



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"
"AÑO DE LA MOVILIZACIÓN POR LA ALFABETIZACIÓN REGIONAL"

ORDENANZA REGIONAL N° 139-2012-GRJ/CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Junín, en Sesión Ordinaria celebrada a los 07 días del mes de agosto de 2012, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional de Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2) del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 29° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, el inciso c) de la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, y sus modificatorias establecen que la tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente;

Que, los derechos de tramitación comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las entidades públicas, constituyen un tipo de tasa de acuerdo con lo señalado en la norma citada;

Que, en el proceso de modernización de la gestión del Estado y la mejora continua de los procedimientos administrativos resulta necesaria la actualización de la normativa vigente para aplicar una nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, los cuales se encuentran comprendidos en los respectivos TUPA, que sea de utilización obligatoria en todas las entidades públicas, y que esta metodología se sustenta en los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales;

Que, el numeral 1) del artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional (...). Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad; y, en el numeral 1) del artículo 38° de la legislación precitada, se establece que su aprobación es por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo; concordante con el artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, prescribe que la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional y sus Organismos Públicos Descentralizados (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales), son aprobados mediante Ordenanza Regional;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, y aprueba un Formato único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 051-GRJ/CR se aprueba el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Junín;

Que, mediante Memorando N° 1027-2012-GRJ-ORAF el Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas opina procedente el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
CONSEJO REGIONAL
Dr. VILADIMIR ROY CERRON FIGUAS
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Sr. JOSÉ A. LOS GALVANI
CONSEJERO DELEGADO



del Gobierno Regional Junín, recomendando continuar su trámite para su aprobación; con Informe Técnico N° 010-2012-GGR/ORDITI, el Director de la Oficina Regional Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información opina procedente la aprobación del proyecto de TUPA de la Sede del Gobierno Regional Junín; a través del Informe Legal N° 645-2012-GRJ/ORAJ, la Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina que el TUPA de la Sede del Gobierno Regional Junín se ajusta al marco legal vigente por lo que debe tramitarse su aprobación por el Consejo Regional; y con Oficio N° 806-2012-GRJ/GGR, el Gerente General del Gobierno Regional Junín señala que el proyecto de TUPA de la Sede del Gobierno Regional Junín se encuentra acorde con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y otros vigentes sobre la materia, recomendando su tramitación de estos ante el Consejo Regional;

Que, contando con el Dictamen N° 026-2012-GRJ-CR/CPPPATyDI favorable, de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:

“ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN”

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede del Gobierno Regional Junín, que cuenta con once (11) procedimientos, el cual se anexa y forma parte de la presente Norma Regional en siete (07) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE la Ordenanza Regional N° 051-GRJ/CR y toda normatividad que contravenga la presente Norma Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPÓNGASE que la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información publique el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede del Gobierno Regional Junín en el Portal Institucional y en el de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, conforme a lo dispuesto en el numeral 3) del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 07 días del mes de agosto de 2012.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
CONSEJO REGIONAL

Saul Arcoz Galván
CONSEJERO DELEGADO

POR TANTO:

Mando regístrese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Presidencia del Gobierno Regional Junín, a los 10 días del mes de agosto de 2012.

D. VLADIMIR ROY CERRÓN ROJAS
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
GOBIERNO REGIONAL JUNIN**

PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN										
REQUISITOS		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA SOLICITUD Y LA RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA APELACIÓN	
FORMALES (Nota 1)	DERECHOS DE TRAMITE	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA							
	UIT		SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT						
1. Copias simples y/o reproducción de información diversa del Gobierno Regional Junin:										
Solicitud dirigida al Area que posea la información, consignando: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número 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, magnético, etc.) Copias simples por página: 0.002940% Reproducción en diskette: 0.029400% Reproducción en CD: 0.058820% Reproducción de video: 0.147050% Reproducción de cintas magnetofónicas: 0.058820% Ley Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).		Gratuito		7 días		Trámite documentario o Sub Gerencias de Desarrollo de GRJ	No contemplado		No contemplado	
2. Acceso a información del Gobierno Regional Junin										
Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información, consignando: a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose 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)		Gratuito		7 días (Nota 3)		Trámite Documentario o Sub Gerencias de Desarrollo del GRJ	No contemplado (Nota 4)	No contemplado	Gratuito Procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o de vencido el plazo (Nota 5)	Presidente Regional



g) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información (Nota 2)

Raise Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003)

Nota 1: La presentación de documentos se realiza en Trámite Documentario. La gratuidad del trámite del procedimiento 2 "Acceso a información pública del Gobierno Regional" no comprende los costos de reproducción de la información solicitada, siendo aplicables para este fin los derechos de trámite 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 27444, publicada el 11 de abril del 2001. Artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, modificada por la Ley 27927, publicada el 4 de febrero del 2003.

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

Nota 4: El artículo 11 inciso e) de la Ley 27806, modificado por el artículo 1 de la Ley 27927, sólo prevé la interposición del recurso de apelación.

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



2. Opinión técnica para renovación en el registro de ONGD-PERU de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional

<p>Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando lo siguiente:</p> <p>a) En el caso de existir modificaciones a los Estatutos, deberá remitirse copia simple de la Escritura Pública de la misma.</p> <p>b) Copia Literal original de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.</p> <p>c) 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 internacional, con indicación de los proyectos, períodos y montos recibidos por cada fuente cooperante.</p> <p>d) Información 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 ámbitos regional, sectorial y/o local; señalando los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ (dólares americanos).</p> <p>Base Legal: D. Leg 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, (10 de noviembre de 1991) y D.S. No. 015-92 (30 de enero de 1992).</p>	1%	07 días		Trámite Documentario o Sub Gerencias de Desarrollo del GRJ	No contemplado	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gratuito Procede dentro de los quince días de notificada la resolución	Presidente Regional
---	----	---------	--	--	----------------	---	---	---------------------



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA SOLICITUD	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA APELACION	RECURSO DE REVISION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA REVISION
FORMALES	DECRETOS DE TRAMITE UIT	AUTOMATIC O	EVALUACION PREVIA SIL ADM POSIT SIL ADM NEGAT						

1. Recurso de apelación en procesos de selección de proveedores de bienes, servicios, consultoría u obras.

<p>El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Estar dirigido al Presidente del Comité Especial.</p> <p>b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se deberá adjuntar la documentación que acredite la representación.</p> <p>c) Señalar domicilio procesal y número de facsimil y correo electrónico, si los tuviere.</p> <p>d) Establecer claramente la pretensión que tuviere.</p> <p>e) Los fundamentos de hecho.</p> <p>f) Los fundamentos de derecho.</p> <p>g) Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>h) Firma del impugnante o de su representante.</p> <p>i) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiere.</p> <p>j) Autorización de abogado, en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 29-11-2004 y D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 29-11-2004., D.S. N° 063-2006-EF, Decreto Supremo que modifica algunos artículos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 18-05-2006.</p>	<p>Gratuito Procede dentro de los cinco días siguientes de haber tomado conocimiento del acto</p>			<p>10 días (**) 5 días (***)</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>No contemplado</p>	<p>—</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>La tasa está fijada en el TUPA de CONSUCODE</p>	<p>CONSUCODE</p>
--	---	--	--	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------	----------------------------	--	------------------

(*) Es necesario señalar el número de comprobante de pago y la fecha de emisión del mismo.
 (**) Contados a partir de la interposición o subsanación del Recurso, si se trata de impugnaciones que recaigan sobre el Otorgamiento de la Buena Pro.
 (***) Contados a partir de la interposición o subsanación del recurso, si se trata de impugnaciones distintas al Otorgamiento de la Buena Pro.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO	RECURSO DE RECONSIDERACION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA SOLICITUD	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA APELACION	RECURSO DE REVISION	AUTORIDAD QUE RESUELVE LA REVISION	
FORMALES	DERECHOS DE TRAMITE (UIT)	AUTOMATIC O	EVALUACION PREVIA SIL ADM POSIT / SIL ADM NEGAT							
1. Recurso de apelación en procesos de selección de proveedores de bienes, servicios, consultoría u obras.										
<p>El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Estar dirigido al Presidente del Comité Especial.</p> <p>b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se deberá adjuntar la documentación que acredite la representación.</p> <p>c) Señalar domicilio procesal y número de facsimil y correo electrónico, si los tuviere.</p> <p>d) Establecer claramente la pretensión que tuviera.</p> <p>e) Los fundamentos de hecho.</p> <p>f) Los fundamentos de derecho.</p> <p>g) Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>h) Firma del impugnante o de su representante.</p> <p>i) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiere.</p> <p>j) Autorización de abogado, en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 29-11-2004 y D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 29-11-2004., D.S. N° 063-2006-EF, Decreto Supremo que modifica algunos artículos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicado el 18-05-2006.</p>		<p>Gratuito</p> <p>Procede dentro de los cinco días siguientes de haber tomado conocimiento del acto</p>		<p>10 días (**)</p> <p>5 días (***)</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>No contemplado</p>	<p>—</p>	<p>Presidente Regional</p>	<p>La tasa está fijada en el TUPA de CONSUCODE</p>	<p>CONSUCODE</p>
<p>(*) Es necesario señalar el número de comprobante de pago y la fecha de emisión del mismo.</p> <p>(**) Contados a partir de la interposición o subsanación del Recurso, si se trata de impugnaciones que recaigan sobre el Otorgamiento de la Buena Pro.</p> <p>(***) Contados a partir de la interposición o subsanación del recurso, si se trata de impugnaciones distintas al Otorgamiento de la Buena Pro.</p>										

