



## MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

### Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIMDES

DECRETO SUPREMO  
N° 016-2006-MIMDES

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es el instrumento técnico normativo que regula los procedimientos, requisitos y costos administrativos que se realizan ante las entidades de la Administración Pública, siendo de obligatorio cumplimiento por los administrados y la Administración;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos, deben ser considerados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de cada entidad;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley antes citada establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de cada entidad es aprobado, en caso de entidades del Gobierno Central por Decreto Supremo;

Que, a través de la Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, se determina y regula el ámbito, estructura orgánica básica, competencias y funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, como organismo rector del Sector Mujer y Desarrollo Social, que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a ley;

Que, la norma propuesta tiene como principal efecto la unificación de los costos, requisitos y procedimientos para todos los órganos que constituyen la estructura orgánica del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, entre los que se encuentran los Programas Nacionales y Órganos Desconcentrados.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 114-93-PRES y Decreto Supremo N° 004-98-PROMUDEH, así como por los Decretos Supremos N°s. 004-2002-PROMUDEH, 016-2002 y 017-2002-MIMDES, se aprobaron los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, del Ministerio de Promoción de Mujer y Desarrollo Humano - PROMUDEH, del Instituto Nacional de Bienestar Familiar - INABIF y del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES, respectivamente;

Que, es necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, a fin de adecuar y actualizar los procedimientos a la nueva estructura y competencias del MIMDES;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través del Informe N° 159-2006-PCM-SGP-RCC;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; numeral 2) del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo; Ley N° 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES;

DECRETA:

**Artículo 1°.- De la aprobación de los procedimientos regulados en normas de rango inferior a Decreto Supremo.**

Apruébense los procedimientos conforme a los plazos, requisitos y calificación que se encuentran detallados



en el Anexo N° 01 del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, cuyos códigos y nombres son los siguientes: 01 Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo que conduce la APCI; 02 Opinión Técnica Sectorial de Programas, Proyectos, y/o actividades elaborados por ONGD que solicitan para oficializarse ante APCI y/o beneficiarse con el recupero del IGV; 03 Opinión Sectorial para la Adscripción de Experto - Voluntario para ONGD, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI; 08 Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA); 09 Renovación de Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA); 12 Registro y expedición de Constancias a Organizaciones de Personas Adultas Mayores (PAMs) y/o de Instituciones que laboran con Personas Adultas Mayores; 13 Evaluación de solicitud de suscripción de Convenio Internacional en materia de adopción o de autorización para promover y cooperar en materia de adopciones; 14 Solicitud de Renovación de Convenio Internacional en materia de adopción o de renovación de autorización para promover y cooperar en materia de adopciones; 15 Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados y Autorizados; 18 Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Nacional; 19 Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Internacional; 20 Financiamiento de Abastecimiento de Agua Potable; 21 Financiamiento de Sistemas de Desagüe y Disposición de Excretas; 22 Financiamiento de Infraestructura Vial; 23 Financiamiento de Electrificación; 24 Financiamiento de Establecimientos de Salud; 25 Financiamiento de Centros Educativos; 26 Financiamiento de Locales Comunales; 27 Modificación Parcial de proyectos; 28 Cambio de miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor; 29 Ampliación y/o Reducción Presupuestal de Proyectos de Infraestructura; 30 Solicitud del Segundo Desembolso de Proyectos; 31 Derecho de Oposición; 32 Cambio de Entidad Receptora; 33 Cambio de Uso de Obra de Infraestructura Social y Económica (antes del proceso de transferencia de obra); 34 Cambio de Uso de Obra de Infraestructura Social y Económica (después de proceso de transferencia de obra); 35 Financiamiento de Proyectos Productivos; 36 Ampliación o reducción presupuestal de Proyectos Productivos; 37 Cambio de un representante del Núcleo Ejecutor y del NEC de Proyectos Productivos; 38 Segundo desembolso de Proyectos Productivos y de microempresas; 39 Cambio de los Agentes de Ejecución y Ejecutores de Servicio de los Proyectos Productivos; 40 Financiamiento de pequeños Sistemas de Riego; 41 Financiamiento de Conservación

de Suelos y Forestación; 42 Postcosecha; 43 Construcción de viviendas rurales; 44 Becas de Estudio para Huérfanos y Afectados por la Violencia; 45 Solidaridad para la Paz para brindarles asistencia humanitaria a los afectados por conflicto armado interno; 46 Registro y Acreditación de Desplazados; 47 Educación para la Paz, 48 Apertura de Wawa Wasi de Gestión Comunal; 49 Apertura de Wawa Wasi Institucional.

#### **Artículo 2°.- De la aprobación del Anexo N° 01**

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, según el Anexo N° 1 que forma parte integrante del presente decreto supremo.

#### **Artículo 3°.- De la aprobación del Anexo N° 02**

Apruébense los formatos de solicitud que los usuarios deben utilizar para el inicio de los trámites correspondientes en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y para el acceso a la Información Pública, contenidos en los Anexos N° 2 que forman parte del presente decreto supremo, los cuales estarán a disposición de los administrados en el portal electrónico del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, cuya dirección es [www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe).

#### **Disposición Complementaria Transitoria:**

El presente TUPA será publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa - PSCE, conforme lo dispone el DECRETO SUPREMO N° 032-2006-PCM y la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 293-2006-PCM.

#### **Disposición Complementaria Derogatoria:**

Derógase la Resolución Ministerial N° 114-93-PRES, así como los Decretos Supremos N°s. 004-98-PROMUDEH, 004-2002-PROMUDEH, 016 - 2002 - MIMDES, 017-2002-MIMDES y toda norma que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

#### **Disposición Complementaria Final.- Del refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil seis.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

VIRGINIA BORRA TOLEDO  
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social

| Nº                                                            | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                 | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DERECHO DE PAGO (UIT) % | CALIFICACIÓN |                   |                   | INICIO DEL TRÁMITE                                   | AUTORIDAD QUE APRUEBA                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1º y 2º Instancia                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
|                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | AUTOMÁTICA   | SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
|                                                               |                                                                                                                                                                | <p>o autorización vigentes, según sea el caso. Tratándose de peruanos residentes en el exterior pueden presentar sus documentos directamente a la Secretaría Nacional de Adopciones, sin necesidad del organismo acreditado, sin perjuicio de su canalización a través de la Autoridad Central en materia de adopción del país de residencia y siempre que ello sea viable según la normativa del país de su residencia. Para que proceda la adopción deberá sujetarse a las disposiciones respecto a la obligatoriedad del seguimiento post adoptivo.</p> <p>* Lo dispuesto en el párrafo precedente será también de aplicación a los peruanos residentes en el extranjero que hayan contraído matrimonio con ciudadanos de distinta nacionalidad</p> <p>* Todo documento remitido del exterior deberá estar traducido al español por un traductor oficial, visado por autoridades oficiales del país extranjero, por el Consulado Peruano y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>* Los documentos no deberán tener una antigüedad mayor de un año al momento de ser presentados a la Secretaría Nacional de Adopciones, a excepción de los certificados médicos, que no deberán tener una antigüedad mayor de tres meses de presentada la solicitud.</p> |                         |              |                   |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
| 18                                                            | Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Nacional.<br>D.S. Nº 011-2004-MIMDES (Art. 87º inciso h)<br>D.S. Nº 010-2005-MIMDES (Art. 4º inciso g) | 1. Designación por el Consejo Nacional de Adopciones<br>2. Carta de aceptación de los solicitantes de la designación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gratuito                |              |                   | 21 Días hábiles   | Oficina de Trámite<br>Trámite Documentario y Archivo | Secretario(a) Nacional de Adopciones    | <u>Reconsideración</u><br>Secretario(a) Nacional de Adopciones<br><u>Apelación</u><br>Viceministra de la Mujer  |
| 19                                                            | Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Internacional.<br>D.S. Nº 011-2004-MIMDES (Art.87º)<br>D.S. Nº 010-2005-MIMDES (Art. 4º inciso g)      | 1. Designación por el Consejo Nacional de Adopciones.<br>2. Carta de Aceptación de los solicitantes de la designación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gratuito                |              |                   | 21 Días hábiles   | Oficina de Trámite<br>Trámite Documentario y Archivo | Secretario(a) Nacional de Adopciones    | <u>Reconsideración</u><br>Secretario(a) Nacional de Adopciones<br><u>Apelación</u><br>Viceministra de la Mujer  |
| V. PROGRAMAS NACIONALES                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |              |                   |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
| 5.1 FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |              |                   |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
| 5.1.1. UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |              |                   |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |
| 20                                                            | Financiamiento de Abastecimiento de Agua Potable<br>Decreto Ley Nº 26157 - Art. 2º.<br>D.S. Nº 010-2002-MIMDES Art. 1º<br>D.S. Nº 011-2004-MIMDES Art. 80º     | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Constancia de la autoridad competente que certifique la existencia del recurso hídrico, aforo en época de esliage y libre disponibilidad para los fines de agua potable.<br>3. Acta de constitución del Comité de Administración<br>4. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios<br>5. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración<br>6 Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios, para pozos multifamiliares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo                       | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a) Ejecutivo(a) |
|                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |              |                   |                   |                                                      |                                         |                                                                                                                 |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                        | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DERECHO DE PAGO (UIT) % | CALIFICACIÓN |                   |                   | INICIO DEL TRÁMITE             | AUTORIDAD QUE APRUEBA                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA |                   |                                |                                         |                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | AUTOMÁTICA   | SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                |                                         |                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                       | 7. Acta de compromiso de operación y mantenimiento de los beneficiarios para proyectos unifamiliares (para pozos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |              |                   |                   |                                |                                         |                                                                                                                    |
| 21 | Financiamiento de Sistemas de Desagüe y Disposición de Excretas<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°               | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Constancia de la autoridad competente que certifique la existencia del servicio de agua potable en cantidad suficiente que asegure un normal funcionamiento del sistema proyectado y que al menos el 50% de las viviendas cuenten con servicios intradomiciliarios. Esta podrá ser entregada por la Municipalidad, Ministerio de Salud o ante el administrador del servicio de Agua Potable<br>3. Acta de constitución del Comité de Administración<br>4. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios<br>5. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración<br>6. Compromiso de la comunidad de aportar con la excavación de los hoyos en su totalidad (para letrinas) | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 22 | Financiamiento de Infraestructura Vial<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                        | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Constancia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones certificando que la trocha o puente no pertenece a la red vial principal y que no esté incluida en sus programas de atención<br>3. Compromiso de Mantenimiento mediante Acuerdo del Concejo Distrital o Provincial.<br>4. Compromiso mediante Acuerdo de Concejo Distrital de incorporar en su presupuesto anual, la partida respectiva para solventar el mantenimiento de la obra.<br>5. Acta de constitución del Comité de Administración<br>6. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración                                                                                                                                              | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 23 | Financiamiento de Electrificación<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                             | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Constancia de existencia de una fuente de energía con capacidad y en estado operativo en la localidad beneficiaria que cubra la demanda de la población.<br>3. Constancia de la Dirección Regional del Ministerio de Energía y Minas, de no estar incluido en el Plan Anual y/o Regional de Electrificación Rural.<br>4. Para sistemas aislados, compromiso de Operación y Mantenimiento por el Comité de Administración y/o Municipalidad Distrital mediante Acuerdo de Concejo.<br>5. Acta de Constitución del Comité de Administración.<br>6. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios.<br>7. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración                    | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 24 | Financiamiento de Establecimientos de Salud<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS N° 005-2000-PRES - Art. 11°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80° | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor.<br>2. Constancia de UTES o Subregión de Salud, que indique la necesidad de la rehabilitación, ampliación o reemplazo del establecimiento de salud; el recurso garantizado, la población del ámbito de influencia y la ubicación de los establecimientos de salud mas cercanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
|    |                                                                                                                                                                                       | 3. Acta de Constitución del Comité de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |              |                   |                   |                                |                                         | Ejecutivo(a)                                                                                                       |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                 | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DERECHO DE PAGO (UIT) % | CALIFICACIÓN      |                                     |                   | INICIO DEL TRÁMITE             | AUTORIDAD QUE APRUEBA                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         | APROB. AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                |                                         |                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                | 4. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                   |                                     |                   |                                |                                         |                                                                                                                    |
| 25 | Financiamiento de Centros Educativos<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS N° 005-2000-PRES - Art. 11°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80° | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor.<br>2. Constancia de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o de la Dirección Regional de Educación (DRE) del Ministerio de Educación que indique la existencia del recurso humano y de la necesidad de la rehabilitación, ampliación, reemplazo o terminación del centro educativo existente.<br>3. Acta de Constitución del Comité de Administración<br>4. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 26 | Financiamiento de Locales Comunales.<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS N° 005-2000-PRES - Art. 11°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80° | 1. Acta de Asamblea para la Constitución del Núcleo Ejecutor.<br>2. Constancia de la Municipalidad Distrital, que indique la necesidad del mejoramiento, rehabilitación, ampliación, reemplazo o construcción del Local Comunal<br>3. Compromiso de equipamiento o constancia de contar con él.<br>4. Acta de Constitución del Comité de Administración.<br>5. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración                                                                 | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 27 | Modificación Parcial de proyectos<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                                                        | 1. Solicitud del Núcleo Ejecutor y del Residente dirigida al Jefe(a) Zonal.<br>2. Informe Técnico -Económico del Residente sustentando la modificación del Proyecto.<br>3. Informe y opinión del Projectista<br>4. Informe y opinión del Evaluador de Proyectos<br>5. Informe de procedencia del Supervisor de Proyectos<br>6. Copia del Convenio y Expediente Técnico inicialmente aprobado                                                                                                                | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 28 | Cambio de miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                        | 1. Acta de Asamblea General de la comunidad acordando el cambio de miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor<br>2. Solicitud del Núcleo Ejecutor indicando motivos del cambio dirigida al Jefe(a) Zonal                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                | x                 |                                     |                   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 29 | Ampliación y/o Reducción Presupuestal de Proyectos de Infraestructura<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                    | 1. Solicitud del Núcleo Ejecutor y del Residente dirigido al Jefe(a) Zonal.<br>2. Informe del Supervisor de Proyectos<br>3. Aprobación del Jefe Zonal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 30 | Solicitud del Segundo Desembolso de Proyectos<br>Decreto Ley N° 26157 - Art. 2°.<br>DS. N° 011-2004-MIMDES Art. 80°                                                            | 1. Solicitud de Transferencia dirigida al Jefe(a) Zonal.<br>2. Declaración Jurada del Avance Físico - Financiero de Convenio<br>3. Documentación sustentatoria de los gastos efectuados.<br>4. Copia del último estado de cuenta bancaria del Núcleo Ejecutor<br>5. Autorización del Supervisor de Proyectos                                                                                                                                                                                                | Gratuito                |                   |                                     | 20 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 31 | Derecho de Oposición<br>DS N° 005-2000-PRES - Arts. 16°, 17°, 18° y 19°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES Art. 1°                                                                      | 1. Escrito de oposición dirigido al Jefe(a) Zonal.<br>2. En los casos de personas jurídicas, copia del instrumento que acredite la representatividad legal de la entidad.<br>3. Prueba instrumental                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gratuito                |                   |                                     | 20 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |



| N°                                                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                     | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DERECHO DE PAGO (UIT) % | CALIFICACIÓN |                   |                   | INICIO DEL TRÁMITE             | AUTORIDAD QUE APRUEBA                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                               |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA |                   |                                |                                         |                                                                                                                    |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | AUTOMÁTICA   | SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                |                                         |                                                                                                                    |
| 32                                                           | Cambio de Entidad Receptora<br>-Ley 27171<br>DS N° 005-2000-PRES - Capitulo II<br>DS N° 003-2001.PRES -Arts. 1° y 2°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES - 1°                                                                                | 1. Solicitud de cambio de entidad receptora dirigida al Jefe(a) Zonal.<br>2. En los casos de personas jurídicas, copia del instrumento que acredite la representatividad Legal de la entidad<br>3. Prueba Instrumental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 33                                                           | Cambio de Uso de Obra de Infraestructura Social y Económica (antes del proceso de transferencia de obra)<br>.Ley 27171<br>DS N° 005-2000-PRES - Capitulo III<br>DS N° 003-2001.PRES -Arts. 1° y 2°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES - 1°  | 1. Solicitud dirigido al Jefe(a) Zonal.<br>2. Copia del instrumento que acredite al representante legal de la entidad solicitante como tal.<br>3. Para el caso de comunidad campesina, comunidad nativa u organización social, solicitud suscrita por lo menos por los dos tercios de la población beneficiara. Este último requisito no alcanza a las organizaciones Religiosas<br>4. Prueba instrumental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 34                                                           | Cambio de Uso de Obra de Infraestructura Social y Económica (después de proceso de transferencia de obra)<br>.Ley 27171<br>DS N° 005-2000-PRES - Capitulo III<br>DS N° 003-2001.PRES -Arts. 1° y 2°<br>DS. N° 010-2002-MIMDES - 1° | 1. Solicitud dirigida al Jefe(a) Zonal.<br>2. Copia del instrumento que acredite al representante legal de la entidad solicitante como tal.<br>3. Para el caso de comunidad campesina, comunidad nativa u organización social, solicitud suscrita por lo menos por los dos tercios de la población beneficiara. Este último requisito no alcanza a las organizaciones Religiosas.<br>4. Prueba instrumental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 5.1.2. UNIDAD GERENCIAL DE FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |              |                   |                   |                                |                                         |                                                                                                                    |
| 35                                                           | Financiamiento de Proyectos Productivos<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                                                                             | 1. Acta de Asamblea General de la Comunidad (Formato PE-2)<br>2. Acta de Asamblea de los interesados en el Perfil del Proyecto ( Formato PE-4)<br>3. Acta de Priorización (CTC) de perfiles de Proyectos Productivos (Formato PP-3)<br>4. Ficha Técnica Básica de la Unidad Económica Familiar (Formato PE-3)<br>5. Acta de Constitución del Núcleo Ejecutor - NEC (Formato EJ-1 y EJ-4)<br>6. Solicitud de Financiamiento (Formato EJ-5 y EJ-6)<br>7. Proyecto Productivo de Desarrollo de Capacidades para Negocios Rurales del NE (Formato EL -1)<br>8. Programa Des. Capacidades Núcleo Ejecutor Central (EL-2)<br>9. Plan de Negocio Rural (Formato EL-3)<br>10. Convenio de Pre-Inversión Foncodes-NEC (Formato EJ-7)<br>11. Convenio de Financiamiento Foncodes-NE (Formato EJ-8)<br>12. Convenio de Administración de Recursos Foncodes-NE (Formato EJ-9) | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 36                                                           | Ampliación o reducción presupuestal de Proyectos Productivos<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                                                        | 1. Solicitud del Núcleo Ejecutor, NEC y Administrador dirigida al Jefe(a) Zonal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gratuito                |              |                   | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 37                                                           | Cambio de un representante del Núcleo Ejecutor y del NEC                                                                                                                                                                           | 1. Solicitud dirigida al Jefe(a) Zonal y presentación de la información sustentatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gratuito                | x            |                   |                   | Trámite Documentario           | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal                                                                            |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                          | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DERECHO DE PAGO (UIT) % | CALIFICACIÓN      |                                     |                   | INICIO DEL TRÁMITE             | AUTORIDAD QUE APRUEBA                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | APROB. AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                |                                         |                                                                                                                    |
|    | de Proyectos Productivos<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                   |                                     |                   | y Archivo                      |                                         | <u>Apelación</u><br>Director(a)<br><br>Ejecutivo(a)                                                                |
| 38 | Segundo desembolso de Proyectos Productivos y de microempresas<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                           | 1. Solicitud dirigida al Jefe(a) Zonal y presentación de la información sustentatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 39 | Cambio de los Agentes de Ejecución y Ejecutores de Servicio de los Proyectos Productivos<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80° | 1. Solicitud del NEC dirigida al Jefe(a) Zonal, adjuntando el Acta de Asamblea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) Zonal                           | <u>Reconsideración</u><br>Jefe(a) Zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a)                         |
| 40 | Financiamiento de pequeños Sistemas de Riego<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                             | 1. Acta de Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Constancia del Administrador Técnico que certifique la existencia del recurso hídrico permanente, aforo en época de estiaje y su libre disponibilidad para los fines del proyecto<br>3. Padrón de los beneficiarios certificado por el Ministerio de Agricultura, el mismo que debe consignar la posesión de parcelas en 3 has, aptas para riego; ningún beneficiario poseerá parcelas superiores a 10 has. por familia con fines de riego. Para riego presurizado (aspersión ), el área de riego por familia no podrá ser mayor a 1.0 ha.<br>4. Acta de Constitución del Comité de Administración.<br>5. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios<br>6. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 41 | Financiamiento de Conservación de Suelos y Forestación<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                   | 1. Acta de Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Padrón de los beneficiarios certificado por el Ministerio de Agricultura, el mismo que debe consignar la posesión de parcelas en 3 has. aptas para conservación de suelos y reforestación; ningún beneficiario podrá tener más de 10 has. aptas para conservación de suelos y reforestación<br>3. Acta de Constitución del Comité de Administración<br>4. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios<br>5. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración                                                                                                                                                                                                                                                 | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 42 | Postcosecha<br>Decreto Ley N° 26157 Art. 4°<br>Decreto Supremo N° 015-96-PCM<br>DS. N° 011-2004-MIMDES 80°                                                                              | 1. Acta de la Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor<br>2. Padrón de los beneficiarios certificado por el Ministerio de Agricultura, el mismo que debe consignar la posesión de parcelas en 3 has. aptas para cultivos con fines comerciales por familia; ningún beneficiario podrá tener más de 10 has. aptas para cultivos con fines comerciales<br>3. Constancia de la Municipalidad Distrital, que indique la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gratuito                |                   |                                     | 30 Días hábiles   | Trámite Documentario y Archivo | Comité Zonal de Aprobación de Proyectos | <u>Reconsideración</u><br>Autoridad que aprobó el procedimiento<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |



| N°                                             | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                 | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DERECHO DE PAGO<br>(UIT) % | CALIFICACIÓN |                      |                      | INICIO DEL TRÁMITE             | AUTORIDAD QUE<br>APRUEBA | AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE RECURSOS<br>ADMINISTRATIVOS EN<br>1° y 2° Instancia                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA    |                      |                                |                          |                                                                                                |
|                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | AUTOMÁTICA   | SILENCIO<br>POSITIVO | SILENCIO<br>NEGATIVO |                                |                          |                                                                                                |
|                                                |                                                                                                                                                                                                | necesidad del mejoramiento, rehabilitación, ampliación reemplazo o construcción de la obra de apoyo a la comercialización y post cosecha.<br><br>4. Compromiso mediante Acuerdo de Concejo Municipal u otras Instituciones publicas o privadas para incorporar en su presupuesto anual, la partida respectiva para solventar el mantenimiento de la obra.<br><br>5. Compromiso de adquirir equipamiento, maquinaria o constancia de contar con él. En las lineas de inversión donde los proyectos, para su operatividad, necesiten contar con equipos y maquinaria; el Núcleo Ejecutor deberá garantizar la disponibilidad y propiedad de las mismas durante toda la vida útil del proyecto<br><br>6. Acta de Constitución del Comité de Administración.<br><br>7. Acta de compromiso de pago para la operación y mantenimiento de los servicios<br><br>8. Acta de compromiso de operación y mantenimiento del Comité de Administración |                            |              |                      |                      |                                |                          |                                                                                                |
| 5.1.3. UNIDAD GERENCIAL DE PROMOCIÓN DE LA PAZ |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |              |                      |                      |                                |                          |                                                                                                |
| 43                                             | Construccion de viviendas rurales<br>Ley N. 28592 - Art. 2°<br>Ley N. 28223 - Arts. 14° y 15°<br>DS.004-2005-MIMDES - Art. 6°                                                                  | 1. Acta de la Asamblea comunal que exprese la necesidad o priorización de la obra<br><br>2. Acta de compromiso de la Comunidad de participar con la mano de obra no calificada y previsión de materiales según corresponda<br><br>3. Documento que acredite la propiedad de los terrenos y/o títulos de los beneficiarios<br><br>4. Relación y priorización de beneficiarios por parte de la comunidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gratuito                   |              |                      | 30 Dias hábiles      | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) zonal            | <u>Reconsideración</u><br><br>Jefe(a) zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 44                                             | Becas de Estudio para Huerfanos y Afectados por la Violencia<br>Ley N° 28592 - Art.2°<br>Ley N. 28223 - Art. 15° inc.h)<br>DS.004-2005-MIMDES - Art. 6°                                        | 1. Solicitud dirigida al Jefe(a) Zonal.<br><br>2. Inscripción en el Padrón de Huertanos y Afectados por conflicto armado interno<br><br>3. Acreditación y priorización por el Comité de Becas con la constancia de ser afectado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gratuito                   |              | 30 Dias hábiles      |                      | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) zonal            | <u>Reconsideración</u><br><br>Jefe(a) zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 45                                             | Solidaridad para la Paz para brindarles asistencia humanitaria a los afectados por conflicto armado interno<br>Ley N. 28592<br>Ley N. 28223 - Arts. 4° y 10°<br>DS.004-2005-MIMDES - Título IV | 1. Solicitud dirigida al Jefe(a) Zonal.<br><br>2. Ficha social de emergencia<br><br>3. Diagnóstico Médico<br><br>4. Inscripción en el padrón de afectados por conflicto armado interno de la Oficina Zonal respectiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gratuito                   |              | 30 Dias hábiles      |                      | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) zonal            | <u>Reconsideración</u><br><br>Jefe(a) zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 46                                             | Registro y Acreditación de Desplazados<br>Ley N. 28592 - Art. 9°<br>Ley N. 28223 - Art. 23°<br>DS.004-2005-MIMDES - Art. 35°, 36° y 37°                                                        | 1. Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Desplazados-RND dirigida al Jefe(a) Zonal.<br><br>2. Documentación sustentatoria de la solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gratuito                   |              | 30 Dias hábiles      |                      | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) zonal            | <u>Reconsideración</u><br><br>Jefe(a) zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |
| 47                                             | Educación para la Paz<br>Ley N. 28223 - Art. 22°<br>DS 004-2005-MIMDES - Art. 22°                                                                                                              | 1. Acta de Asamblea de la Organización de Afectados<br><br>2. Documentación sustentatoria que acredite su condición de afectado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                   |              | 30 Dias hábiles      |                      | Trámite Documentario y Archivo | Jefe(a) zonal            | <u>Reconsideración</u><br><br>Jefe(a) zonal<br><u>Apelación</u><br>Director(a)<br>Ejecutivo(a) |



| N°                                                                                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DERECHO DE PAGO (UIT) %                                                                    | CALIFICACIÓN |                   |                                                                                                                            | INICIO DEL TRÁMITE                                                                                                                                             | AUTORIDAD QUE APRUEBA                                                                                             | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            | AUTOMÁTICA   | SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO                                                                                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 5.2 PROGRAMA NACIONAL WAWA WASI (PNWW)                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |              |                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 5.2.1 UNIDAD GERENCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |              |                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 48                                                                                           | Apertura de Wawa Wasi de Gestión Comunal<br>D.S.N° 011-2004-MIMDES - 84° Inc. c)<br>Resolución Directoral 159-2000-PROMUDEH-DNPNWW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitud de la comunidad a través del Comité de Gestión dirigida a la Unidad Gerencial de Atención Integral del PNWW indicando, si en la comunidad existen organizaciones sociales de base (comedor popular, vaso de leche, club de madres entre otros), conformadas por mujeres con capacidad de gestión<br><br>2. Acreditar la existencia de contar en la localidad con un local familiar o comunal para uso exclusivo del Wawa Wasi.<br><br>3. Relación de niños en edades entre 6 meses y menores de 4 años establecido por el Programa Wawa Wasi.<br><br><b>Condición Básica:</b><br>El territorio debe encontrarse dentro de las áreas focalizadas por el PNWW para su intervención.                                                                                                                                                                            | Gratuito                                                                                   |              |                   | 17 Días hábiles                                                                                                            | Trámite Documentario y Archivo                                                                                                                                 | Director(a) Ejecutivo(a) del PNWW.                                                                                | <u>Reconsideración</u><br>Director(a) Ejecutivo(a) del PNWW.<br><u>Apelación</u><br>Titular del MIMDES                                                      |
| 5.2.2 UNIDAD GERENCIAL DE DIVERSIFICACIÓN DE SERVICIOS                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |              |                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 49                                                                                           | Apertura de Wawa Wasi Institucional<br>D.S.N° 011-2004-MIMDES - 84° Inc. c)<br>Resolución Directoral 159-2000-PROMUDEH-DNPNWW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1.- Solicitud de la institución dirigida a la Unidad Gerencial de Diversificación de Servicios del PNWW.<br>2.- Contar con un local/ambiente de 18 metros cuadrados como mínimo.<br>3.- Garantizar los gastos operativos para el funcionamiento del Wawa Wasi.<br>4.- Contar con el equipamiento básico para la atención de los niños.<br>5.- Copia de la Partida Registral de la Institución, excepto las entidades públicas del Estado Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gratuito                                                                                   |              |                   | 22 Días hábiles                                                                                                            | Trámite Documentario y Archivo                                                                                                                                 | Director(a) del PNWW.                                                                                             | <u>Reconsideración</u><br>Director(a) Ejecutivo(a) del PNWW.<br><u>Apelación</u><br>Titular del MIMDES                                                      |
| VI. PROCEDIMIENTOS COMUNES BRINDADOS POR EL MIMDES - SEDE CENTRAL Y SUS PROGRAMAS NACIONALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |              |                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
| 50                                                                                           | <b>A.</b> Acceso a la información Pública que posean o elaboren las unidades orgánicas de la Sede Central<br><b>B.</b> Acceso a la información Pública que posean o elaboren las Unidades Orgánicas de los Programas Nacionales: FONCODES - INABIF - WAWA WASI - PNCVFS - PRONAA<br>*Ley 27444-Título II Cap. I<br>D.S.N° 043-2003-PCM Tuo de la Ley N° 27806 - Título III<br>Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806<br>DS 072-2003-PCM - Art. 10° y 13°<br>Nota - La entrega de información de documentos que impliquen pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente se sujetan, a lo que dispone la Ley N° 27806 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM | 1. Solicitud según Formulario N° 1 publicado en el Portal del MIMDES (www.mimdes.gob.pe) o cualquier medio escrito dirigido al funcionario designado para brindar información, especificando en forma clara y precisa la información que desea se le proporcione.<br>2. Para recoger la información, en caso de reproducción, presentar recibo de Caja, según lo siguiente:<br>Recibo de Pago de Caja por copia simple por hoja, y/o<br>Recibo de Pago de Caja por copia autenticada por hoja y/o<br>Recibo de Pago de Caja por cada diskette y/o<br>Recibo de Pago de Caja por unidad de disco compacto CD.<br>Via correo electrónico<br>Recibo de Pago de Caja por cada diskette y/o<br>Recibo de Pago de Caja por unidad de disco compacto CD.<br>Via correo electrónico<br>Recibo de Pago de Caja por copia de Video, el solicitante proporcionará el medio magnético | 0.0030<br>0.0048<br>0.0606<br>0.0909<br>Gratuito<br>0.0606<br>0.0909<br>Gratuito<br>0.1515 |              |                   | 7 Días hábiles<br>Plazo máximo prorrogable por 5 días más previa comunicación al Administrado por escrito hasta el 6° día. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o quién haga sus veces.<br>En caso de las solicitudes ingresadas por el Portal del MIMDES el Funcionario designado | <u>MIMDES - Sede Central</u><br>Funcionario designado<br><br><u>Programas Nacionales</u><br>Funcionario designado | <u>MIMDES - Sede Central</u><br><u>Apelación:</u><br>Secretario(a) General<br><br><u>Programas Nacionales</u><br><u>Apelación:</u><br>Director Ejecutivo(a) |
| 51                                                                                           | <b>Recurso Impugnativos en procesos de selección convocados por el MIMDES - Sede Central o sus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Recurso dirigido a la Unidad Orgánica que emitió el Acto Impugnado, debiendo contener:<br>a) Identificación del impugnante o del representante legal,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gratuito                                                                                   |              |                   | 8 Días hábiles                                                                                                             | Oficina de Trámite Documentario                                                                                                                                | <u>MIMDES - Sede Central</u><br>Director(a)                                                                       | <u>MIMDES - Sede Central</u><br>Titular del                                                                                                                 |

| Nº | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DERECHO DE PAGO<br>(UIT) % | CALIFICACIÓN |                      |                      | INICIO DEL TRÁMITE                                                                    | AUTORIDAD QUE<br>APRUEBA                                                                                                                                                                                | AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE RECURSOS<br>ADMINISTRATIVOS EN<br>1º y 2º Instancia                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA    |                      |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | AUTOMÁTICA   | SILENCIO<br>POSITIVO | SILENCIO<br>NEGATIVO |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | <b>Programas Nacionales -<br/>Recurso de Apelación</b><br>Ley N° 27444 - Art. 207°<br>D.S. N° 083-2004-PCM, Art. 54°<br>D.S. N° 084-2004-PCM, Capítulo V,<br>Subcapítulo II                                                                                                                                                            | consignar nombres, apellidos o la razón social. En caso<br>que actúen con representante se acompañará la<br>documentación que acredite tal representación. Cuando se<br>trate de Consorcios el representante común debe interponer<br>recurso a nombre de todos los consorciantes, acreditando<br>su representación, como representante legal con la<br>presentación de la copia literal de las empresas consorciantes,<br>más la promesa formal de consorcio.<br>b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia<br>c) El petitorio contendrá una sumilla concreta de presentación,<br>fundamentos de hecho y de derecho, pruebas, firma del<br>impugnante o su representante, firma de abogado.                                 |                            |              |                      |                      | y Archivo y/o<br>quién haga sus<br>veces                                              | General de<br>la Oficina o<br>Dirección<br>General<br>competente<br><br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br>Gerente (a)<br>de la Unidad<br>Administrativa                                                | MIMDES o a<br>quien le haya<br>delegado la<br>facultad de<br>resolver el<br>Recurso de<br>Apelación<br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br>Director (a)<br>Ejecutivo (a)                                                                                                                                                                                   |
| 52 | Rectificación de Resolución por error<br>material que se presente ante el<br>MIMDES - Sede Central o sus<br>Programas Nacionales<br><br>Ley N° 27444 - Art. 201°                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud de rectificación de Resolución, debidamente<br>sustentada, dirigida al Funcionario que aprobó la Resolución.<br>2. Copia simple legible de la Resolución emitida<br><br>3. Documento que sustente la rectificación, en caso corresponda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gratuito                   |              | 3 Días<br>hábiles    |                      | Oficina de<br>Trámite<br>Documentario<br>y Archivo y/o<br><br>quién haga sus<br>veces | <u>MIMDES -<br/>Sede Central</u><br>Funcionario<br>autorizado<br><br><br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br>Gerente(a)<br>de la Unidad<br>Administrativa                                                | <u>MIMDES -<br/>Sede Central</u><br><u>Reconsideración</u><br>Funcionario<br><br>que aprobó<br>la RM.<br><u>Apelación</u><br><u>Director(a)</u><br>General,<br>Director(a)<br>según<br>corresponda<br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a)<br>de la Unidad<br>Administrativa<br><u>Apelación</u><br>Director Ejecutivo |
| 53 | <b>Pensión de Cesantía</b><br>Decreto Ley N° 20530 - Arts. 16°, 17° y 18°<br>Ley N° 27617 - Art. 27°<br>Ley N° 28449 - 2°<br>DS. N° 159-2002-EF<br>Nota.-Sentencia del Tribunal Constitucional<br>de fecha 3 de junio de 2005, recaída<br>sobre los Expedientes 050-2004-AI/TC,<br>051-2004-AI-TC., 004-2005-PI/TC,<br>009-2005-PI/TC. | 1. Solicitud dirigida al Director(a) General de Recursos Humanos<br>o al Gerente de la Unidad Administrativa del Programa<br>Nacional correspondiente<br>2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.<br>3. En caso de haber laborado en otras entidades ajenas al<br>MIMDES, además, deberá presentar copia autenticada de:<br>a. Resolución de nombramiento y de nuevos ingresos.<br>b. Resolución de incorporación al Régimen de Pensiones del<br>Decreto Ley N° 20530<br>c. Resolución de cese de otra(s) entidad(es).<br>d. Resoluciones de quinquenios y/o Constancia de Pago de<br>Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta su cese.<br>e. Resolución de reconocimiento de años de formación<br>profesional de ser el caso. | Gratuito                   |              |                      | 10 Días<br>hábiles   | Oficina de<br>Trámite<br>Documentario<br>y Archivo y/o<br>quién haga sus<br>veces     | <u>MIMDES -<br/>Sede Central</u><br>Director(a)<br>General<br>de la Oficina<br>General de<br>Recursos<br>Humanos<br><br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br>Gerente(a)<br>de la Unidad<br>Administrativa | <u>MIMDES -<br/>Sede Central</u><br><u>Reconsideración</u><br>Director(a)<br>General<br>de la Oficina<br>General de<br>Recursos<br>Humanos<br><u>Apelación</u><br>Secretario(a)<br>General.<br><u>Programas<br/>Nacionales</u><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a)<br>de la Unidad<br>Administrativa<br><u>Apelación</u>                              |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DERECHO DE PAGO<br>(UIT) % | CALIFICACIÓN         |                                        |                   | INICIO DEL TRÁMITE                                                 | AUTORIDAD QUE APRUEBA                                                                                                                                                      | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1º y 2º Instancia                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | APROB.<br>AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA<br>SILENCIO POSITIVO | SILENCIO NEGATIVO |                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 54 | <b>Pensión de sobrevivientes-viudez.</b><br>Decreto Ley N° 20530 - Cap. III Sección II<br>Ley N° 27617 - Arts. 27° y 32°<br>Ley N° 28449 - 25° y 32°<br>D.S. N° 159-2002-EF<br>Nota.-Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 3 de junio de 2005, recaída sobre los Expedientes 050-2004-AI/TC, 051-2004-AI-TC, 004-2005-PI/TC, 009-2005-PI/TC. | 1. Solicitud dirigida al Director(a) General de Recursos Humanos o al Gerente de la Unidad Administrativa del Programa Nacional correspondiente<br>2. Copia simple del documento de identidad del solicitante<br>3. Acta o Partida de defunción del causante en original<br>4. Partida de matrimonio emitida con posterioridad a la fecha del fallecimiento del causante, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses de presentada la solicitud.<br><b>En los siguientes casos además deberá presentar:</b><br>a. <b>Conviviente:</b> presentar Declaración de Unión de Hecho, siempre que dicha unión haya durado por lo menos dos años continuos o Resolución Judicial por el requisito del numeral 4.<br>b. <b>De ser hombre el solicitante</b><br>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.<br>c. <b>En caso de no concurrir con hijos</b><br>Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.<br>d. <b>En caso de concurrir con hijos menores de edad</b><br>Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, en original<br>e. <b>En caso de concurrir con hijo adoptivo</b><br>- 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. (original o copia autenticada)<br>- 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.<br>f. <b>En caso de concurrir con hijos incapacitados</b><br>- Para el caso de que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal.<br>- Partida de nacimiento del hijo incapacitado en original<br>- Resolución de incapacidad expedida por la Seguridad Social | Gratuito                   |                      |                                        | 10 Días hábiles   | Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o quien haga sus veces | <b>MIMDES - Sede Central</b><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos<br><br><b>Programas Nacionales</b><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa | <b>MIMDES - Sede Central</b><br><u>Reconsideración</u><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos<br><u>Apelación</u><br>Secretario(a) General.<br><b>Programas Nacionales</b><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa<br><u>Apelación</u><br>Director(a) Ejecutivo(a) |
| 55 | <b>Pensión de Sobrevivientes - Orfandad</b><br>Decreto Ley N° 20530 - Cap. III Sección III<br>Ley N° 27617 - Arts. 27° y 34°<br>Ley N° 28449 - 34° y 35°<br>D.S. N° 159-2002-EF<br>Nota.-Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 3 de junio de 2005, recaída sobre los Expedientes 050-2004-AI/TC,                                             | 1. Solicitud dirigida al Director(a) General de Recursos Humanos o al Gerente de la Unidad Administrativa del Programa Nacional correspondiente<br>2. Copia del documento de identidad del solicitante o el documento que acredite la representación legal.<br>3. Acta o partida de defunción del causante en original<br>4. Partida de nacimiento original del(los) hijo(s) menor(es) de edad<br><b>EN LOS SIGUIENTES CASOS,</b> además deben presentar:<br>a. <b>En caso de ser hijo mayor de edad entre 18 a 21 años</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gratuito                   |                      |                                        | 10 Días hábiles   | Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o quien haga sus veces | <b>MIMDES - Sede Central</b><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos                                                                              | <b>MIMDES - Sede Central</b><br><u>Reconsideración</u><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                  |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DERECHO DE PAGO<br>(UIT) % | CALIFICACIÓN |                      |                      | INICIO DEL TRÁMITE                                                            | AUTORIDAD QUE<br>APRUEBA                                                                                                                                                                      | AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE RECURSOS<br>ADMINISTRATIVOS EN<br>1º y 2º Instancia                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | APROB.       | EVALUACIÓN PREVIA    |                      |                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | AUTOMÁTICA   | SILENCIO<br>POSITIVO | SILENCIO<br>NEGATIVO |                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 051-2004-AI-TC, 004-2005-PI/TC,<br>009-2005-PI/TC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Partida de nacimiento original del (los) hijo(s) mayor(es) de edad</li><li>- Certificados de estudios de nivel básico o superior originales y vigentes.</li><li>b. <u>En caso de ser hijo adoptivo</u></li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>c. <u>En caso de ser hijo incapacitado</u></li><li>- Para el caso de que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal.</li><li>- Partida de nacimiento del hijo incapacitado en original</li><li>- Resolución de incapacidad expedida por la Seguridad Social</li><li>d. <u>En caso de ser hijo incapacitado, mayor de edad</u></li><li>- Resolución de la Seguridad Social que declara la incapacidad</li><li>- Dictamen previo y favorable de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD o del Ministerio de Salud que declare la incapacidad absoluta.</li><li>- Copia simple del documento de identidad del solicitante</li><li>- Partida de nacimiento en original.</li></ul> |                            |              |                      |                      | <u>Programas Nacionales</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa         | <u>Apelación</u><br>Secretario(a) General.<br><u>Programas Nacionales</u><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa<br><u>Apelación</u><br>Director(a) Ejecutivo(a) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 56 | <b>Pensión de Sobrevivientes - Ascendientes</b><br>Decreto Ley N° 20530 - Cap. III Sección IV<br>Ley N° 27617 - Arts. 27º y 36º<br>Ley N° 28449 - Art. 36º<br>D.S. N° 159-2002-EF<br>Nota.-Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 3 de junio de 2005, recaída sobre los Expedientes 050-2004-AI/TC 051-2004-AI-TC,, 004-2005-PI/TC, 009-2005-PI/TC. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Director(a) General de Recursos Humanos o al Gerente de la Unidad Administrativa del Programa Nacional correspondiente</li><li>2. Copia simple del documento de identidad del solicitante y el documento que acredite la representación legal.</li><li>3. Acta o Partida de defunción del causante, original</li><li>4. Copia legalizada notarial de la partida de nacimiento del causante.</li><li>5. Acreditar haber dependido económicamente del trabajador o pensionista a su fallecimiento, y carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía el causante.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gratuito                   |              |                      | 10 Días hábiles      | Oficina de Trámite<br>Trámite Documentario y Archivo y/o quién haga sus veces | <b>MIMDES - Sede Central</b><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos<br><br><u>Programas Nacionales</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa                    | <b>MIMDES - Sede Central</b><br><u>Reconsideración</u><br>Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos<br><u>Apelación</u><br>Secretario(a) General.<br><u>Programas Nacionales</u><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa<br><u>Apelación</u><br>Director(a) Ejecutivo |
| 57 | <b>Subsidios por fallecimiento y</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Director(a) General de Recursos Humanos</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gratuito                   |              | 8 Días               |                      | Oficina de Trámite                                                            | <b>MIMDES -</b>                                                                                                                                                                               | <b>MIMDES -</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| N°                                                                                                                                                                       | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DERECHO DE PAGO (UIT) %    | CALIFICACIÓN      |                                     |                                     | INICIO DEL TRÁMITE                                                 | AUTORIDAD QUE APRUEBA                                                                                                                                                   | AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN 1° y 2° Instancia                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | APROB. AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO | EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO NEGATIVO |                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                          | <b>gastos de sepelio</b><br>D.S. N° 051-91-PCM - Art. 8°                                                                                                                                                                                                                                                        | o al Gerente de la Unidad Administrativa del Programa Nacional correspondiente<br>2. Adjunta copia simple del DNI del solicitante<br>3. Partida de defunción en original<br>4. Partida de nacimiento en original o copia autenticada, o de matrimonio que acredite el vínculo del solicitante con el causante. (esta última no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses)<br>5. Comprobante de pago original que acredite que el solicitante (no necesariamente familiar) ha sufragado los gastos funerarios. (Subsidio por Gastos de Sepelio). |                            |                   | hábiles                             |                                     | Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o quién haga sus veces | <b>Sede Central</b><br>Director(a)<br>General de la Oficina General de Recursos Humanos<br><br><b>Programas Nacionales</b><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa    | <b>Sede Central</b><br><u>Reconsideración</u><br>Director(a) Gral. de la Oficina General de Recursos Humanos<br><u>Apelación</u><br>Secretario(a) General.<br><b>Programas Nacionales</b><br><u>Reconsideración</u><br>Gerente(a) de la Unidad Administrativa<br><u>Apelación</u><br>Director Ejecutivo |
| <b>VII. SERVICIOS COMUNES BRINDADOS POR EL MIMDES - SEDE CENTRAL Y SUS PROGRAMAS NACIONALES</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                   |                                     |                                     |                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B                                                                                                                                                                        | <b>Venta de Bases para Procesos de Selección: Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y Selectivas en el MIMDES - Sede Central o sus Programas Nacionales.</b><br>Ley N° 26850<br>D.S. N° 083-2004-PCM, TUO de la "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"<br>D.S. N° 084-2004-PCM | 1. Solicitud de Registro de Postor, debe contener:<br>. Razón Social y/o Nombre<br>. Dirección<br>. Teléfono / Fax<br>. N° de R.U.C.<br>. E-mail<br>2. Recibo de Pago de Caja<br>a. Licitaciones Públicas y Concursos Públicos<br>b. Adjudicación Directa Pública y/o Adjudicación Directa Selectiva<br>c. Adjudicaciones de Menor Cuantía                                                                                                                                                                                                            | 0.30%<br>0.30%<br>Gratuito | x                 |                                     |                                     | Oficina de Tesorería y/o quién haga sus veces                      | <b>MIMDES - Sede Central</b><br>Jefe(a) de la Oficina de Tesorería<br><b>Programas Nacionales</b><br>Tesorero(a)                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| C                                                                                                                                                                        | Expedición de duplicado de Constancias en el MIMDES- Sede Central o sus Programas Nacionales                                                                                                                                                                                                                    | 1. Solicitud dirigida a Director(a) o Gerente(a) de la Unidad Orgánica competente de la Sede Central del MIMDES o en sus Programas Nacionales.<br>2. Denuncia Policial de Pérdida de constancia o Declaración Jurada.<br>3. Copia simple del DNI del solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gratuito                   | x                 |                                     |                                     | Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o quién haga sus veces | <b>MIMDES - Sede Central</b><br>Director(a)<br>General o Director(a) Unidad Orgánica competente<br><b>Programas Nacionales</b><br>Gerente(a) Unidad Orgánica competente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nota.- Los Recursos Administrativos se tramitan en el plazo y con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo General. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                   |                                     |                                     |                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |