requiere garantizar. Es por ello que la garantía deberá hacer referencia a que se encuentra garantizando el recurso de apelación interpuesto, el proceso de selección y, de ser el caso, los ítems que respalda).</p> <p>11. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios, deberá firmar su o sus apoderados o representantes comunes designados.</p> <p>12. Copias simples del escrito completo y sus recaudos para la otra parte.</p> <p>13. Deberá estar autorizado por abogado colegiado con indicación de su nombre y número de registro sólo en los casos de LP, CP y ADP, y siempre que la defensa sea cautiva;</p> <p>14. Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente;</p> <p>15. Copia del documento oficial de identidad del recurrente o del representante, en su caso.</p>											
10.-	<p>REPRODUCCIÓN DE VIDEO CON REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS</p> <p>Base Legal: Art. 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 27806.</p> <p>Art. 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM el 06 de agosto de 2003.</p> <p>La entrega se efectuará en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, el cual podrá ser prorrogado por cinco (5) días útiles adicionales.</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Gerencia General.</p> <p>2. Nombre, RUC, denominación o razón social del solicitante.</p> <p>3. Identificación del proceso de selección y fecha en que se llevó a cabo la Audiencia Pública.</p> <p>4. Domicilio del solicitante, número de facsímil o correo electrónico.</p> <p>5. Copia del documento de identidad.</p>		1.0833	39.00	Sí			7 (siete) días con ampliación a 5 (cinco) días adicionales	Sección Trámite Documentario (Secretaría General)	Gerencia General		

Nota: Las Garantías que se presenten para afianzar los Recursos de Apelación interpuestos deberán ser Cartas Fianzas de preferencia y/o depósito en una cuenta del Banco de la Nación.