



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 009 -2014/DP

Lima, 04 JUL. 2014

VISTO:

El proveído recaído en la Hoja de Registro N° 315 de la Primera Adjuntía que adjunta los memorandos N° 118-2014-DP/SG y N° 1005-2014-DP/OPPRE y el Informe N° 004-2014-DP/OPPRE-AR, mediante el cual se solicita la elaboración de la resolución que apruebe la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882 y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y la aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en adelante denominado **TUPA**, constituye un documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades;

Que, asimismo, el artículo 10° del citado marco normativo señala que el **TUPA** de las entidades debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos, incluidos los recursos administrativos, así como los servicios prestados en exclusividad;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del **TUPA** y establece precisiones para su aplicación, dispone que la norma abarca a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro de las cuales se encuentra comprendida la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 0016-2010/DP se aprobó la modificación del **TUPA** de la Defensoría del Pueblo y por Resolución Defensorial N° 014-2012/DP se aprobó su actualización;

Que, según el documento de visto se solicita aprobar la modificación del **TUPA** de la Defensoría del Pueblo en el marco de lo señalado en el Informe N° 004-2014-DP/OPPRE-AR del Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;





# Defensoría del Pueblo



Que, en ese sentido, la modificación del **TUPA** se sustenta en la variación del valor porcentual de los costos en relación al procedimiento administrativo denominado Acceso a la Información Pública y en relación al ítem Autoridad que aprueba el trámite en el procedimiento administrativo de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 001-2008/DP - "Directiva que regula el procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo" y en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, asimismo, la modificación del **TUPA** se sustenta en la variación de los ítems Base Legal, Requisitos de admisibilidad y Observaciones del procedimiento administrativo denominado Recursos de Apelación en Actos dictados en los Procesos de Selección; debido a que el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, fue modificado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF;



Que, así también, la modificación del **TUPA** se sustenta en la variación de los ítems Base Legal, Requisitos de admisibilidad, Plazos para la interposición de recursos, Plazo para resolver, Autoridad que aprueba/resuelve el trámite y Observaciones del procedimiento administrativo denominado Recursos de Apelación en Actos dictados en los Procesos de Selección financiados por la Canasta de Fondos, debido a que el Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos ha sido modificado mediante el intercambio de cartas de fecha 21 de agosto de 2012;



Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación de requisitos se debe realizar por resolución del titular del Órgano Autónomo, conforme a la Constitución;



Que, asimismo, el numeral 38.3 del artículo 38° de la citada Ley establece que el **TUPA** es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCOE y en el Portal Institucional;



Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes y habiéndose cumplido con el procedimiento y requisitos exigidos en las normas aplicables, resulta procedente aprobar la modificación del **TUPA** de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales d) y q) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; en cumplimiento de lo dispuesto por el





## Defensoría del Pueblo



numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; de conformidad con lo señalado por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y la aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, de acuerdo a lo previsto en los numerales 38.3 y 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y estando a la atención del encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;



### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo, el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo Segundo.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, al día siguiente de su aprobación y el texto completo del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – (PSCE), ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo ([www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe))



Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Eduardo Vega Luna**  
Defensor del Pueblo (e)





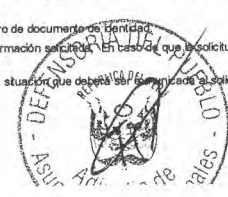
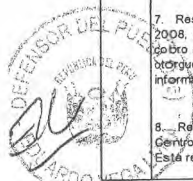
### DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		Nº	Descripción	Formalidad/Código o Ubicación	% en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA				EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO / NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Excepción: la información calificada como secreta, reservada o confidencial, no podrá ser entregada debiendo fundamentarse la razón (Artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>1. TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, publicado el 24 de abril de 2003. Artículos 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° y 20°.</p> <p>2. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM, publicado el 7 de agosto de 2003. Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°.</p> <p>3. Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001. Se aplica supletoriamente en lo no regulado en las demás normas especiales.</p> <p>4. Ley N° 29060, publicada el 7 de julio del 2007, Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final</p> <p>5. Resolución Defensorial N° 021-2008/DP del 16 de agosto del 2008, que aprueba la Directiva N° 001-2008/DP, que regula el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>6. Resolución Defensorial N° 003-2009/DP, publicada el 14 de enero del 2009 que designa al responsable de la información contenida en el Portal de Transparencia Institucional de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>7. Resolución Defensorial N° 022-2008/DP, publicada el 16 de agosto del 2008, artículo 2°, que establece que la Defensoría del Pueblo realizará el gobierno a partir de la décima primera copia de la información pública que se otorgue a los ciudadanos por concepto de derecho de acceso a la información pública.</p> <p>8. Resolución Defensorial N° 010-2004/DP, mediante la que se crea el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos. Esta resolución no fue publicada.</p>	1	Llenar Formulario de la solicitud de acceso a la información pública, el cual se puede solicitar en el Área de Gestión Documentaria de cada dependencia/oficina o se puede descargar del Portal de Transparencia de la DP: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf">http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf</a> .	Formulario de la Solicitud de acceso a la información pública. <a href="http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf">http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf</a>	a) Gratuito en los siguientes casos:  a.1) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico.  a.2) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, CDs, USB, etc.).  a.3) Cuando la información debe ser enviada por fax hasta un límite de 3 hojas.  a.4) Cuando se entreguen informes defensoriales.  a.5) Cuando la información es solicitada por ciudadanos en especial estado de vulnerabilidad de pobreza, prueba resolución autoritativa del órgano que corresponda.						a) Jefes/as de las Oficinas Defensoriales.  b) Comisionados/as encargados de los Módulos de Atención.  c) Jefe/Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas.  d) Adjuntos/ Adjuntas de la Defensoría del Pueblo.  e) Jefe/Jefa de Programa, entanto no esté adscrito a una Adjunta.	Comisión de Transparencia Institucional	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles
		2	De ser el caso: solicitud escrita, que debe indicar:  - Nombres y apellidos completos o la razón social del solicitante, indicando documento de identidad <sup>1</sup> y dirección actual.  - Firma del solicitante o huella digital, en caso de no poder firmar.  - Número de teléfono y/o correo electrónico de contactarse con ellos.  - Expresión concreta y precisa del pedido de información. En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.		a) 6) Cuando no exceda de 10 copias.  b) Cada folio de fotocopia: 0.00263 % de 1UIT.  c) Cada disco compacto: 0.05 % de 1UIT.	0.10							
		3	Solicitud verbal <sup>2</sup>		d) Cada cassette de audio: 0.085% de 1UIT.  e) Cada cassette de video VHS: 0.18289 % de 1UIT.	1.90		7 días hábiles, adicional 5 días hábiles <sup>4</sup>					Plazo para resolver recurso: 10 días hábiles

(1) Si hubiera errores en la presentación de la solicitud, la autoridad correspondiente avisará en un plazo de 48 horas. Si en dicho plazo no se hiciera observar, se entenderá admitida a trámite la solicitud. En el caso en que la solicitud hubiera sido observada, el solicitante deberá subsanar en un plazo de 48 horas, de no hacerlo en el plazo previsto, su solicitud será archivada.

(2) Si la solicitud es presentada por menores de edad, es necesario consignar el número de documento de identidad.  
 (3) Cuando el ciudadano pueda ser atendido oralmente e inmediatamente, facilitándole la información solicitada. En caso que la solicitud genere el costo de (en US\$) se pagará una liquidación de costos. La forma que será puesta a disposición del solicitante a fin de que pague el monto indicado, dentro de un plazo de 30 días hábiles.  
 (4) Excepcionalmente se puede prorrogar 5 días hábiles adicionalmente al plazo establecido, situación que deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de la recepción de la solicitud o de subsanada la falta.





### DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE TRAMITA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		N°	Descripción	Formato Código o Rúbrica	% en UIT	S/	APLICACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	<p><b>VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>1. Ley N° 28413, Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el período 1980-2000, publicada el 11 de diciembre del 2004, artículos 3°, 5°, 7°, 9°, 10°, 11° y 13°</p> <p>2. Ley N° 29060. Publicada el 7 de julio de 2007. Primera Disposición Complementaria y Final.</p> <p>3. Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001. Se aplica supletoriamente en lo no regulado en las demás normas especiales.</p> <p>4. Resolución Defensorial N° 04-2005-DP que aprueba la Directiva N° 01-2005-DP. Publicada el 24 de febrero de 2005.</p> <p>5. Resolución Defensorial N° 021-2008/DP. Publicada el 16 de agosto del 2008, artículo 2° que modifica el artículo 13° de la Directiva N° 01-2005-DP</p> <p>6. Resolución Defensorial N° 006-2010/DP, publicado el 10 de febrero del 2010, y que modifica los Artículos 3°, 14° y 15° y deroga el sexto párrafo del artículo 2° de la Directiva N° 01-2005-DP.</p>	1	Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada.											
		2	Copia de Documento Nacional de Identidad y del documento que pruebe el vínculo familiar con la víctima (sobre la base del art. 10 de la Directiva). En el caso de representante legal, un documento con la firma o huella digital que acredite la autorización del legitimado.	Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada		Gratuito		X	140 días hábiles <sup>1</sup>	a) Área de Gestión Documentaria de la Sede Central b) Oficinas Defensoriales. c) Módulos de Atención Defensoriales.	Jefe de la Oficina Defensorial en cuyo ámbito se tramita el procedimiento.	Adjunto/a de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

<sup>1</sup> La solicitud de reconsideración podrá presentarse según el formato correspondiente.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

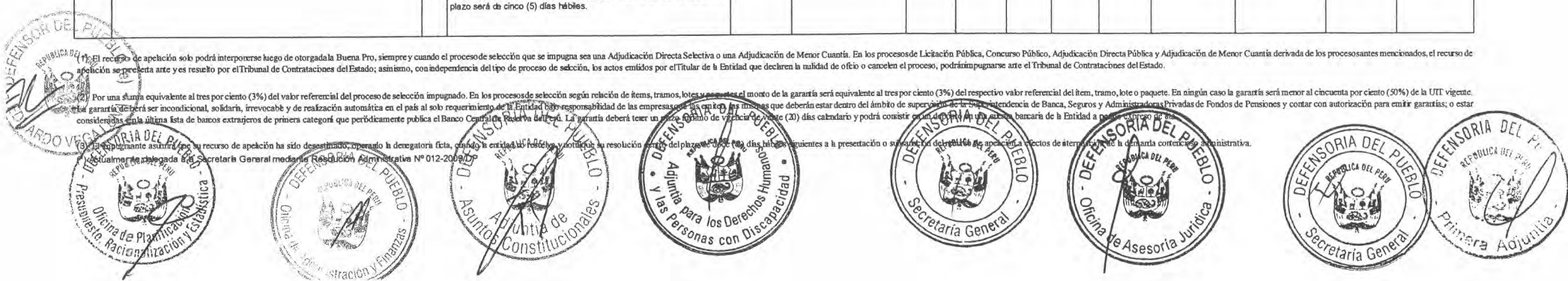
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		N°	Denominación	Formulario/Código a Utilizarse	Yo en UIT	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	<p><b>RECURSOS DE APELACIÓN EN ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>1) Decreto Legislativo N° 017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 4 de junio del 2008; artículo 53°, 54° y 55°</p> <p>2) Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1017, publicado el 01 de enero del 2009; artículos 94, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113°, 114°, 115° y 116°; modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.</p>	<p>I.- Requisitos de admisibilidad, artículo 109° D.S. 184-2008-EF</p> <p>1. Escrito del recurso indicando que acto se recurre, consignando lo siguiente:</p> <p>Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). Si actúa mediante representante se acompañará documento que lo acredite. El representante del consorcio también debe acreditar su representación con copia simple de la Promesa Formal de Consorcio.</p> <p>2. Indicar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>3. El peltorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de lo que se adita.</p> <p>4. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el peltorio.</p> <p>5. Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>6. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad?</p> <p>7. La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcio bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio</p> <p>8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>9. Autorización de abogado sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>II.- Plazos para la interposición de recursos:</p> <p>1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella, deben interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p> <p>2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior, debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p>		Gratuito					X (denegatoria ficta)	12 días hábiles <sup>3</sup>	Área de Gestión Documentaria de la Entidad (ubicada en la Sede Central).	Titular de la Entidad o funcionario que se delegue (*) <sup>1</sup>	No Aplica	No Aplica

El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el proceso de selección que se impugna sea una Adjudicación Directa Selectiva o una Adjudicación de Menor Cuantía. En los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Adjudicación de Menor Cuantía derivada de los procesos mencionados, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado; asimismo, con independencia del tipo de proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del respectivo valor referencial del ítem, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la UIT vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad bajo responsabilidad de las empresas y las personas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías; o estar constituida en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía deberá tener un plazo mínimo de vigencia de veinte (20) días calendario y podrá consistir en depósito en una entidad bancaria de la Entidad a nombre del proceso de selección.

El impugnante asumirá por el recurso de apelación ha sido denegatoria ficta, cuando la entidad no recibe o no emite la resolución dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación o suscripción de garantía de apelación a efectos de atender a la demanda contenida en la misma.

Actualmente delegada en el Secretario General mediante Resolución Administrativa N° 012-2009/DP





### DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA														
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE		
		Nº	Denominación	Ferrocarril/Colectivo o Triciclos	% en UIT	S/	ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	<p><b>RECURSOS DE APELACIÓN EN ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN FINANCIADOS POR LA CANASTA DE FONDOS<sup>1</sup></b></p> <p>BASE LEGAL</p> <p>1) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos, aprobado mediante Acta de fecha 12 de junio del 2007 y modificada por intercambio de cartas el 21 de agosto de 2012. Numeral 1.4 del Anexo B</p> <p>Supletoriamente se aplican las siguientes normas:</p> <p>2) Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, publicada el 4 de junio del 2008.</p> <p>3) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, publicado el 1 de enero del 2009 y modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.</p>	<p>I.- Requisitos de admisibilidad, literal c. del numeral 1.4 del Anexo B</p> <p>1 El recurso deberá estar dirigido al órgano que emitió el acto impugnado.</p> <p>2 Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). En caso de actuación mediante representante, se acompañará documento que lo acredite. Tratándose de Consorcios, el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los miembros del consorcio, acreditando su representación con copia simple de la Promesa Formal de Consorcio.</p> <p>3 Indicar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>4 El peticionario, que debe comprender la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>5 Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el peticorio.</p> <p>6 Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>7 La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcio bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio.</p> <p>8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>II.- Plazos para la interposición de recursos:</p> <p>1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella, deben interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.</p> <p>2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior, debe interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.</p>				Gratuito				15 días hábiles <sup>2</sup> , contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo	Área de Gestión Documentaria de la Entidad (ubicada en la sede central).	Secretaría General	No Aplica	No Aplica

(1) Mediante el recurso de apelación se impugnan los actos administrativos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato. El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro.

(2) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación



*[Handwritten mark]*