



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL Nº 113-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 20 de Agosto de 2008.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.



ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que cuenta con 126 folios.



ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE en todo su contenido El Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 096-GOB.REG.-HVCA/CR, de fecha 04 de Setiembre del año 2007.

ARTICULO TERCERO.- FACÚLTESE a la Presidencia Regional aprobar las normas reglamentarias y funcionales complementarias, mediante Decreto Regional, dando cuenta del mismo al Consejo Regional en su oportunidad.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

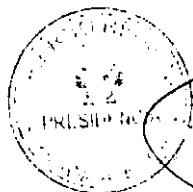
En Huancavelica a los Veinte días del mes de Agosto del dos mil ocho.

MARIA ELIZABETH VILLAVICENCIO VALLE.
Consejera Delegada

POR TANTO:

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los 28 días del mes de Agosto del año Dos Mil Ocho.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Luis Federico Siles Guayana Schultz
PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAMELICA**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

TEXTO UNICO
DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAMELICA
(T.U.P.A.)

**OFICINA DE RACIONALIZACION
E INFORMATICA**

Huancavelica, Febrero del 2,008.



PRESENTACION

El Gobierno Regional de Huancavelica en su afán de servir mejor a la colectividad y/o usuarios en general, tiene por finalidad, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen ante la respectiva entidad.

A efectos de dar mayor fluidez a los tramites del público usuario la Gerencia General Regional a través de la Oficina de Racionalización e Informática, ha efectuado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Huancavelica, para ello se ha solicitado la relación de los procedimientos que se efectúan en los distintos órganos estructurados de la Institución, el mismo que nos ha permitido revisar cuidadosamente; luego de realizar el inventario de los procedimientos, se ha ordenado y clasificado con criterios de racionalidad y necesidad institucional, uniformizando criterios evitando duplicidad o cargas innecesarias para los particulares en la tramitación de sus procedimientos.

Dentro de un enfoque moderno de las Instituciones Públicas al servicio de la sociedad, nos corresponde cumplir a plenitud con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, para que la atención se efectúe de manera ágil y eficiente. En este contexto creemos coadyuvar de alguna manera, tanto al público usuario como a la institución misma en el ordenamiento, proceso y método a seguir en los distintos tramites, actualizados de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo, D. S. N° 079-2007-PCM y demás normativas sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(T.U.P.A.)

El Texto Único de Procedimientos Administrativos.- es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la administración pública.

El TUPA tiene jerarquía normativa, puesto que es aprobado por una norma legal. En consecuencia es obligatorio tanto para los particulares, como para el sector público

FINALIDAD

La finalidad del TUPA es unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias del Gobierno Regional.

Esta simplificación tiene las siguientes características:

- 1.- Unificar los criterios que utiliza la administración pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos
- 2.- Avanzar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo.
- 3.- Reducir la cantidad de trámites y de requisitos que se exigen al público.
- 4.- Hacer más eficaz la labor de Control de la Administración Pública.
- 5.- Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, para que el usuario sepa que es lo que sucede con sus tramites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento.

CONCEPTOS ESCENCIALES:

Particulares o administrados: las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo o trámite: el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.



Formulario: es un documento impreso que elabora la Administración Pública para ser utilizado por los particulares en reemplazo de solicitudes para la tramitación de los procedimientos administrativos.

BASE LEGAL

- 1.- La Constitución Política del Estado, en su Art. 2º sobre Los Derechos Fundamentales de la Persona.
- 2.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.- Decreto Ley N° 25988. Ley de Racionalización del Sistema Tributario y Nacional y Eliminación de Privilegios y Sobre costos.
- 5.- D. S. N° 213-2006-EF Determina el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2,007.
- 6.- D. S. N° 094-92-PCM. Reglamento de las Disposiciones sobre Seguridad Jurídica en Materia Administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.
- 7.- D. S. N° 018-2001-PCM. Disponen que las Entidades del Sector Pública incorporen en su TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.
- 8.- R. J. N° 063-90-INAP/DTSA que aprueba la Directiva N° 002-90-INAP/DTSA. Programa de Simplificación Administrativa de los trámites y Procedimientos Administrativos.
- 9.- R. D. N° 002-92-INAP/DTSA que aprueba la Directiva N° 004-INAP/DTSA. Pautas Metodológicas para la Clasificación y Otorgamiento Automático y Simplificado de los Procedimientos.
- 10.- R. S. N° 112-94-INAP/DTSA aprobar la Directiva N° 001-94-INAP/DTSA. Lineamientos técnicos de Simplificación Administrativa para el Proceso de Modernización de la Gestión Pública.
- 11.- R. S. N° 087-95-INP/DTSA aprobar la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. Pautas Metodológicas para la Fijación de Costos de los Procedimientos Administrativos.
- 12.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 13.- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14.- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806.



- 15.- D. S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806.
- 16.- D. S. N° 095-2003-PCM Modifican el Art. 2° del Reglamento de la Ley N° 27806.
- 17.- D. S. N° 063-2006-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con D. S. N° 084-2004-PCM.
- 18.- D. S. N° 125-2006-EF Modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado con D. S. N° 063-2006-EF.
- 19.- Resolución N° 324-2006-CONSUCODE/PRE Reglamento de la Modalidad de Selección de Subasta Inversa Presencial.
- 20.- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 21.- D. S. N° 079-2007-PCM Aprueban Lineamientos para elaborar y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Un procedimiento administrativo o trámite, es el conjunto de actos y diligencias ante la Administración Pública por los particulares y servidores del Estado, con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante el Gobierno Regional de Huancavelica, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Se entiende por particulares o administrados, a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.

- a.- El procedimiento es seguido a solicitud de parte.
- b.- La tramitación correspondiente, implica para la entidad la prestación real de un servicio inherente a dicho trámite.

CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)

- 1.- La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.



- 2.- *La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo.*
- 3.- *Los Formularios para la realización de los procedimientos administrativos de ser el caso.*
- 4.- *La clasificación de cada procedimiento administrativo según sea de:*
 - *Aprobación automática*
 - *Evaluación previa con aplicación de silencio positivo*
 - *Evaluación previa con aplicación de silencio negativo*
- 5.- *La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo*
- 6.- *Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Administración Pública sobre cada procedimiento administrativo.*
- 7.- *La dependencia que sea designada, como oficina única de trámites documentario del Gobierno Regional.*

CALIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO

- a. *Que sea un procedimiento rutinario y de constante demanda con un diseño estructurado donde los requisitos garanticen con mucha certeza la no ocurrencia de una contención administrativa que afecte los intereses del estado y del público.*
- b. *En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) es considerada aprobada, desde el mismo momento de su presentación ante el Gobierno Regional de HVCA., siempre que cumpla con los requisitos y entrega de la documentación completa exigidos para tal fin.*
- c. *Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo, se requiere exclusivamente la presentación de la Solicitud en el Formato Unico de Trámite (FUT) acompañados de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.*
- d. *Que esté sujeto a fiscalización posterior para sancionar cualquier irregularidad que excepcionalmente pudiera presentarse en las licencias, autorizaciones, permisos y similares.*



- e. La aplicación de un procedimiento calificado como automático, sucede cuando dicho procedimiento se considera aprobado el mismo día de la presentación del formato.
- f. La calificación de un procedimiento con silencio administrativo positivo (de aprobación tácita) o negativo (de negación tácita), se efectúa tomando en cuenta los siguientes criterios.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

Los procedimientos administrativos de evaluación previa son los que requieren para su aprobación de un pronunciamiento previo de la Administración Pública. Solamente se clasifican como tales en casos excepcionales, los mismos que se determinan en base a los siguientes criterios:

- a. La repercusión que el pronunciamiento de la Administración Pública puede tener para los participantes.
- b. Trascendencia de los derechos que se adjudican a los particulares.
- c. La posibilidad de afectar derechos de terceros, y
- d. Los referidos al otorgamiento de concesiones a los particulares.

Adicionalmente, siempre se considerarán sujetos a evaluación previa los procedimientos de impugnación de actos administrativos, así como aquellos a los que se les otorgue dicha calificación por Ley.

La Administración Pública deberá pronunciarse sobre la aprobación o denegación de las solicitudes o formularios para la tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa dentro del plazo establecido para el efecto en el TUPA, el mismo que en ningún caso podrá exceder de treinta días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud o formulario.

Los procedimientos sujetos a evaluación previa tienen tres modalidades: aquellos a los que se aplica el silencio administrativo positivo, aquellos a los que se aplica el silencio administrativo negativo, y aquellos no sujetos a la aplicación de plazos ni silencios administrativos.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

CON SILENCIO POSITIVO

Los procedimientos administrativos sujetos a la evaluación previa a los que se aplica el silencio administrativo positivo son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido este, se considera aprobado la solicitud del



particular. En consecuencia, no se produce una aprobación expresa, sino ficticia del procedimiento.

- a.- Probabilidad que no afecte los intereses del estado ni de los usuarios
- b.- Periodo de evaluación de 30 días como máximo para verificar esa probabilidad y responder la solicitud, mediante la resolución respectiva.
- c.- El tramite se considerará aprobado si transcurrido los 30 días no hubiera pronunciamiento definitivo.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

CON SILENCIO NEGATIVO

Son aquello los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, el particular puede considerar denegada sus solicitud e interponer con los recursos impugnativos correspondientes, o esperar el pronunciamiento de la Administración Pública.

- a.- Probabilidad de que afecte los intereses del Estado y de los usuarios
- b.- Periodo de evaluación de 30 días como máximo para comprobar esa probabilidad y responder el requerimiento.

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION

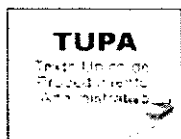
- 1.- Recurso de Reconsideración.
- 2.- Recurso de Apelación.
- 3.- Recurso de Revisión.
- 4.- Expedición de copia Certificada de Resoluciones.
- 5.- Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos.
- 6.- Expedición de Certificados de Trabajo.
- 7.- Constancia de Haberes y Descuentos al Personal no Activo.
- 8.- Participación en la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa
- 9.- Participación en la Prestación de Servicios (Consultoría) (concurso público).
- 10.- Participación en Proceso de Subasta Inversa
- 11.- Venta de Bases por Subasta Pública dados de Baja y/o Venta.
- 12.- Recurso de Apelación en los Procesos de Selección.
- 13.- Recurso de Revisión en los Procesos de Selección.
- 14.- Realización de Prácticas Pre-Profesionales
- 15.- Recepción de Obra
- 16.- Certificación de Obras Ejecutadas
- 17.- Elaboración de Estudios de Pre-Inversión ACI . 211
- 18.- Certificación de Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.



- 19.- Alquiler de Maquinaria Pesada
- 20.- Transporte de Agregados, Desmante y Otros.
- 21.- Equipos topográficos de Ingeniería
- 22.- Servicio de Pruebas y Ensayos
- 23.- Evaluación de Expediente sobre demarcación territorial
- 24.- Obtención de copia de Expediente
- 25.- Servicio de Digitalización Cartográfica en Sistema de Información Geográfica.
- 26.- Servicio de Posicionamiento de Puntos Geográficos con Sistemas de Posicionamiento Global (GPS).
- 27.- Alquiler de Equipos.
- 28.- Elaboración de Documento Cartográfico o Mapa Temático.
- 29.- Impresión de Documentos con Plotter.
- 30.- Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas.
- 31.- Venta de Expedientes y/o Proyectos Productivos de Promoción de la Inversión Privada.
- 32.- Opinión Técnica para Inscripción en el Registro de ONGD-PERU de APCI.
- 33.- Opinión Técnica para Renovación ONGD-PERU de APCI.
- 34.- Brindar Información al Público Usuario.

Oficina de Racionalización e Informática



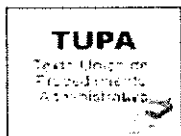


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
1	Recurso de Reconsideración. Ley N° 27444 Art° 208°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidió el acto que se recurre; con la firma de un Abogado. - Documento Sustentatorio.		Gratuito			x	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior Jerarquico ante quien se interpuso el recurso
2	Recurso de Apelación. Ley N° 27444 Art° 209°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidió el acto que se recurre; con la firma de un Abogado. - Documento Sustentatorio.		Gratuito	x		x	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior Jerarquico ante quien se interpuso el recurso
3	Recurso de Revisión. Ley N° 27444 Art° 210°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidió el acto que se recurre; con la firma de un Abogado. - Documento Sustentatorio.		Gratuito	x		x	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior Jerarquico ante quien se interpuso el recurso
4	Expedición de copia Certificada de Resoluciones. Ley N° 27444 Art° 160°	Solicitud Dirigido al Gerente General Regional.		Gratuito Valor del Costo de reproducción	x		x	Tramite Documentario	Director de Comunicac. Social y/o Director Reg. de Ases. Jurídica	Gerente General Regional
5	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos. Ley N° 27444 Art° 55°	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.		Gratuito	x		x	Tramite Documentario	Director de Personal	Director Regional de Administración
6	Expedición de Certificados de	- Solicitud		Gratuito	x					



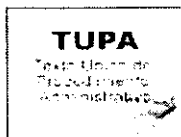


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGA-TIVO			
	Trabajo. Ley N° 27444 Art° 55°	Dirigido al Director Regional de Administración.					X		Tramite Documentario	Director de Personal Director Regional de Administración
7	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo. Ley N° 27444 Art° 55°	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.		Gratuito	X			X	Tramite Documentario	Director de Personal Director Regional de Administración
8	Participación en la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°	- Carta de Presentación. - Presentación de Propuesta Técnica y Económica. - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE) - Declaración Jurada de conocer las Normas y Disposiciones Vigentes para Adquisic. de Bienes y Servicios. - Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General - Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases		Gratuito Costo determinado en las Bases	X X				Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrim. Presidente del Comité Permanente o Especial	Gerente General Regional o Presidente Regional
9	Participación en la Prestación de Servicios (Consultoria) (concurso público).	- Solicitud Dirigido al Presidente de la Comision de Concurso		Gratuito Costo	X X				Oficina de Abastecimiento	Director Regional



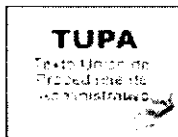


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de Propuesta Técnica y Económica. - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE) - Declaración Jurada de conocer las Normas, Disposiciones Vigentes para Adquisic. de Bienes y Servic. - Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General - Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases 		determinado en las bases				y Gestión Patrim.	Permanente	de Administración o Gerente Regional
10	Participación en Proceso de Subasta Inversa	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso - Carta de Presentación - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de Registro para verificar en la Pagina Web de CONSUCODE. - Declaración Jurada de conocer las Normas, Disposiciones Vigentes para Adquisic. de Bienes y Servic. - Normas en base a la Ley N° 27444 		Gratuito Costo determinado en las bases	x x			Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrim.	Comité Especial y/o Permanente	Director Regional de Administración o Presidente Regional



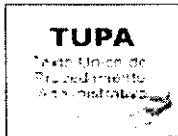


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
		Procedimiento Administrativo General - Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases								
11	Venta de Bases por Subasta Pública dados de Baja y/o Venta.	- Solicitud Dirigido al Presidente de la Comision de Bajas, Ventas y Enajenaciones. - Boleta de venta por la Adquisición de Bases - Depósito del 15 % de cada item adjudicado, al momento de la subasta. - El saldo en un plazo de 48 horas.		Gratuito	x		x	Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración.	Gerente General Regional ó Presidente Regional
	D.S. N° 084-2004-PCM Art. 57°									
	D.S. N° 084-2004-PCM Art. 60°									
12	Recurso de Apelación en los Procesos de Selección. * Licitación Pública LP * Concurso Público CP * Adjudicación Directa Pública ADP * Adjudicación Directa Selectiva ADS * Adjudic. Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art° 209°	Solicitud dirigido al Presidente del Comité Especial, firmado por Abogado en caso de Lic Pública, Concurso Pub y Adjudicacion Directa Pública. - Fundamento de Hecho y Derecho - Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. - Boleta de Venta de la adquisición de Bases		Gratuito	x			Trámite Documentario	Presidente del Comité Especial y/o Comité Permanente	Presidente Regional
13	Recurso de Revisión en los Procesos de Selección. * Licitación Publica LP * Concurso Público CP	Solicitud Dirigido al Tribunal de CONSUCODE		Gratuito				Trámite Documentario	CONSUCODE	CONSUCODE



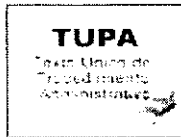


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGA-TIVO			
	* Adjudicación Directa Pública ADP * Adjudicación Directa Selectiva ADS * Adjudic. Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art° 210°									
14	Realización de Prácticas Pre-Profesionales	- Solicitud Dirigida al Director Regional de Administración. Adjuntando: - Carta de presentación del Centro de Estudios.		Gratuito	x		x	Trámite Documentario	Director Regional de Administración.	Gerente General Regional
15	Recepción de Obra	- Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación - Planos de Replanteo. - Hoja de cierre de Cuaderno de Obra que incluya los Metrados de Post Construcción.		Gratuito	x		x	Trámite Documentario	Comisión de Recepción de Obras	Gerente General Regional
16	Certificación de Obras Ejecutadas	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Infraestructura		Gratuito	x		x	Trámite Documentario	Gerente Regional de Infraestructura	Gerente General Regional
17	Elaboración de Estudios de Pre-Inversión ACI. 211	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.	87.00	Gratuito 3045.00	x		x	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerente General Regional
18	Certificación de	- Solicitud		Gratuito	x					



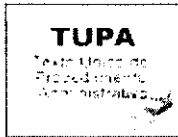


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. Nº 209-2007-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGA-TIVO			
	Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.	Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación - Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obra.		Valor de la reproducción de copias		X		Trámite Documentario	Gerente General Regional	Presidencia Regional
19	Alquiler de Maquinaria Pesada	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración. - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.		Gratuito	X			Oficina de Abastecimiento y Gestion Patrimonial	Director de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración
	Equipo de Perforación		1.74	61.00	X					
	- Compresora Neumática XA-120 93 HP, 335-375 PCM, Hora/Maq.									
	- Compresora Neumática XA-210 161 HP, 445 PCM, 3150 Kg. hora/Maq.									
	Equipo para Movimiento de Tierra		2.34	82.00	X					
	- Cargador Retroexcavadora Jhonn Deere 310B Hora/Maq.									
	- Tractor De Orugas D6D Hora/Maq.		4.20	147.00	X					
	- Martillo Neumático 24 Kilos Hora/Maq		0.51	18.00	X					
	Equipo para Obras de Arte		0.89	31.00	X					
	- Mezcladora de Concreto tipo Tambor de 9 P3. Hora/Máquina.									
	- Rodillo Vibradora Hora/Maquina		3.49	122.00	X					



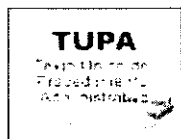


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
	Vehiculos - Camión Baranda MITSUBISHI, 122 HP, 3,250 Capacidad. X/h. - Camión Volquete 140 HP, 4M3 H/m - Camión Volquete 160 HP, 10M3. (Hora/ maquina)		1.74 2.31 4.66	61.00 81.00 163.00	x x x					
20	Transporte de Agregados, Desmonte y Otros. - Transporte de Hormigon y Confitillo (M3). - Transporte de Arena Gruesa (M3). - Transporte de Arena Fina (M3). - Transporte de Piedra (M3). - Transporte de Desmonte (M3). - Transporte solo x M3 dentro de la ciudad	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración. - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.	0.89 1.17 1.09 0.71 0.20 0.37	31.00 41.00 38.00 25.00 7.00 13.00	x			Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración
21	Equipos topográficos de Ingeniería - Alquiler de Teodolito, por hora. - Alquiler de Nivel, por hora	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración. - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.	0.29 0.14	10.00 5.00	x			Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración





OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

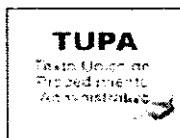
110

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. Nº 209-2007-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
22	Servicio de Pruebas y Ensayos	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Infraestructura.		Gratuito	x			Sub-Gerencia de Obras	Gerente Regional de Infraestructura	Gerente General Regional
	Ensayos Estandares de Suelos	- Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.					x			
	- Contenido de humedad	ASTM D-2216	0.71	25.00						
	- Gravedad Específica de Sólidos	ASTM D-854	1.46	51.00						
	- Análisis Granulométrico por Tamizado	ASTM D-422	2.03	71.00						
	- Límite Líquido	ASTM D-4318	0.89	31.00						
	- Límite Plástico	ASTM D-4318	0.89	31.00						
	- Límite de Contracción	ASTM D-427	1.74	61.00						
	- Clasificación SUCS-Inc.Granulometría L. Líquido, L. Páastico.	ASTM D-2487	4.34	152.00						
	- Clasificación AASHTO-Inc.Granulo-metria, L. Líquido, L. Plástico	AASHTO M-145	4.34	152.00						
	- Proctor Estandar	ASTM D-698	2.74	96.00						
	- Proctor Modificado	ASTM D-1557	3.34	117.00						
	- Material mas Fino que la malla Nº 200	ASTM D-140	1.31	46.00						
	- C.B.R. (Inc. Proctor)	ASTM D-1883	8.71	305.00						
	- Densidad Mínima	ASTM D-4254	1.89	66.00						
	- Densidad Mínima		2.63	92.00						
	Ensayos de Calidad de Agregados									
	- Análisis Granulométrico por tamizado C-136	ASTM C-136	2.03	71.00						
	- Material que pasa la malla Nº 200 C-117	ASTM C-117	1.31	46.00						
	- Durabilidad con Sulfato de Sodio	ASTM C-88	7.54	264.00						



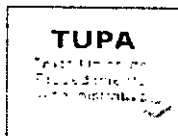


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
	Aragado Grueso									
	- Durabilidad con Sulfato de Sodio	ASTM C-88	7.54	264.00						
	Aragado Fino									
	- Equivalente de Arena D-2419	ASTM D-88	2.46	86.00						
	- Gravedad Especifica y Absorción de	ASTM C-127	2.63	92.00						
	Aragado Grueso									
	- Absorción del Agregado Grueso		2.17	76.00						
	- Gravedad Especifica y Absorción de	ASTM C-128	2.17	76.00						
	Aragado Fino									
	- Absorción del Agregado Fino		1.89	66.00						
	- Peso Unitario del Agregado Grueso	ASTM C-29	2.46	86.00						
	(Suelto y Varillado)									
	- Peso Unitario del Agregado Fino	ASTM C-29	2.17	76.00						
	(Suelto y Varillado)									
	- Impurezas Orgánicas	ASTM C-40	1.89	66.00						
	- Ensayo de Caras Fracturadas	MTC E 210	2.91	102.00						
	- Ensayo de Partículas Chastas y		2.91	102.00						
	Alargadas									
	Pruebas In Situ									
	- Densidad Mediante el Cono y la Arena	ASTM D - 1556	1.46	51.00						
	(Cono de 6")									
	Puebas de Albañileria									
	- Alabeo de Unidades de Albañileria		0.60	21.00						
	- Resistencia a la Comprensión de		0.60	21.00						
	UND Albañileria									
	Concreto									
	- Comprensión									

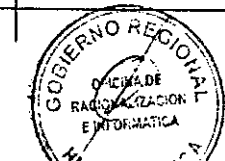
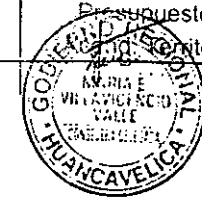


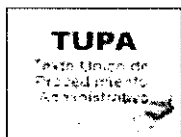


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	- Refrentado de Testigos de Concreto - Resistencia a la Comprensión de Testigos Cilindricos - Asentamientos del Concreto (SLUMP) - Tracción Indirecta de Cilindros Estandar de Concreto Diseños - Diseño de Mezclas de Concreto - Diseño de Mezclas de Suelo - Interferencia de la Capacidad portante para Cimentaciones	ASTM C - 617 ASTM C - 39 ASTM C - 143 ASTM C - 496 ACI ASTM	0.29 0.29 0.71 0.71 10.14 7.26 7.26	10.00 10.00 25.00 25.00 355.00 254.00 254.00						
23	Evaluación de Expediente sobre demarcación territorial * Propuesta de creación de Provincia. * Propuesta de creación de Distrito. * Propuesta de creación o recategorización de centro poblado * Propuesta de anexión territorial * Propuesta de cambio de nombre de Centro Poblado y otros	- Solicitud Dirigida al Presidente Regional - Memorial firmado por el 20% de la población involucrada - Estudio socioeconomico y justificatorio - Planos y presentac. Cartograficas y anexos		Gratuito		x		Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional
24	Obtención de copia de Expediente Ley N° 27444 Art. N° 55°-3	- Solicitud Dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		Gratuito Costo de la reproducción		1 Día		Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerente General Regional
25	Servicio de Digitalización	- Solicitud		Gratuito						



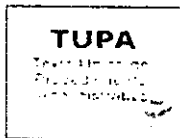


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	Cartografica en Sistema de Información Geográfica	Dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial					30 dias utiles	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional
26	Servicio de Posicionamiento de Puntos Geograficos con Sistemas de Posicionamiento Global (GPS)	- Solicitud Dirigida al Gerente General Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura * Por trabajo de campo (4hr/día) (Por tecnologia de equipo: 01 día=4hr) * Por procesamiento de datos en gabinete.	20.29 10.14 5.80	710.00 355.00 203.00			496 dias utiles	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional
27	Alquiler de Equipos:	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Recibo de pago, boleta de venta o factura		Gratuito	x			Tramite Documentario	Gerente Regional de Plan. Ppto. y Acond. Territorial	Gerente General Regional
	. Data Soph (maquina-hora)		0.89	31.00				Tramite Documentario	G.R.Plan. Ppto.y A.T. G.R.de Des.Económico G.R.de Desarr.Social Director de la Oficina de Comunalización Regional	
	. Ecran (por dia)		0.60	21.00						
	. Navegador GPS (maquina-hora)		0.29	10.00						



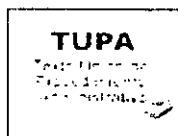


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
28	Elaboración de Documento Cartografico o Mapa Temático * Carta Nacional Impreso a Color * Mapa Departamental a Color * Mapas Distritales a color * Mapas Temáticos	- Solicitud Dirigida al Gerente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura * Tamaño: A1 Escala 1/100,000 * Tamaño A0 Escala 1/500,000 * Tamaño A0 Escala 1/25,000 Tamaño A1 Escala 1/50,000 Tamaño A2,A3 Escala 1/100,000 Tamaño A0 Escala 1/25,000 Tamaño A1 Escala 1/50,000 Tamaño A2,A3 Escala 1/100,000		Gratuito			2 días utiles	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicion. Territorial	Gerente General Regional
29	- Impresión de Documentos con Ploter. * Mapas Temáticos (color) * Planos	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Planeamiento Ppto y Acond.Territorial - Recibo de pago, boleta de venta o factura Tamaño A0 Tamaño A1, JISB1 Tamaño A2 Tamaño A3 Tamaño A4 Tamaño A0 Tamaño A1, JISB1 Tamaño A2 Tamaño A3 Tamaño A4		Gratuito	x			Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicion. Territorial	Gerente General Regional
			0.43	15.00						
			0.34	12.00						
			0.60	21.00						
			0.43	15.00						
			0.23	8.00						
			0.89	31.00						
			0.71	25.00						
			0.60	21.00						
			0.60	21.00						
			0.60	21.00						
			0.43	15.00						
			0.29	10.00						
			0.23	8.00						
			0.14	5.00						
			0.51	18.00						
			0.40	14.00						
			0.23	8.00						
			0.14	5.00						
			0.09	3.00						





OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	* Escaneado de documentos	por hoja	0.03	1.00						
30	Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas. - Para nuevas construcciones. - Para Eventos Culturales.	- Solicitud Dirigido al Presidente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura	0.43	Gratuito 15.00	x		x	Sub Gerencia de Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional
31	Venta de Expedientes y/o Proyectos Productivos de Promoción de la Inversión Privada.	- Solicitud Dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura		Gratuito 1% monto de la Inver. del Proyecto	x x			Tramite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Economico	Gerente General Regional
32	Opinión Técnica para Inscripción en el Registro de ONGD-PERU de APCI.	- Solicitud Dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago. boleta de venta o factura - Copia simple de Escritura de Constitución, donde figure Estatutos y el último Consejo Directivo vigente, otorgado por Notario Público. - Información de Actividades desarrolladas en los últimos dos años. actividades efectuadas con recursos propios o nacionales y extranjeras orientadas a la misma población. - Curriculum Vitae de los miembros de la Institución.	0.60	Gratuito 21.00	x			Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento. Ptto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional



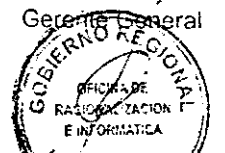


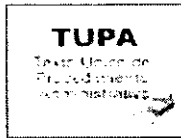
OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. N° 209-2007-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSITIVO	NEGATIVO			
		<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Bienes y Equipos disponibles de acuerdo a la actividad. - Información sobre proyectos y actividades a ejecutar en los próximos dos años. 								
33	Opinión Técnica para Renovación de Inscripción en el Registro de ONGD-PERU de APCI.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura - Copia simple de Escritura de Constitución, donde figure Estatutos y el último Consejo Directivo vigente, otorgado por Notario Público. - Información de Actividades desarrolladas en los últimos dos años, actividades efectuadas con recursos propios o nacionales y extranjeras orientadas a la misma población. - Curriculum Vitae de los miembros de la Institución. - Inventario de Bienes y Equipos disponibles de acuerdo a la actividad. - Información sobre proyectos y actividades a ejecutar en los próximos dos años. 	0.29	Gratuito 10.00	x			Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Ptto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional
34	Brindar Información al Público Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en Formato Electrónico de Acceso a la información 		Gratuito	x		x	Tramite		Gerente General





OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

UIT= S/3.500.00
D.S. Nº 209-2007-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			UIT %	(S/.)	AUTO-MATI-CO	EVALUAC.				
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO			
	Art. 2 del D.S. Nº 018-2001-PCM Acceso a la Información Pública	Dirigido al funcionario responsable de brindar la información Regional. - Recibo de pago, boleta de venta o factura - Copia simple por Unidad - Copia certificada por Unidad - Copia en Diskete por Unidad - Copia en CD-ROM por Unidad - Previa la viabilidad de la solicitud		Costo de la reproduccion y/o medio magnético				Documentario ó Pagina Web	Regional	Regional



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

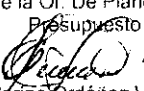
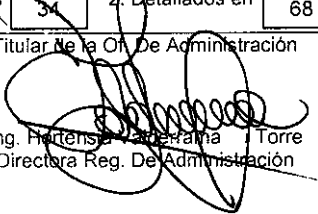
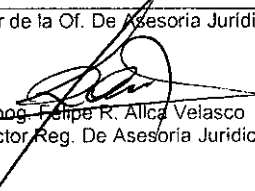
1

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Zarama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

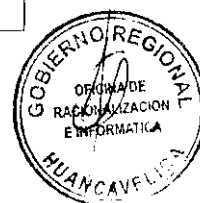
1. Denominación: Recurso de Reconsideración	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Órgano que emite la Resolución pertinente.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Órgano que sentencia el acto administrativo	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Órgano Superior Jerárquico ante quien se interpuso el rec.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 208°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida a la Autoridad que emitió el acto que se recurre.	Ley N° 27444 Art. 208°	
2º Documento Sustentatorio		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

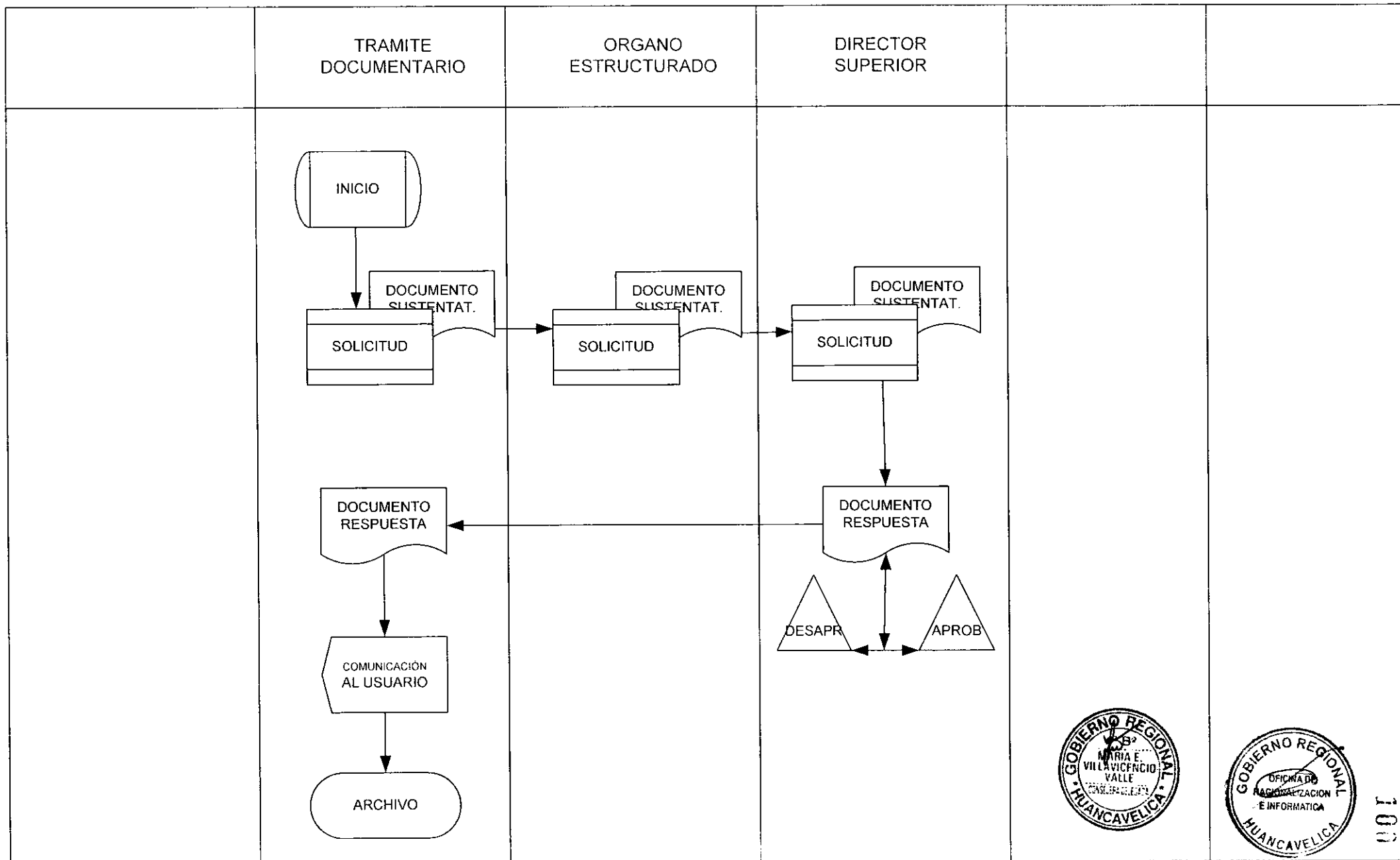


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJOGRAMA
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

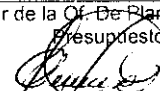


2

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director (e) de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Siderama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Aliza Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Recurso de Apelación	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Órgano que emite la Resolución pertinente.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Órgano que sentencia el acto administrativo	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Órgano Superior Jerárquico ante quien se interpuso el rec.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 209°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida a la Autoridad que emitió el acto que se recurre.	Ley N° 27444 Art. 209°	
2º Documento Sustentatorio		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

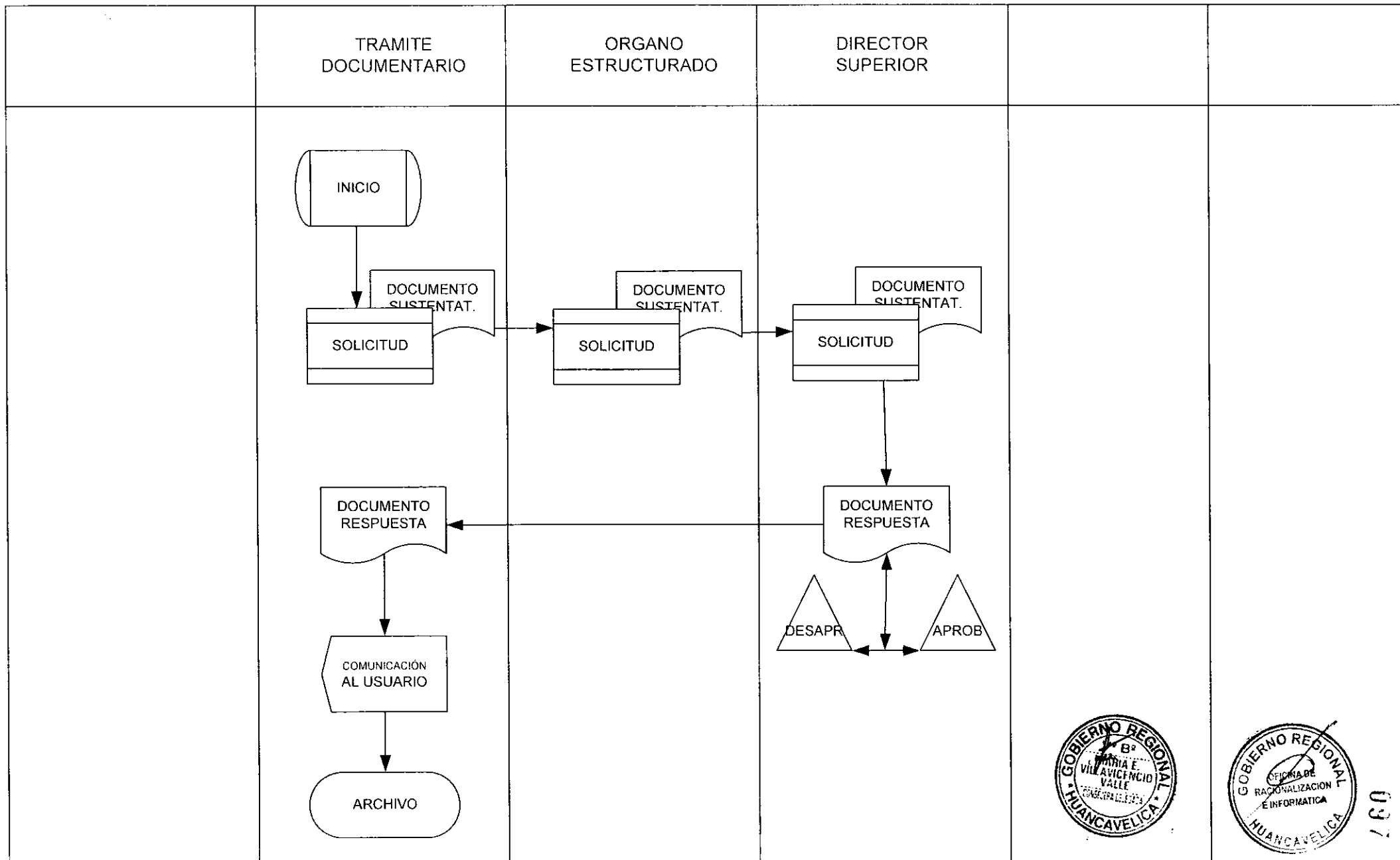
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00





**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

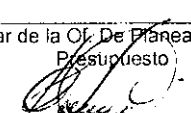
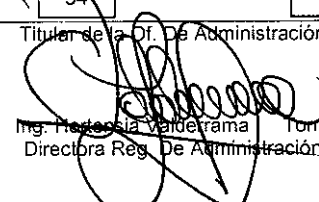
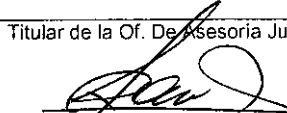
3

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto)	Titular de la Of. De Administración		Titular de la Of. De Asesoría Jurídica		
					
Lic. Marino Ordoñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Ing. Mercedes Yanderrama Torre Directora Reg. De Administración		Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Recurso de Revisión	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Órgano que emite la Resolución pertinente.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Órgano que sentencia el acto administrativo	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Órgano Superior Jerárquico ante quien se interpuso el rec.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 210°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida a la Autoridad que emitió el acto que se recurre.	Ley N° 27444 Art. 210°	
2º Documento Sustentatorio		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

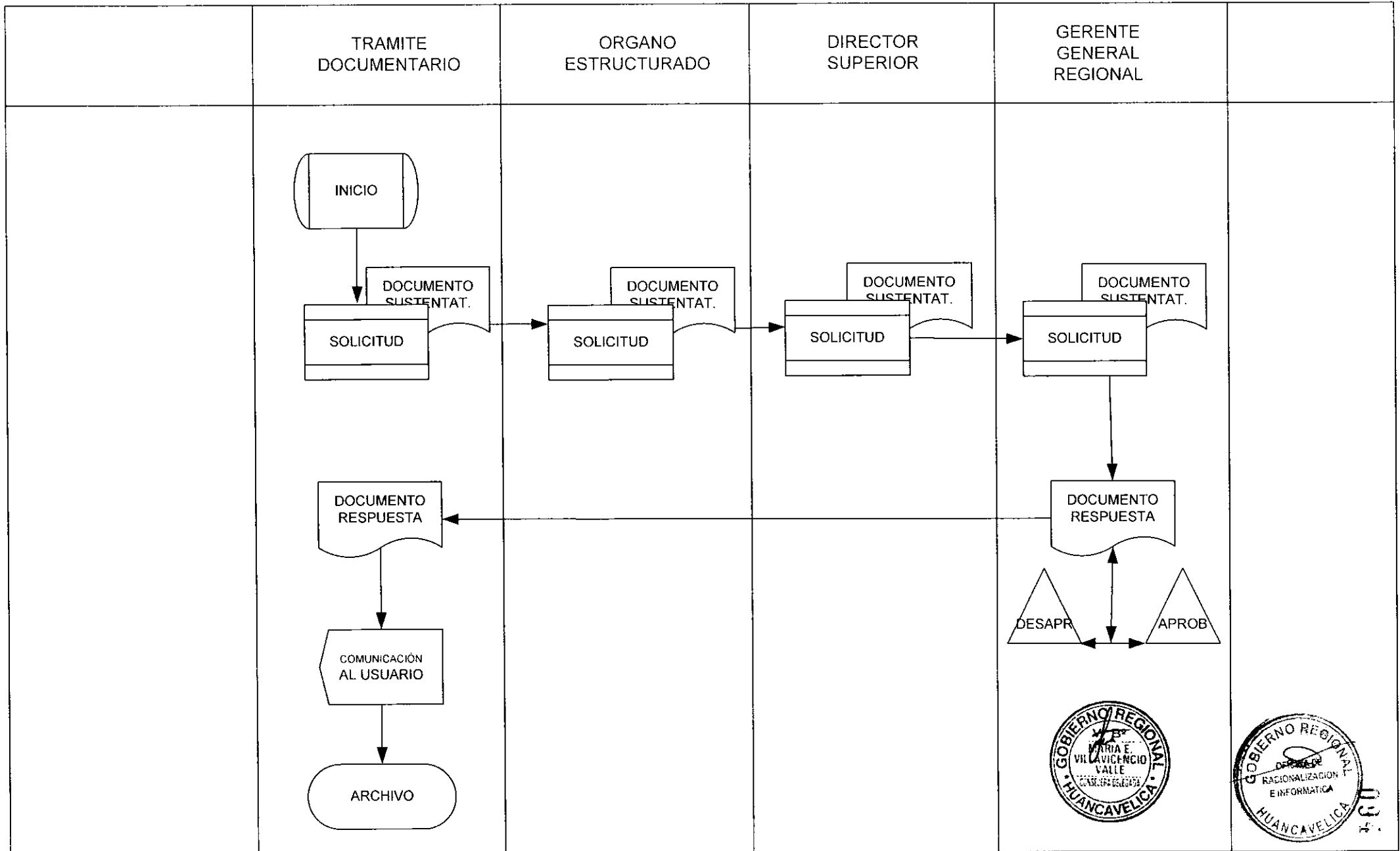
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJOGRAMA
RECURSO DE REVISIÓN



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

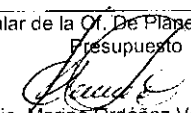
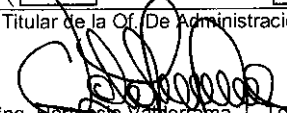
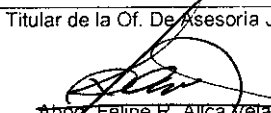
4

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hilda Rosa Vallerama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alica Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Expedición de copia certificada de Resolución.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Dirección de Comunicación Social y/o Dirección Reg de Asesoría Jurídica.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Comunicación Social y/o Dirección Reg de Asesoría Jurídica..	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerencia General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 160°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud Dirigido al Director Regional de Asesoría Jurídica..	Ley N° 27444 Art. 160°	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

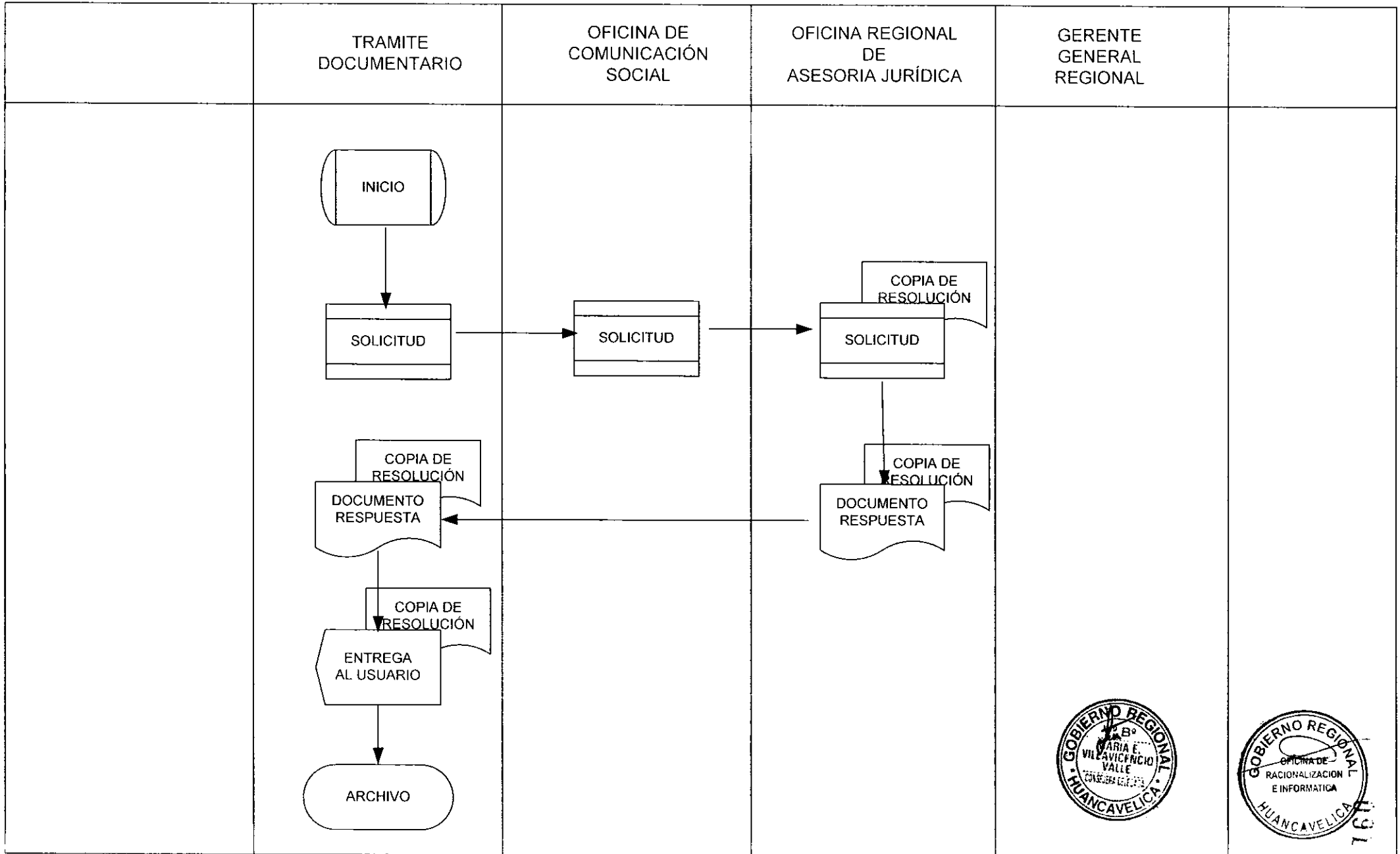
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
EXPELCIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE
RESOLUCIONES



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

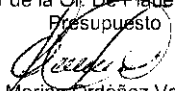
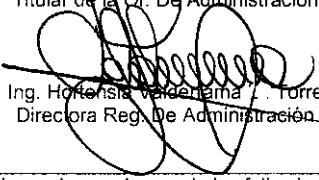
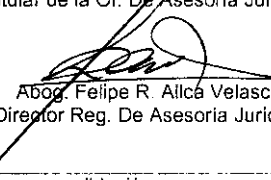
5

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. De Administración		Titular de la Of. De Asesoría Jurídica	
 Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	 Ing. Hellenia Valdeama Torre Directora Reg. De Administración.		 Abog. Felipe R. Alcá Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Dirección de Personal.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Personal	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª Instancia) Dirección Regional de Administración.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

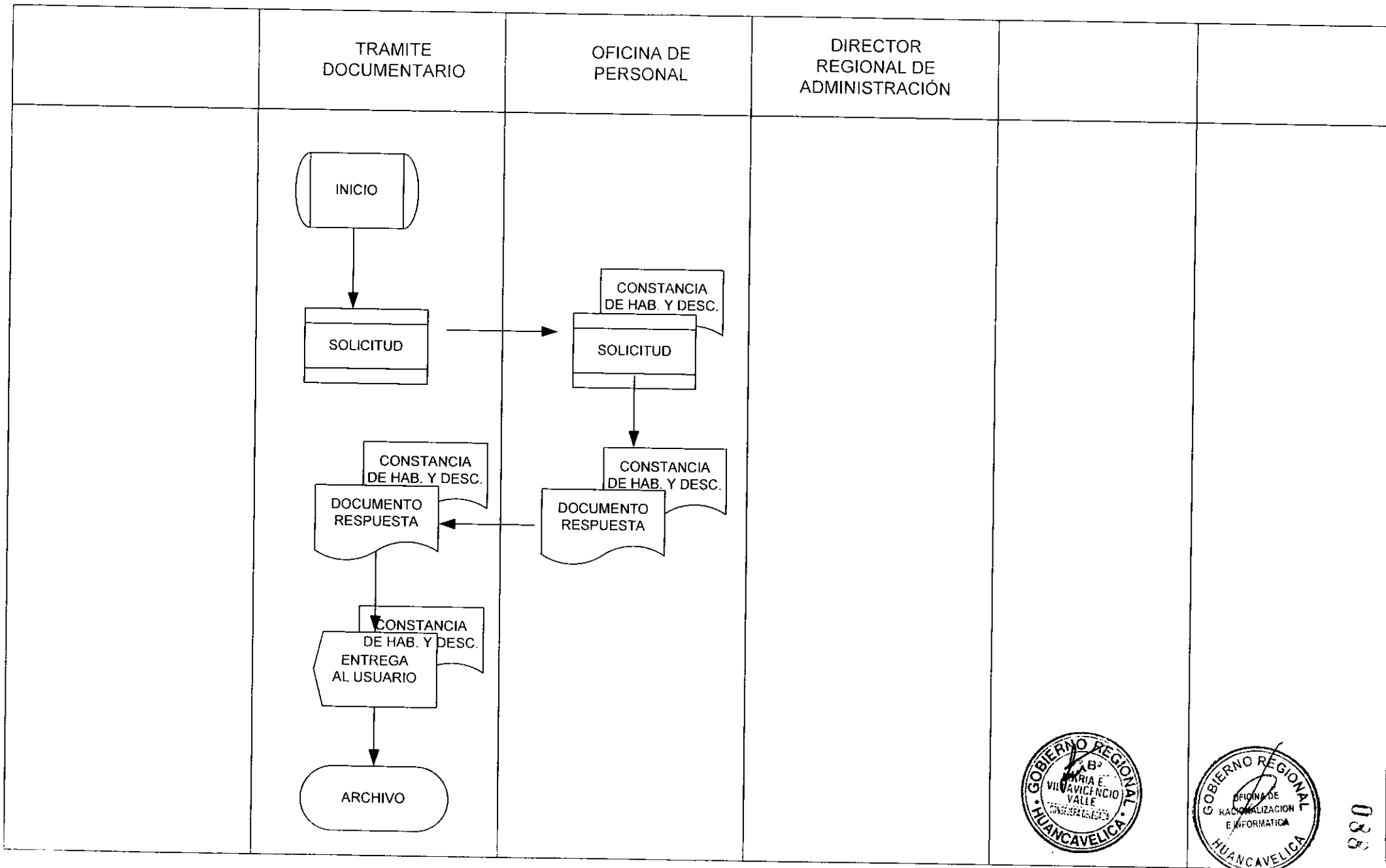
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
EX. EDICIÓN DE CONSTANCIA DE
HABERES Y DESCUENTOS



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**

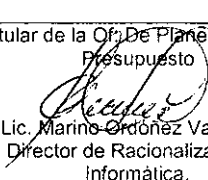
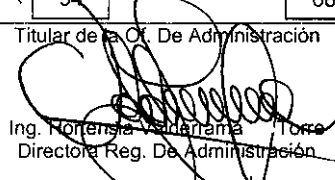
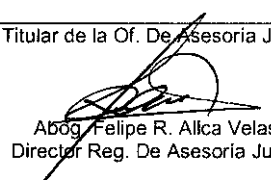
6

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	folios (indicar el numero) 1/
34	68	
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Calderón Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Expedición de Certificado de Trabajo	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Dirección de Personal	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Personal	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Dirección Regional de Administración.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

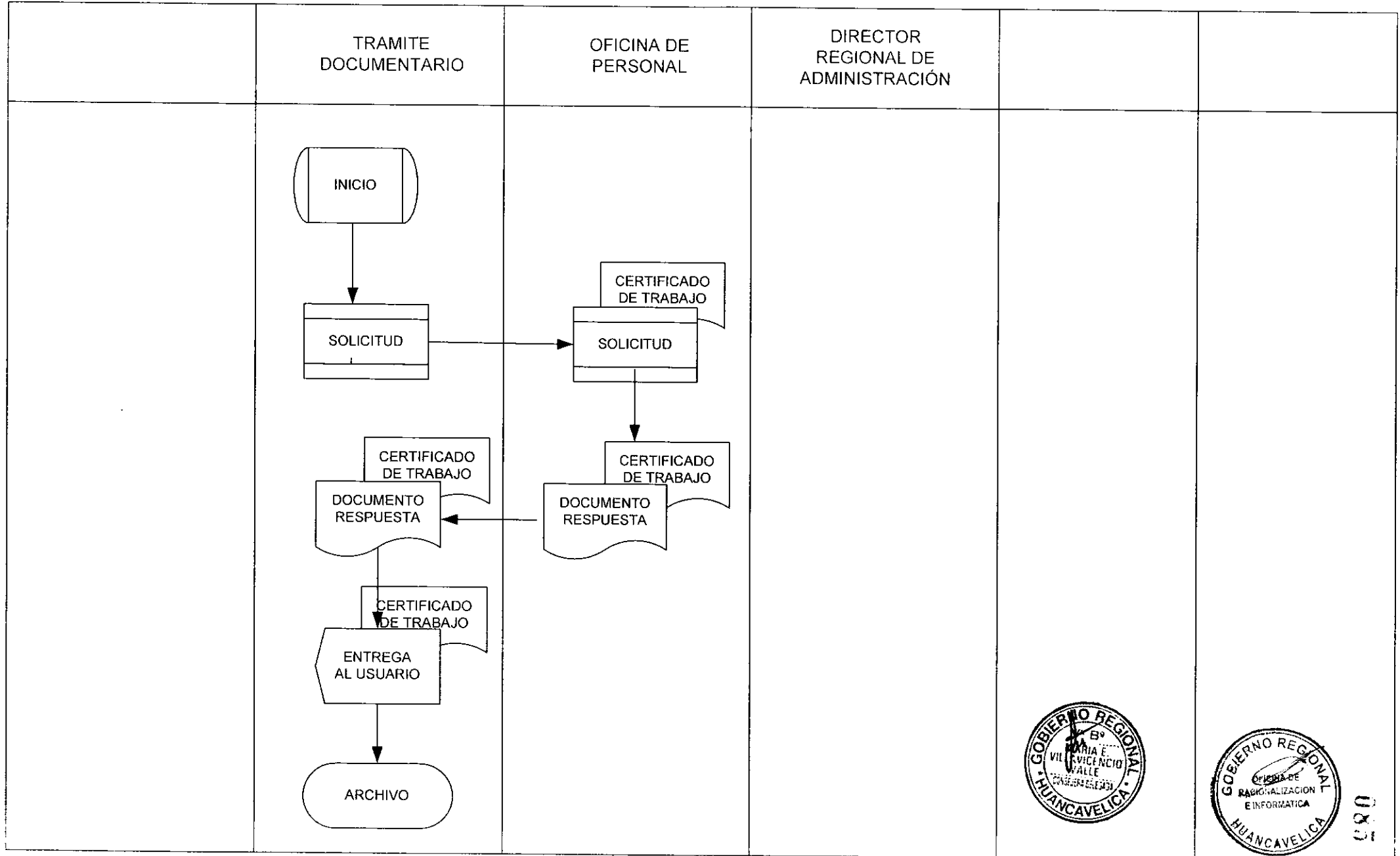


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE
TRABAJO



"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

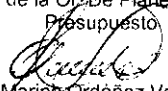
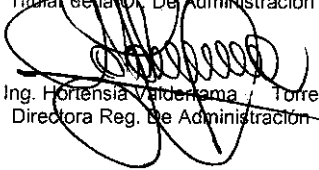
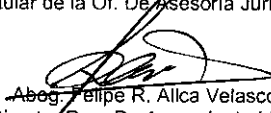
7

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.	
4. Tipo de Entidad:	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Regional
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. De Administración		Titular de la Of. De Asesoría Jurídica		
					
Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Ing. Hortensia Valderrama Torre Directora Reg. de Administración		Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Constancia de Haberes y Descuentos a Personal No Activo	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Dirección de Personal	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Dirección de Personal	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Dirección Regional de Administración.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

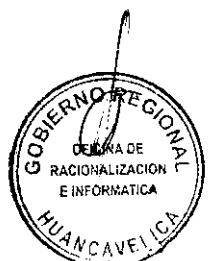
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

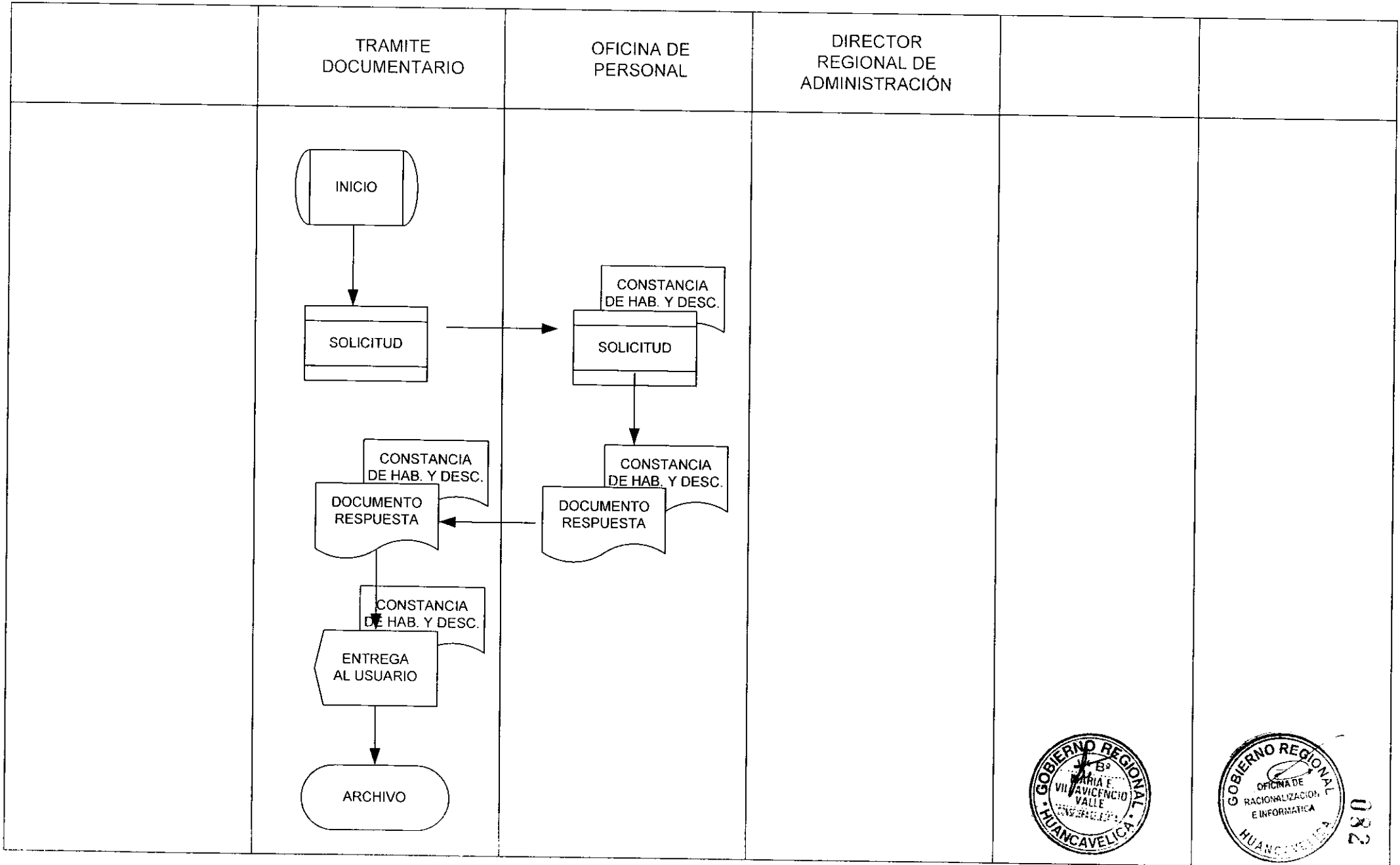


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE
HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL NO ACTIVO



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

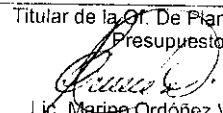
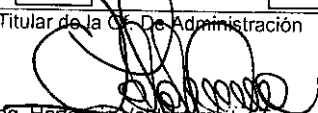
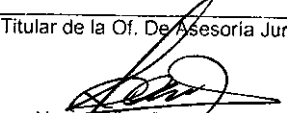
8

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica		
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.	
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro		
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Salsorrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Participación en la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: D. S. N° 084-2004-PCM Art. 61°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1° Carta de Presentación.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2° Presentación de Propuesta Téc-Eco.		
3° Estar Inscrito en el Registro Nacional		
4° Declaración Jurada.		
5° Normas en base a la Ley N° 27444		
6° Recibo de Ingreso, factura.		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

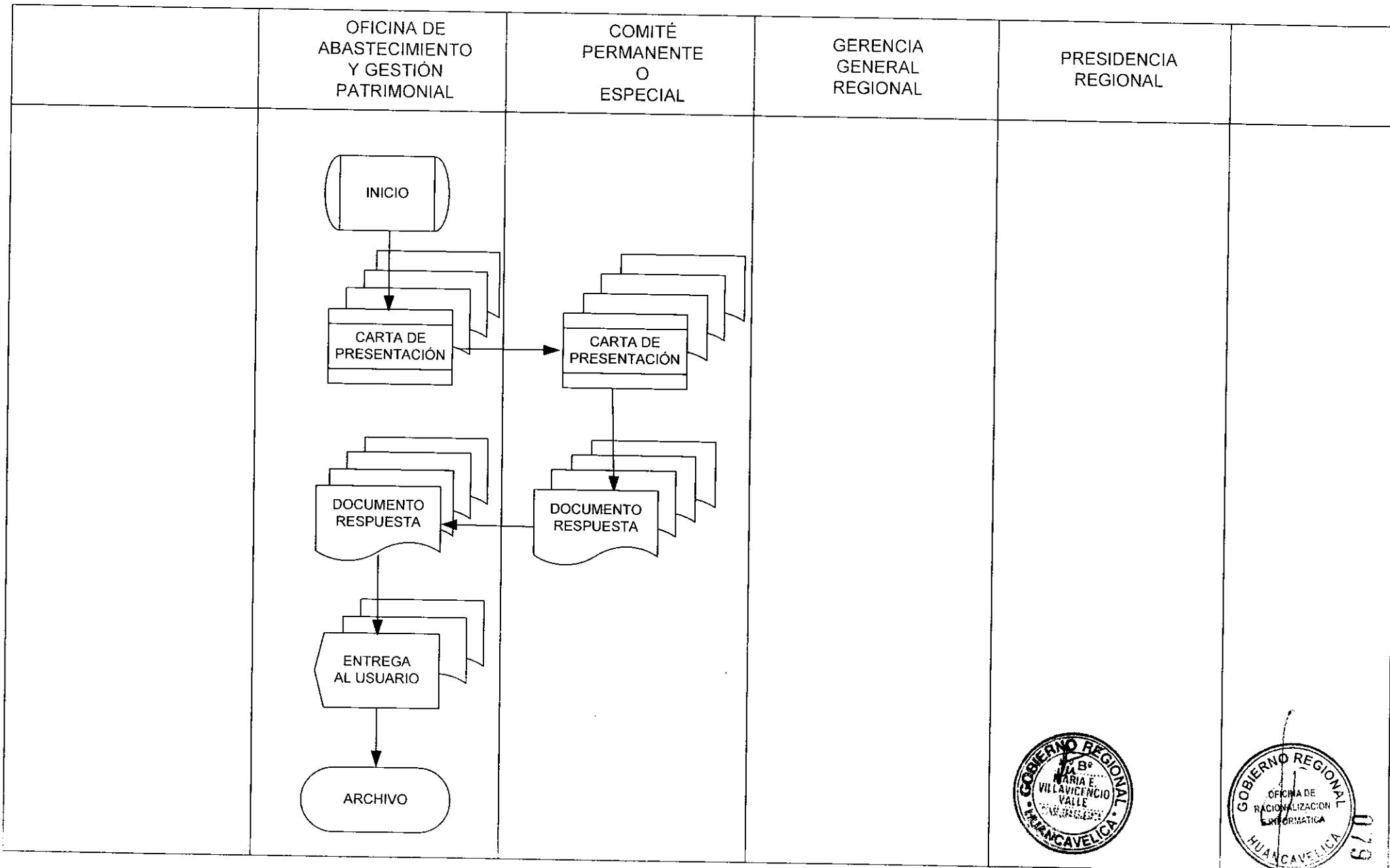


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

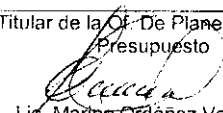
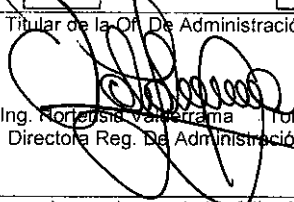
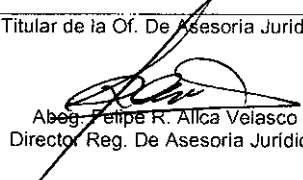
9

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Ljc. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Norlinda Valdivia Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación. Participación en la Prestación de Servicios (Consultoría) (Concurso público)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Presidencia del Comité Permanente o Especial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: D. S. N° 084-2004-PCM Art. 61°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Presentación de la Propuesta Tec.eco		
3º Estar Inscrito en el Registro Nacional		
4º Declaración Jurada.		
5º Normas en base a la Ley N° 27444		
6º Recibo de Ingreso, factura o boleta.		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

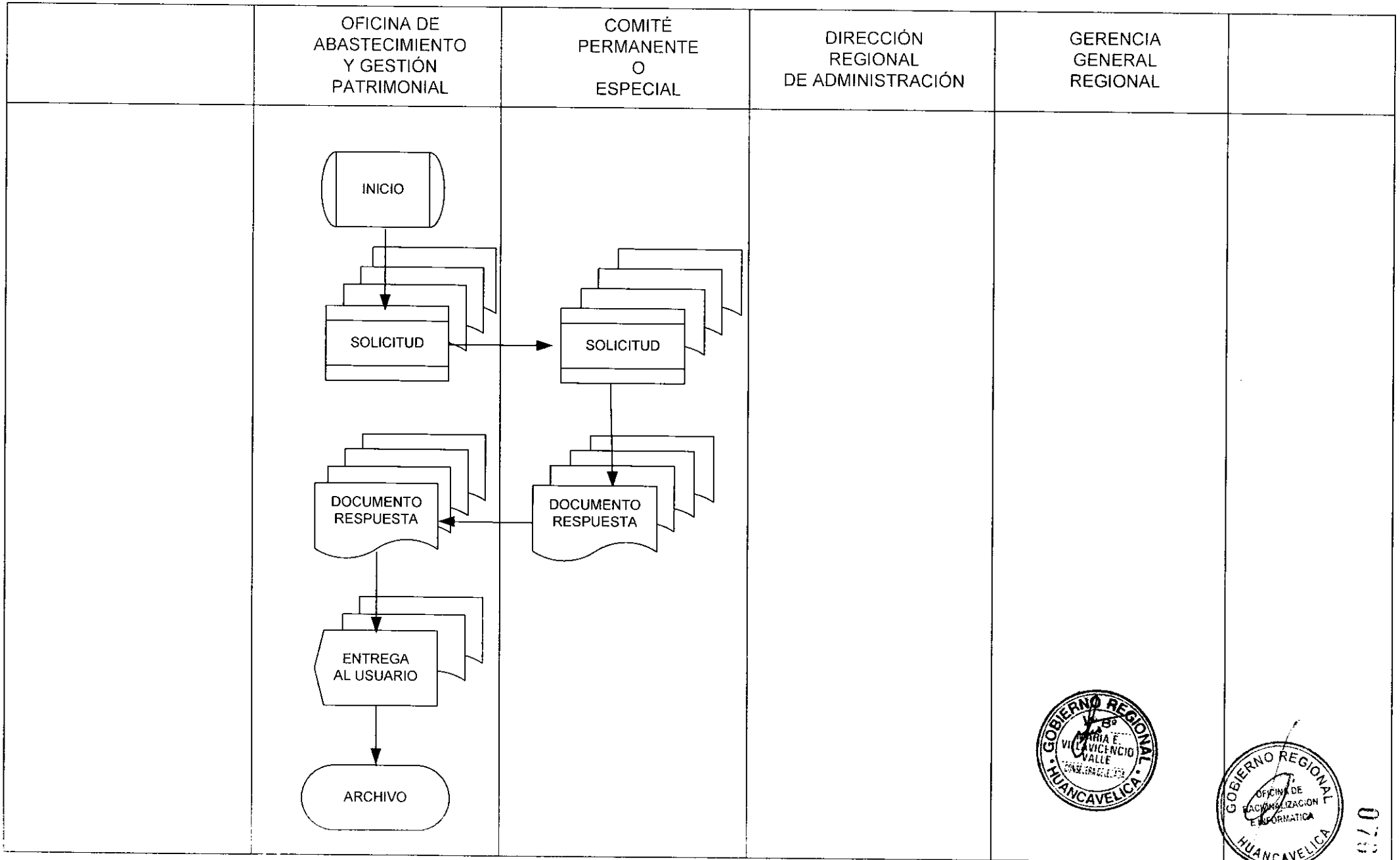


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
PARTICIPACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
(CONSULTORIA - CONCURSO PUBLICO)



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

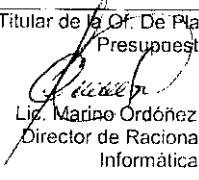
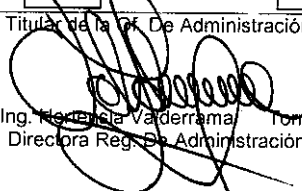
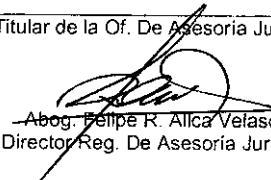
10

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Mercedes Valderrama Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Participación en Proceso de Subasta Inversa	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Presidencia del Comité Permanente o Especial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: D. S. N° 084-2004-PCM Art. 57°		
3. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Presentación de la Propuesta Tec.eco		
3º Estar Inscrito en el Registro Nacional		
4º Declaración Jurada.		
5º Normas en base a la Ley N° 27444		
6º Recibo de Ingreso, factura o boleta.		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

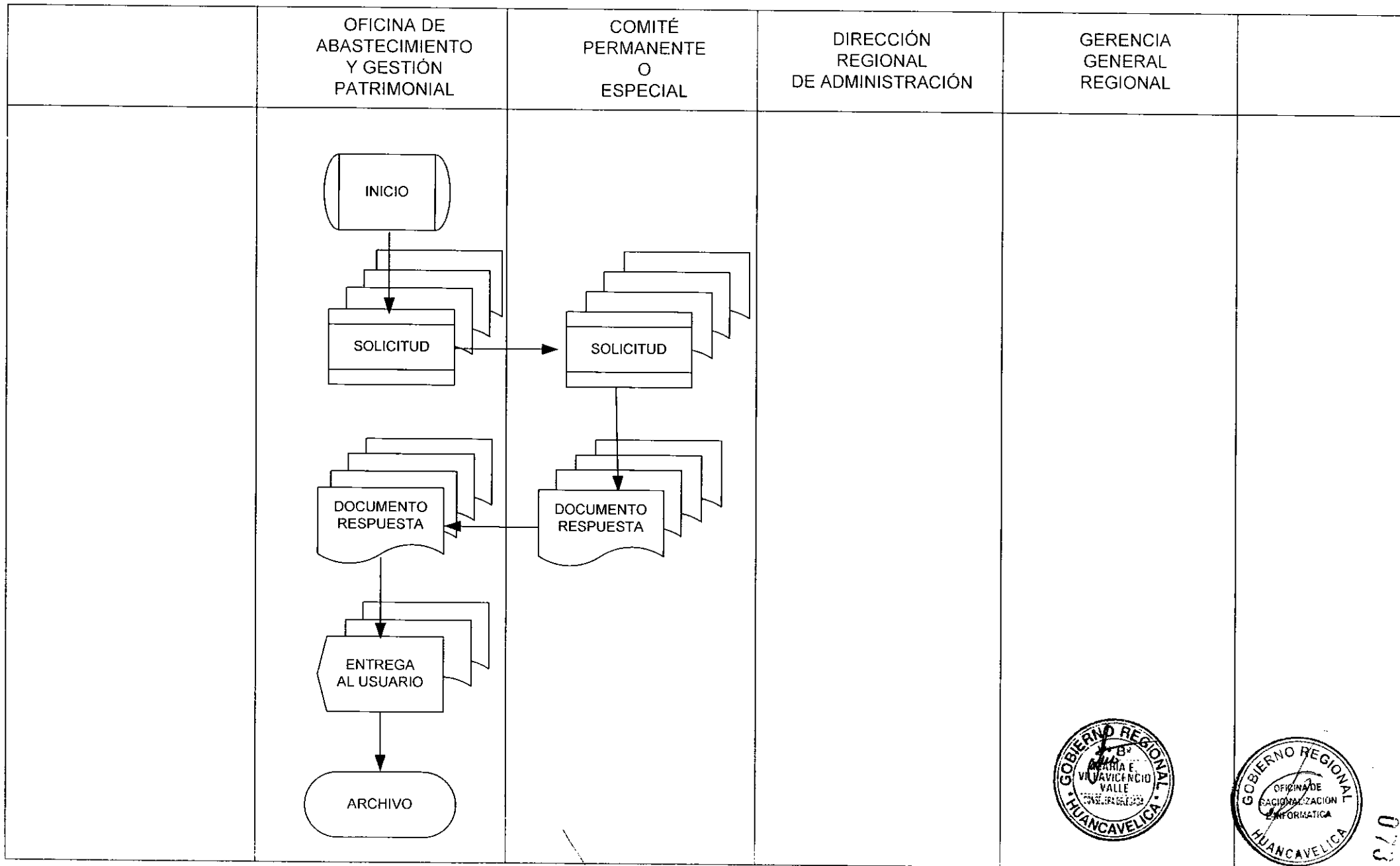


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
CÓSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



PARTICIPACIÓN EN PROCESO
DE SUBASTA INVERSA



073

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

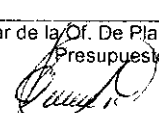
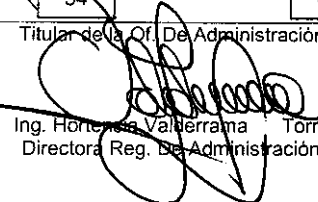
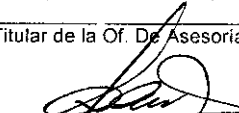
11

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortencia Vallerrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Venta de Bases por Subasta Pública de bienes dados de Baja y/o Venta	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina Regional de Administración.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: D. S. N° 084-2004-PCM Art. 60°		
4. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Boleta de Venta		
3º Depósito del 15 % de cada ítem.		
4º El saldo de un plazo de 48 horas.		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

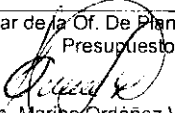
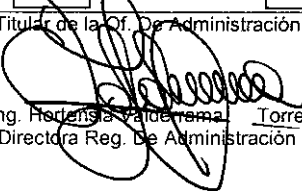
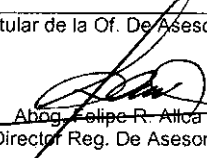
12

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos: 34	2. Detallados en: 68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Maribé Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Vandenema Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Recurso de Apelación en los Procesos de Selección.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Presidencia del Comité Permanente o Especial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 209º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico -- científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente del Comité Especial.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Fundamentos de Hecho y Derecho.		
3º Las pruebas instrumentales.		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

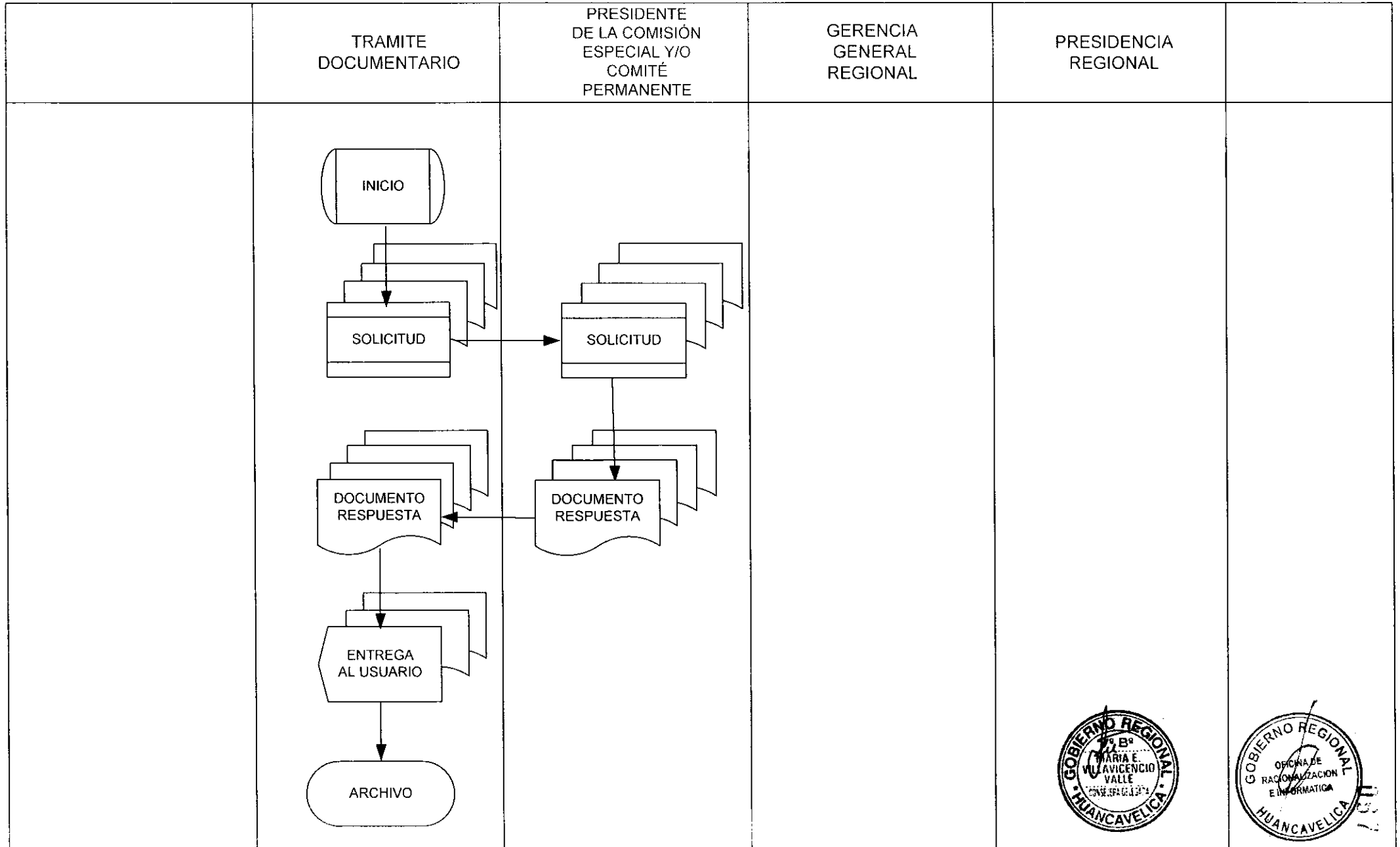
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



RECURSO DE APELACIÓN EN LOS
PROCESOS DE SELECCIÓN



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

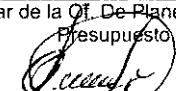
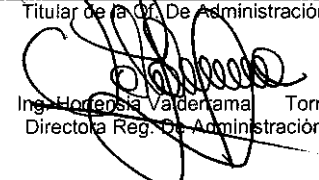
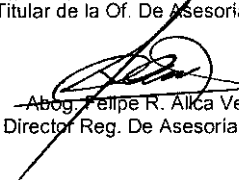
13

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Mario Ojeda Valladolib Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Horensia Valderama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

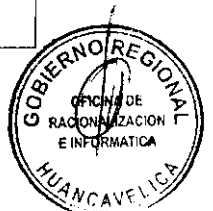
1. Denominación: Recurso de Revisión en los Procesos de Selección.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 210°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente del Comité Especial	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Fundamentos de Hecho y Derecho.		
3º Las pruebas instrumentales.		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

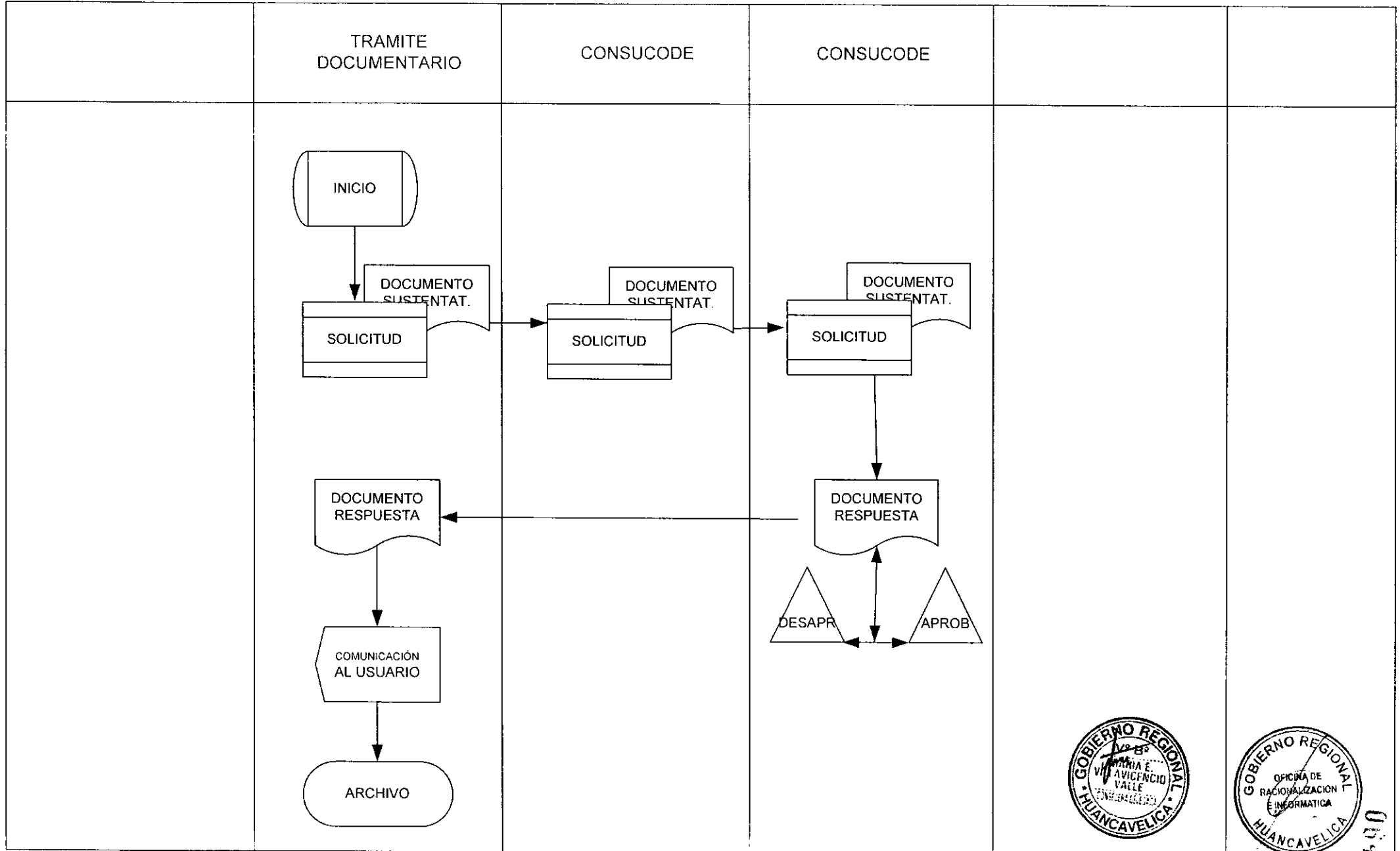


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
RECURSO DE REVISIÓN EN LOS
PROCESOS DE SELECCIÓN



"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

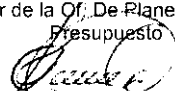
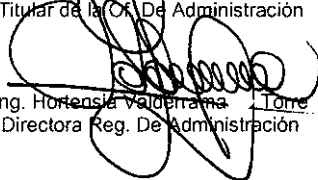
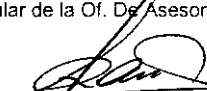
14

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Realización de Prácticas Pre-Profesionales.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Personal.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina Regional de Administración.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Carta de presentación.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

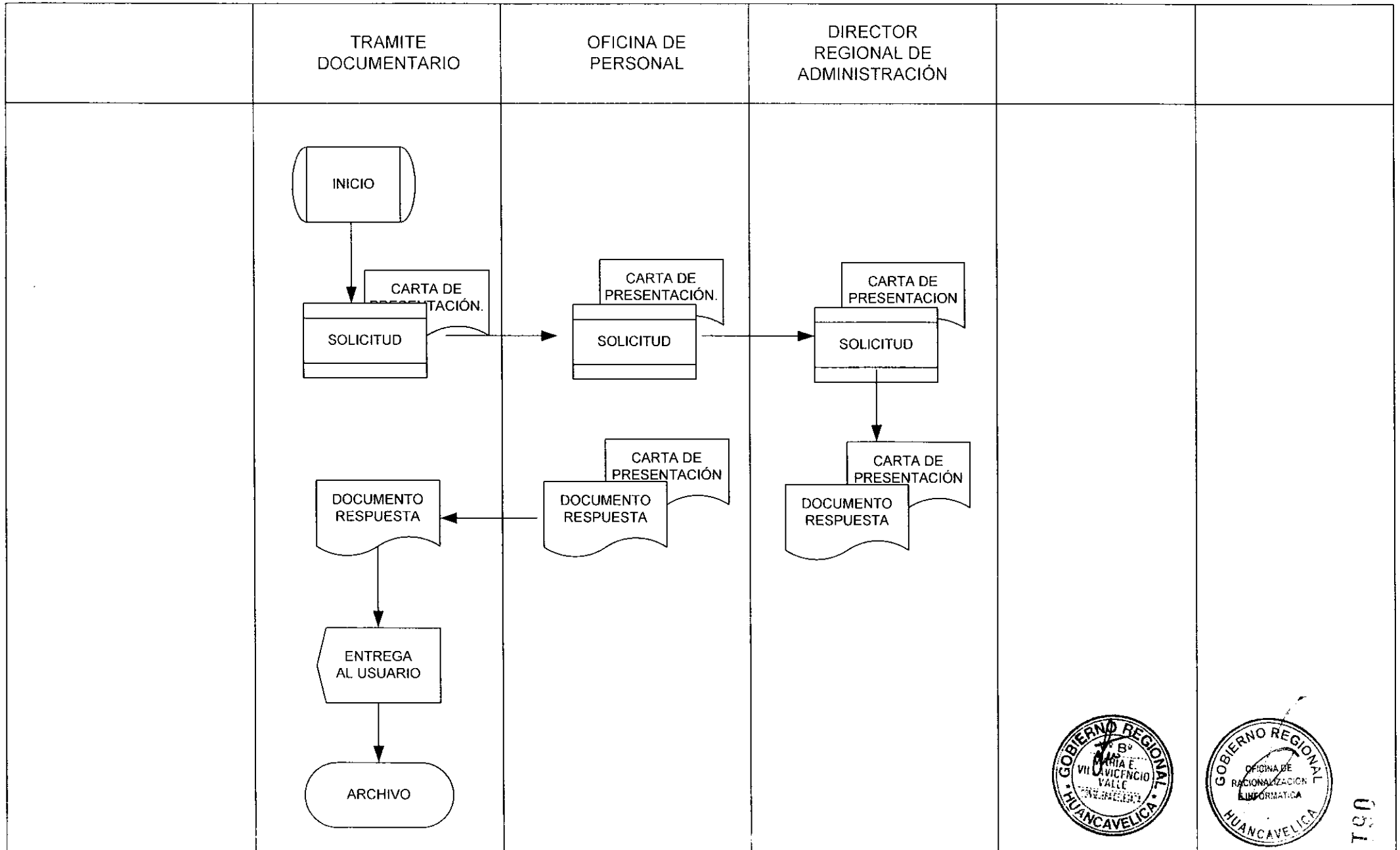
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

15

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto <i>[Firma]</i> Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración <i>[Firma]</i> Ing. Constanza ValdeHama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica <i>[Firma]</i> Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación. Recepción de Obra.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Infraestructura.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Comisión de Recepción de Obras.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la polestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director de Supervisión y Liquidación.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Planos de replanteo.		
3º Hoja de cierre de cuaderno de obra.		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

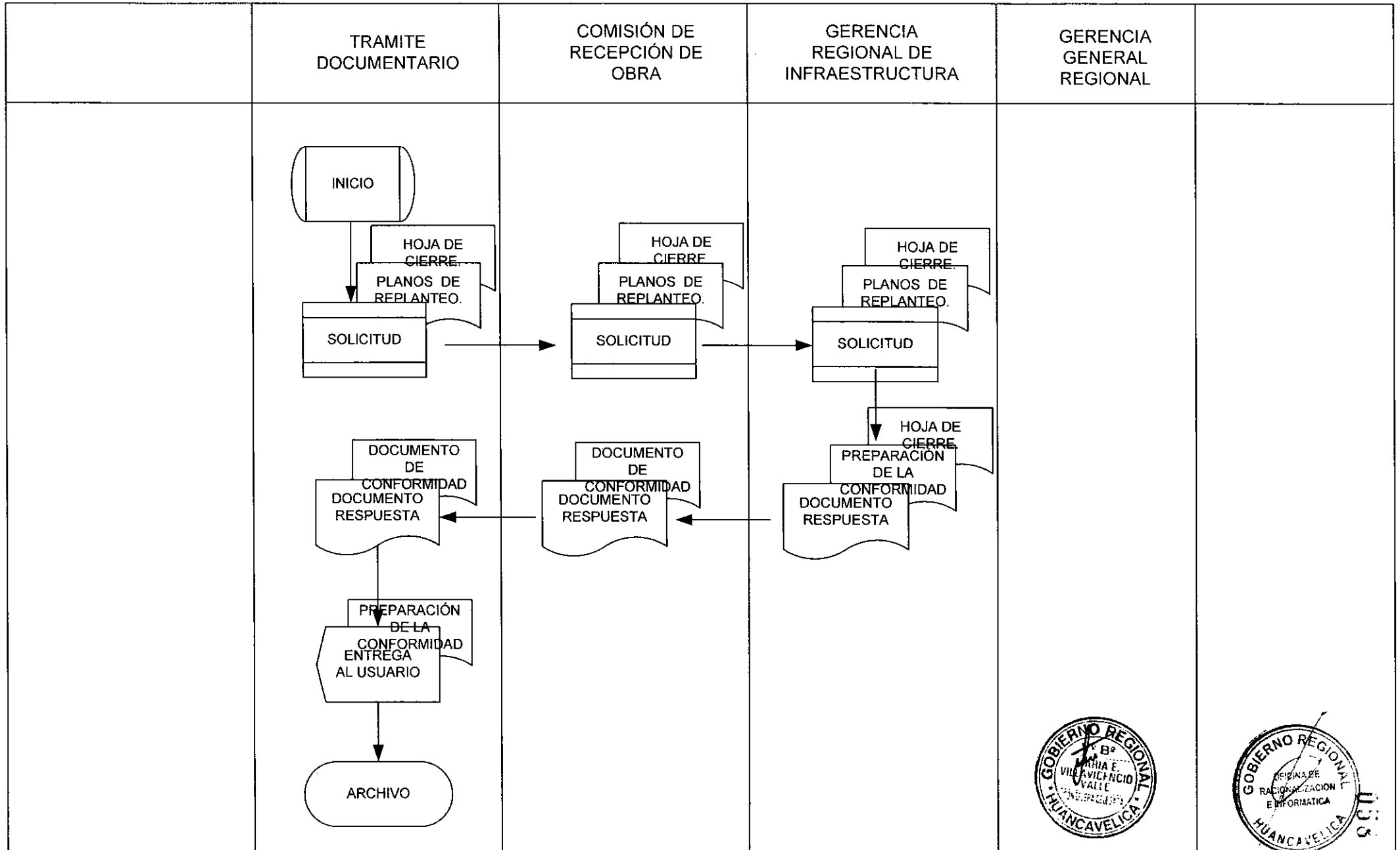
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
RECEPCIÓN DE OBRA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

16

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	folios (indicar el numero) 1/
34	68	
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración Ing. Hortensia Cárdenas Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica Abog. Felipe R. Allica Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

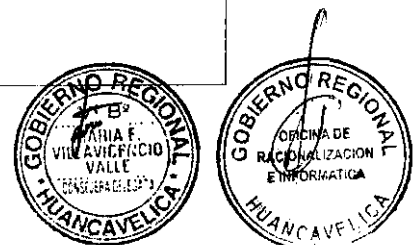
1. Denominación. Certificación de Obra Ejecutadas.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerente Regional de Infraestructura.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerente Regional de Infraestructura.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Gerente Regional De Infraestructura	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

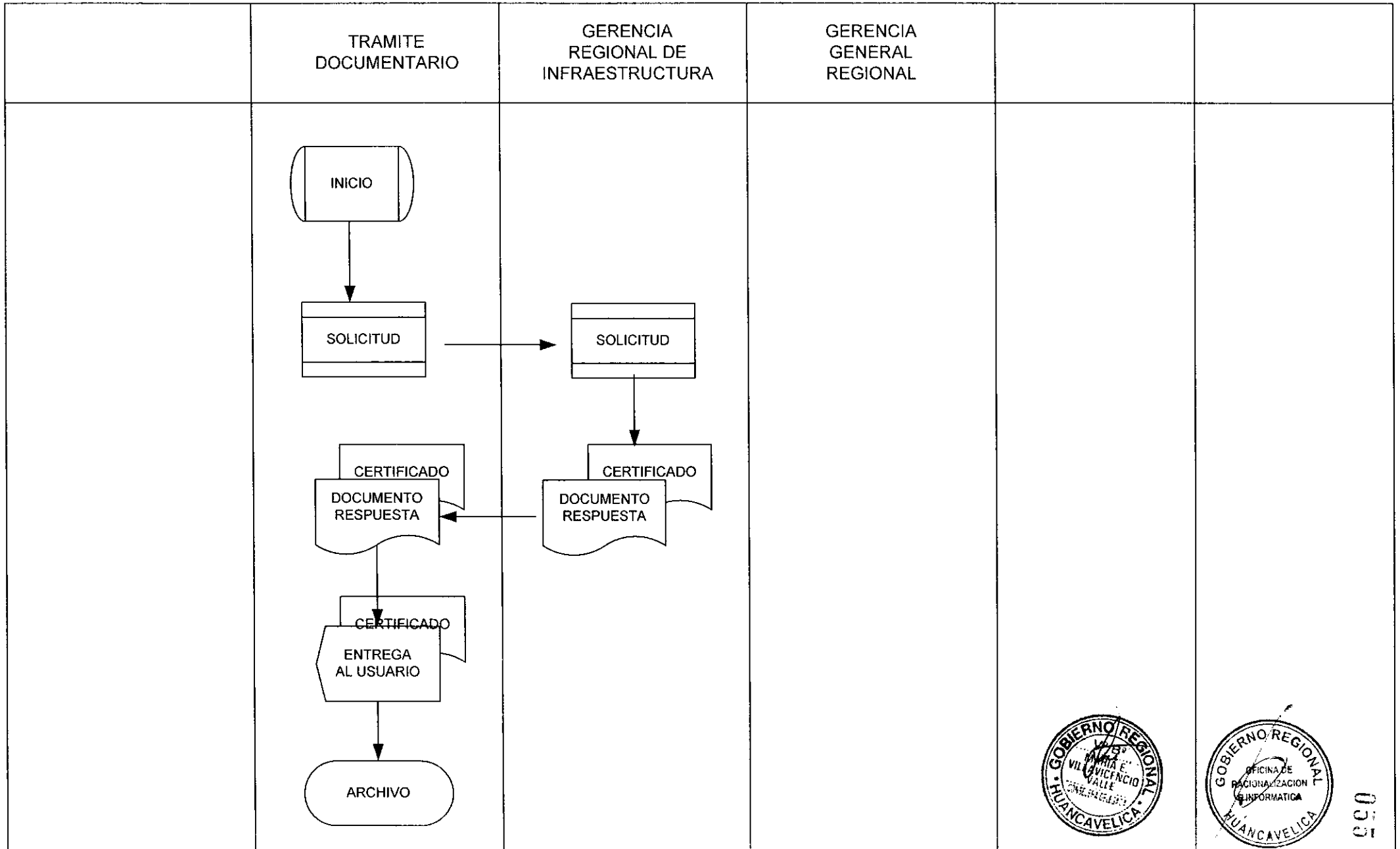


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



CERTIFICACIÓN DE OBRA EJECUTADA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

17

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. De Administración		Titular de la Of. De Asesoría Jurídica		
Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Ing. Hortensia Valderrama Torre Directora Reg. De Administración		Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Elaboración de Estudios de Pre-Inversión ACI.211.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acondic. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acondic. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Plan, Ppto y Acond. Territ.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

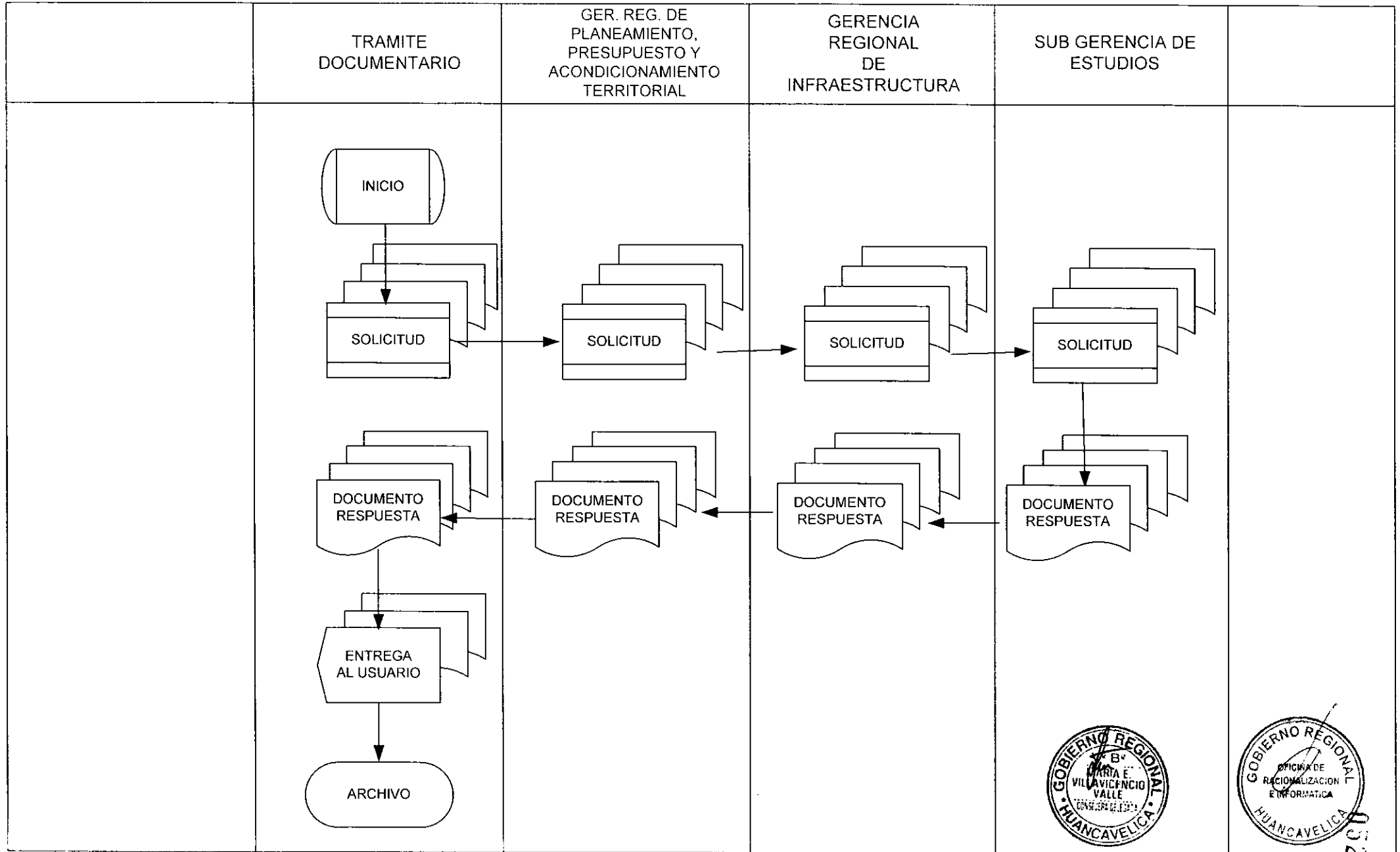
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	1826.16
3.2. Materiales	608.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	243.49
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	365.23
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3043.60



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE
PRE - INVERSIÓN



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

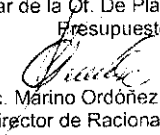
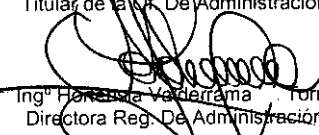
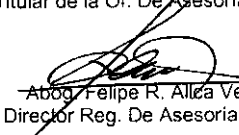
18

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing.ª Florencia Vaiderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Certificación de Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Supervisión y Liquidación.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Supervisión y Liquidación.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director de Supervisión y Liquidación.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Copia de Resoluc. De Aprob de Liqui		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

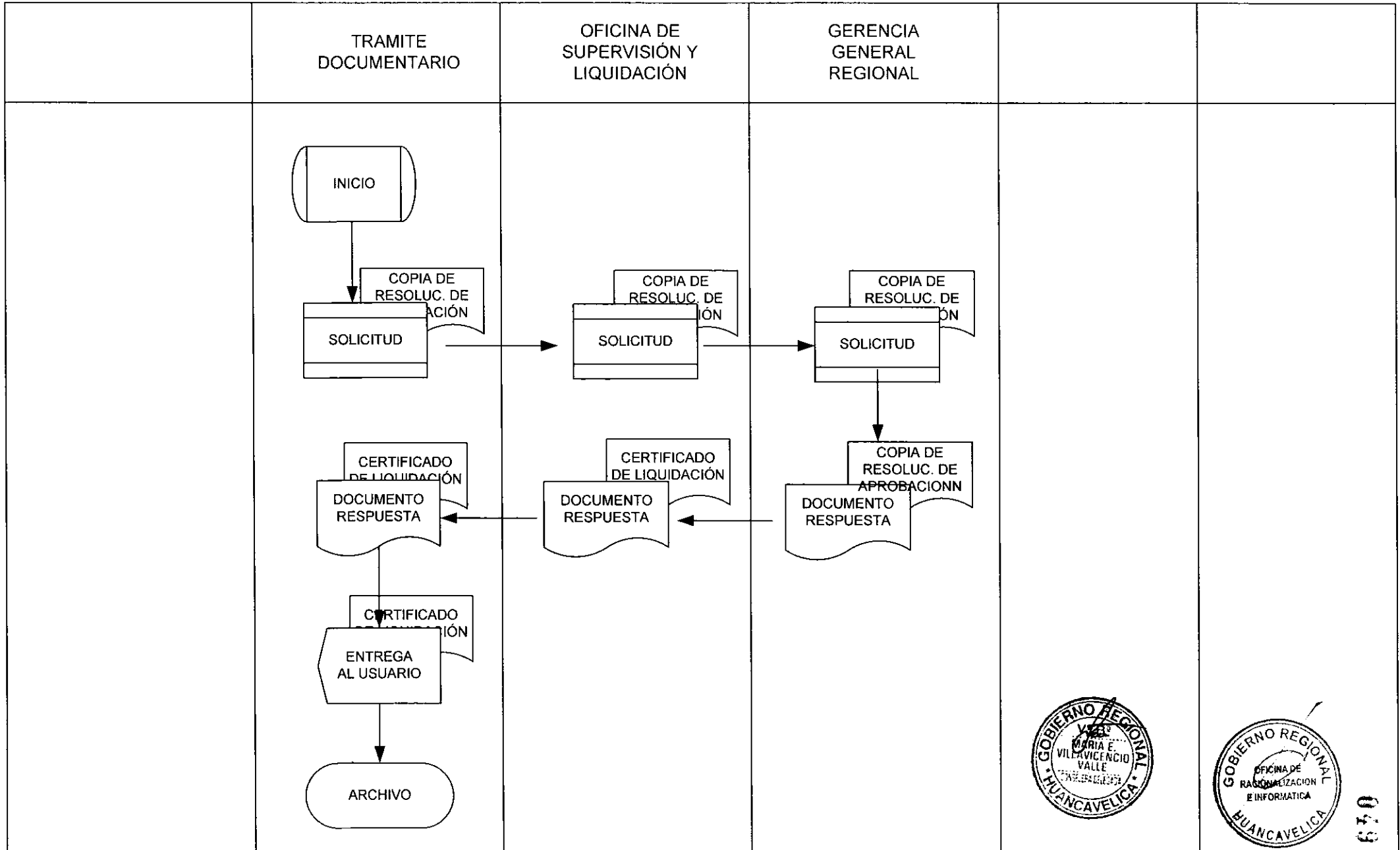
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



FLUJO GRAMA
CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA Y/O
PROYECTOS DE INVERSIÓN



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

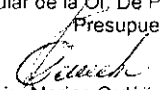
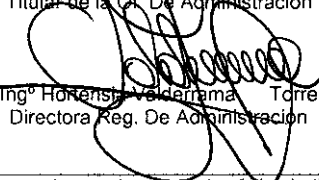
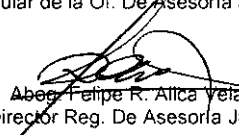
19

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Horenis Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

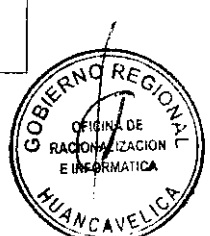
1. Denominación: Alquiler de Maquinaria Pesada.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Director Regional de Administración.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida al Director Regional De Administración.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Recibo de Ingresos y/o Boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

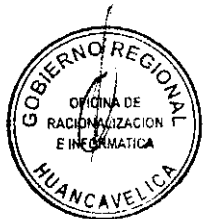
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

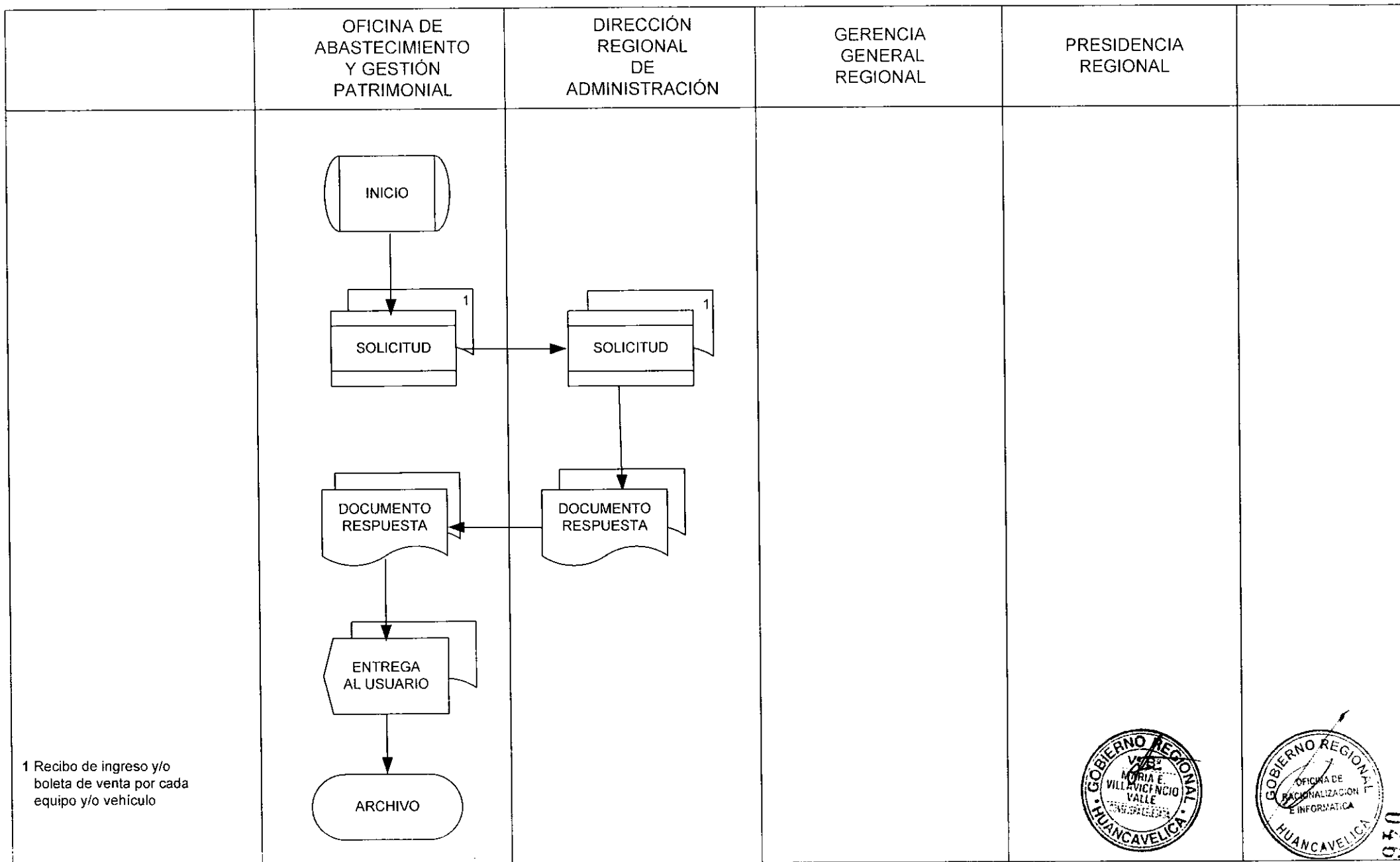


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	459.60
3.2. Materiales	153.20
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	61.28
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	91.92
COSTO TOTAL DEL PROCÉD. ADMINISTRATIVO	766.00



ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

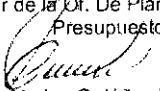
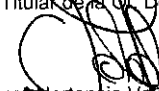
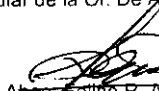
20

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos <input type="text" value="34"/>		2. Detallados en <input type="text" value="68"/>		folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Mercedes Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Transporte de Agregados, Desmonte y otros.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Director Regional de Administrador.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o Boleta		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

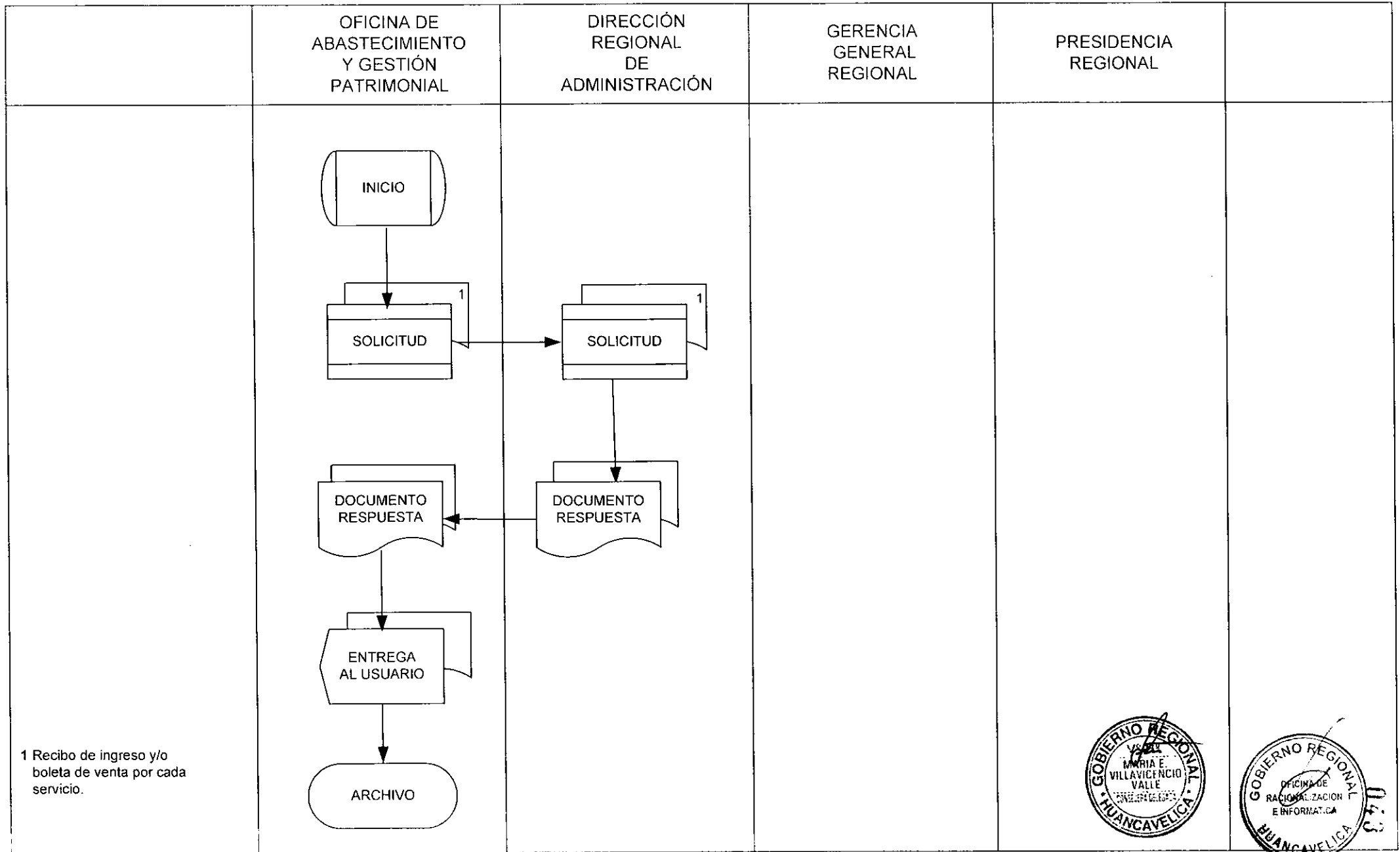


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	93.00
3.2 Materiales	31.00
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	12.40
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	18.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	155.00



TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**

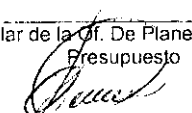

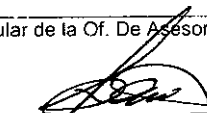
21

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Valderrama - Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Yelasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Equipos Topográficos de Ingeniería.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5. Órgano rector o componente en la materia: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Director Regional de Administración.	
8. Lugares de atención del trámite: Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida al Director Regional De Administración.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Recibo de Ingresos y/o Boleta		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

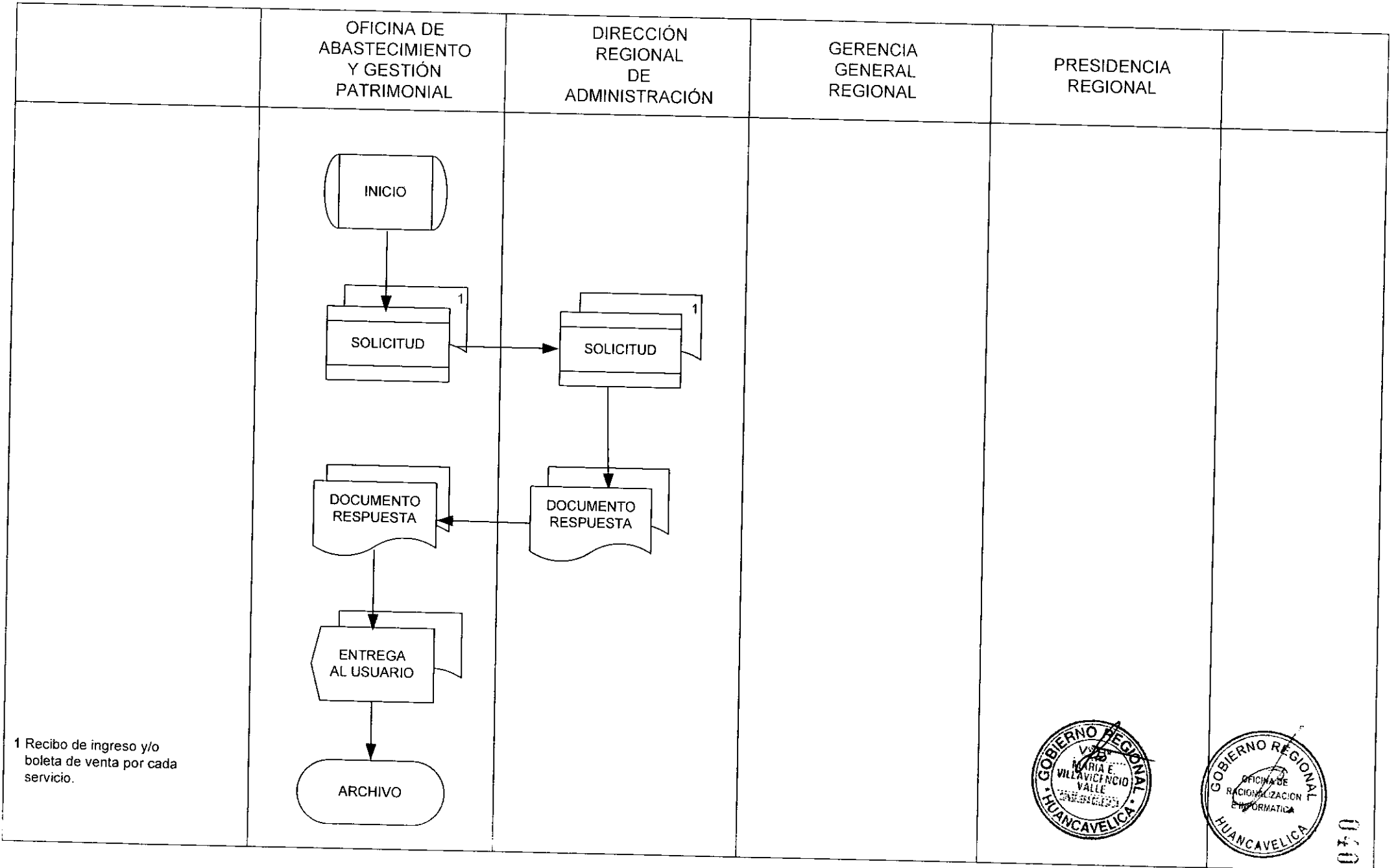


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	9.00
3.2 Materiales	3.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	1.20
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	1.8
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	15.00



EQUIPOS TOPOGRÁFICOS DE INGENIERÍA



070

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

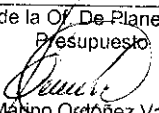
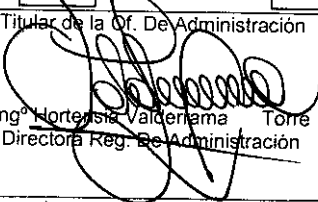
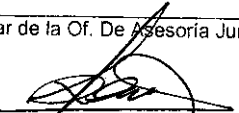
22

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Maño Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Valderama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Servicios de Pruebas y Ensayos.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Infraestructura.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Infraestructura.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Gerencia Regional de Infraestructura.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Administración.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o Boleta		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

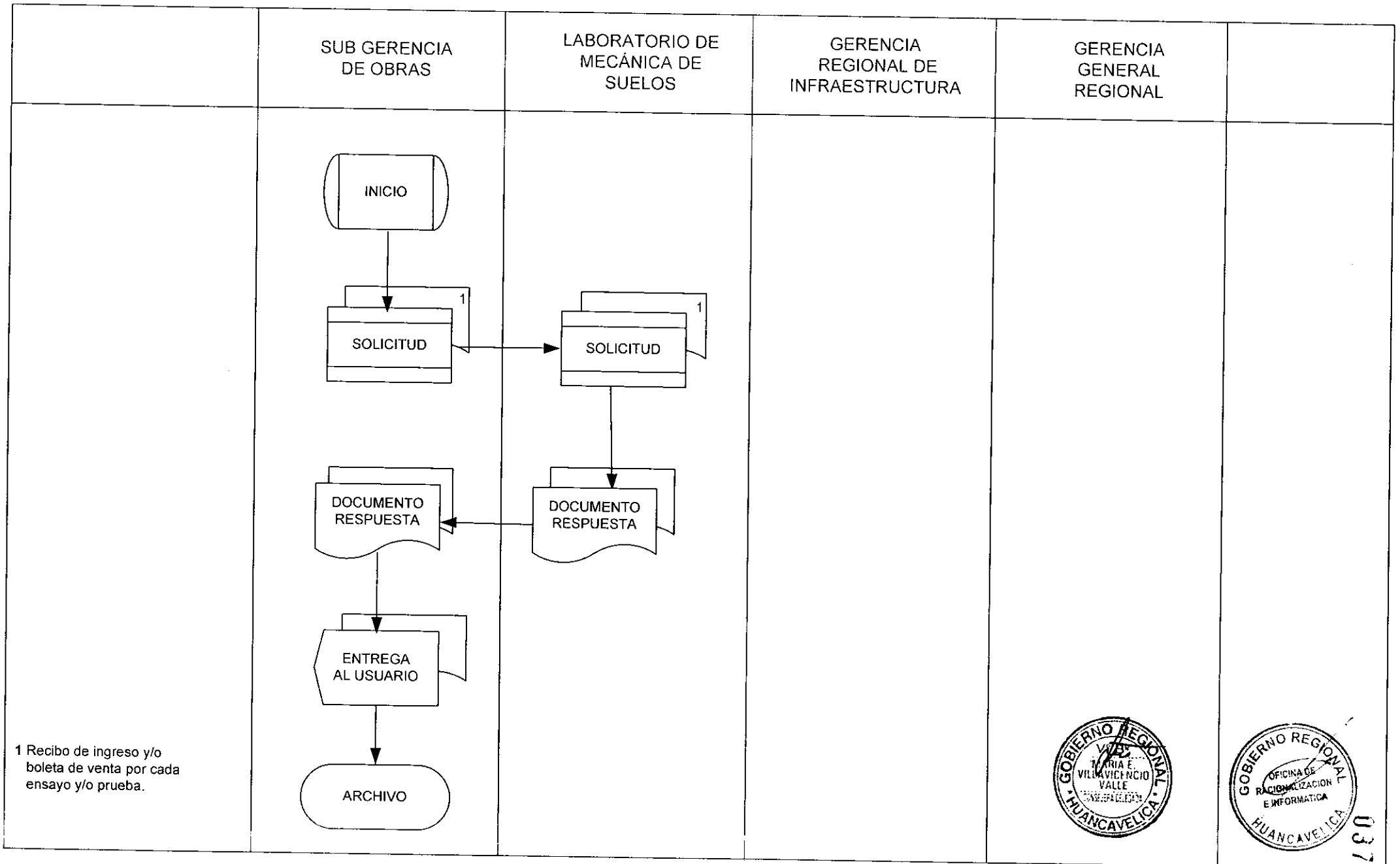


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	2,277.00
3.2. Materiales	759.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	303.6
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	455.40
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3,795.00



SERVICIO DE PRUEBAS Y ENSAYOS



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

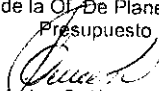


23

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.	
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro		
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortencia Valderama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Evaluación de Expediente sobre Demarcación Territorial.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente Regional.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Memorial firmado por el 20 % de pob		
3º Estudio socio económico y justificat.		
4º Planos y Anexos.		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

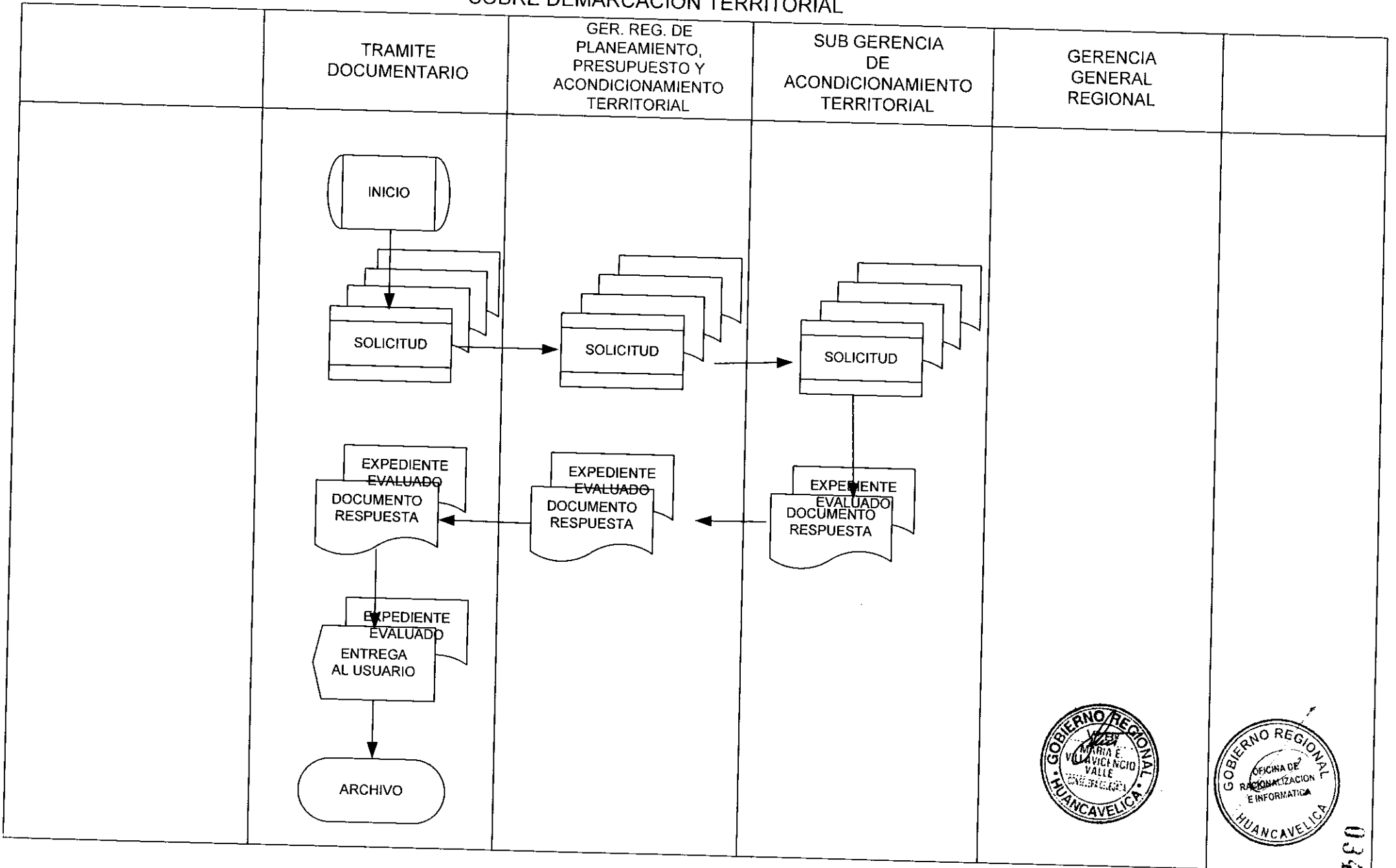


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE
SOBRE DEMARCACIÓN TERRITORIAL



"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

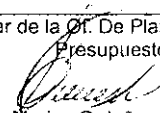
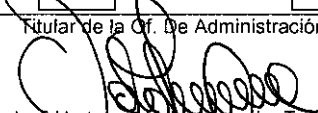
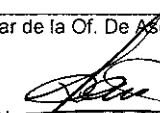
24

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. De Administración		Titular de la Of. De Asesoría Jurídica		
 Lic. Marino Ordoñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	 Ing. Hortensia Vandenham Torre Directora Reg. De Administración		 Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Obtención de Copia de Expediente.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Director Regional De Planeam Ppto y Acon. Territ..	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

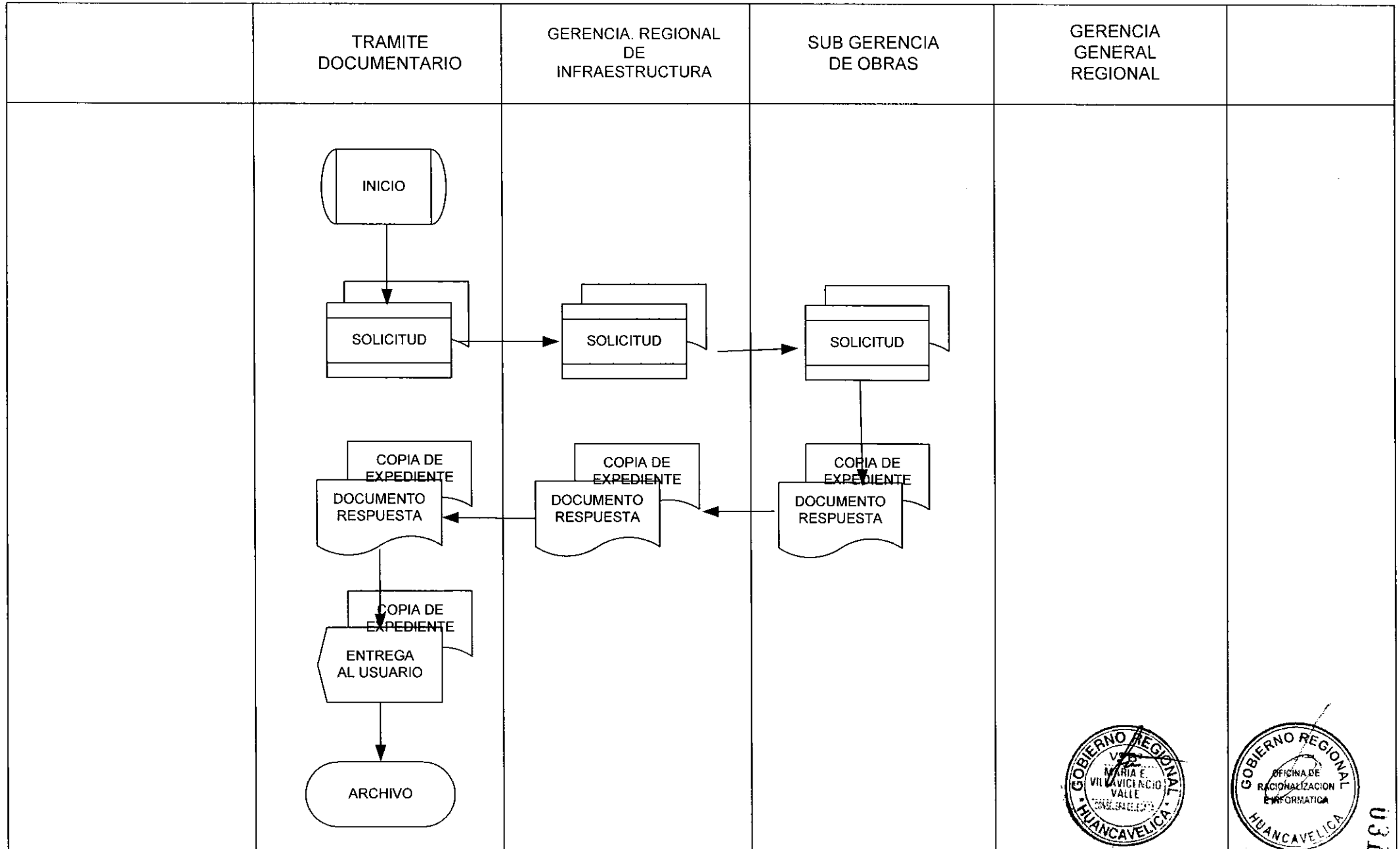
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nos. 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



OBTENCIÓN DE COPIA DE EXPEDIENTE



037

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

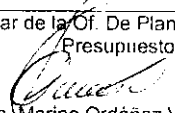
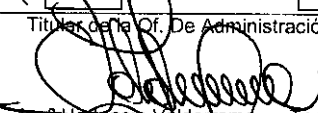
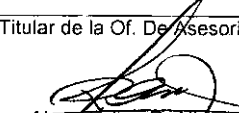
25

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alicia Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Servicio de Digitalización Cartográfica en Sistema de Información Geográfica.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida al Director Regional De Planeam. Ppto y Acon. Territ.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

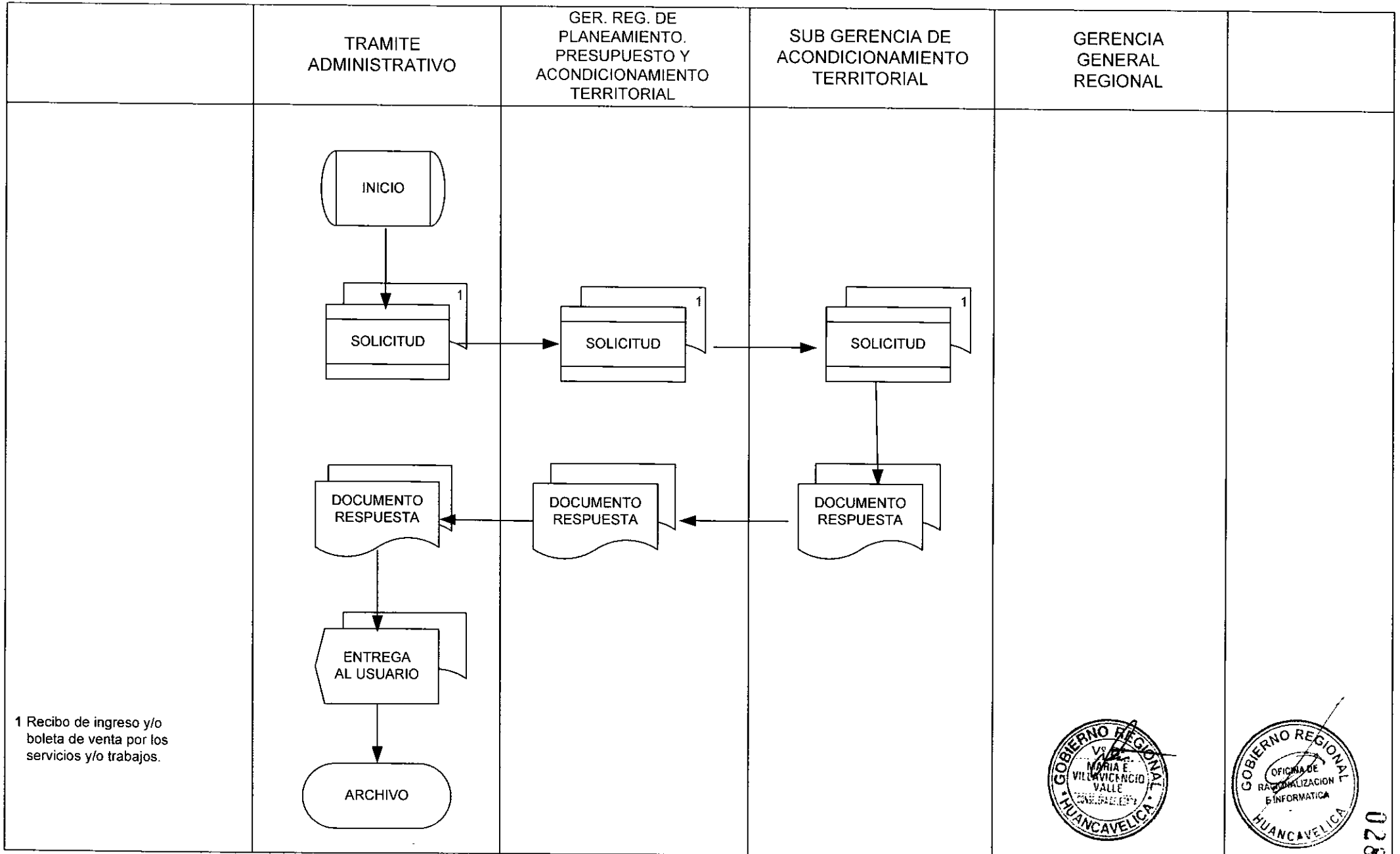
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

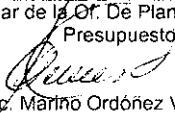
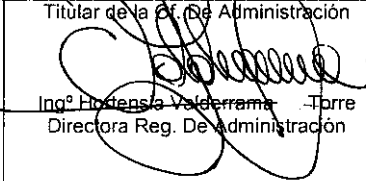

26

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hildensia Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Servicio de Posicionamiento de Puntos Geográficos con Sistemaza de Posicionamiento Global (GPS).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan, Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Gerente Reg. de Plan, Ppto y Acon. Territ.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

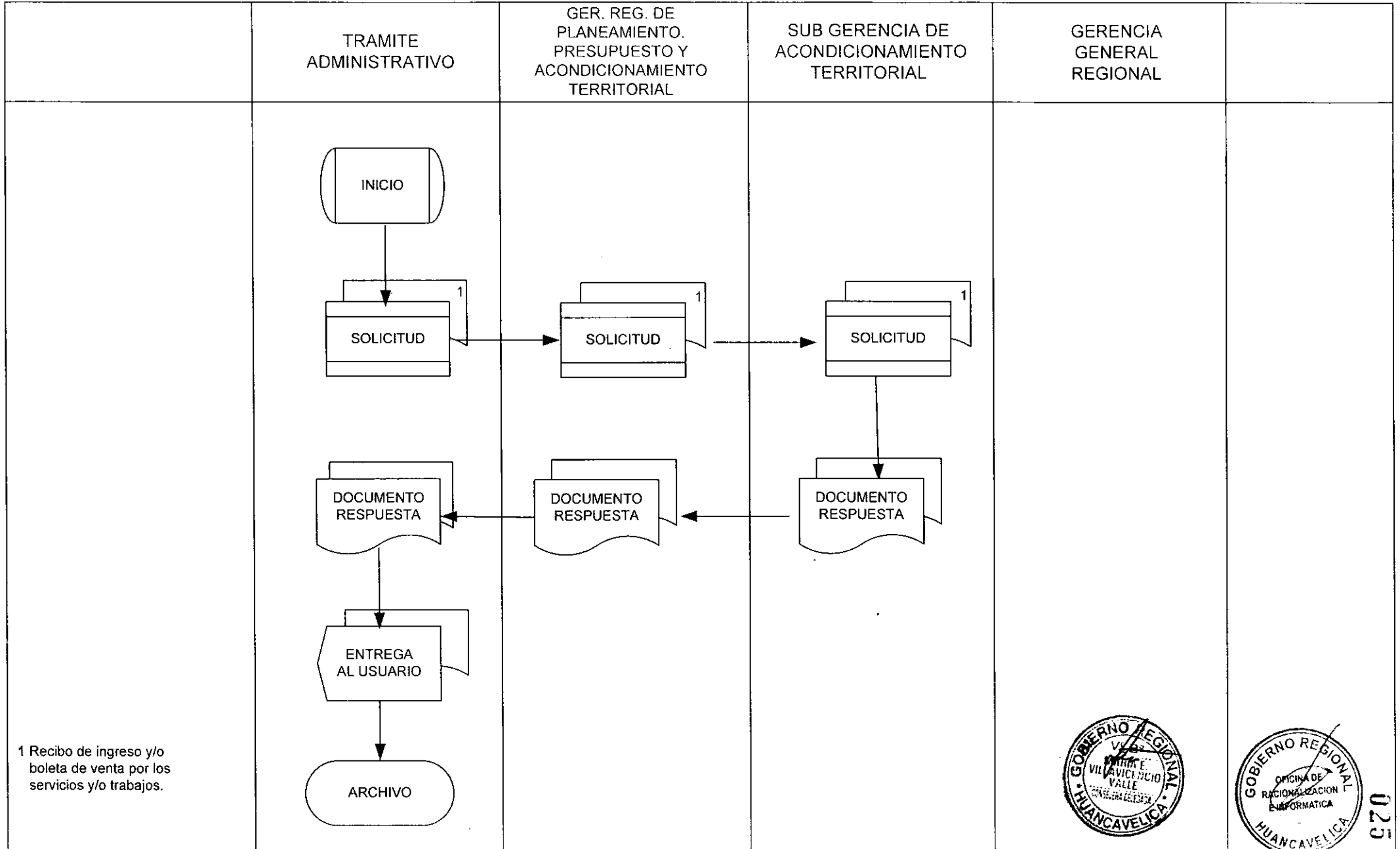
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	760.80
3.2. Materiales	253.60
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	101.44
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	152.16
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1,268.00



SERVICIO DE POSICIONAMIENTO DE
PUNTOS GEOGRÁFICOS CON
SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO (GPS)



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

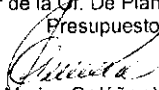
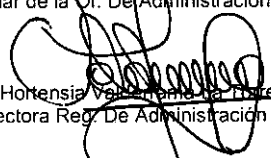
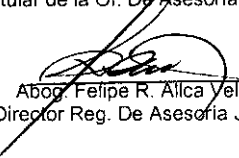
27

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing° Hortensia Valdivia Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Ailca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Alquiler de Equipos.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Gerente Regional De Plan. Ppto y Acond. Territ.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

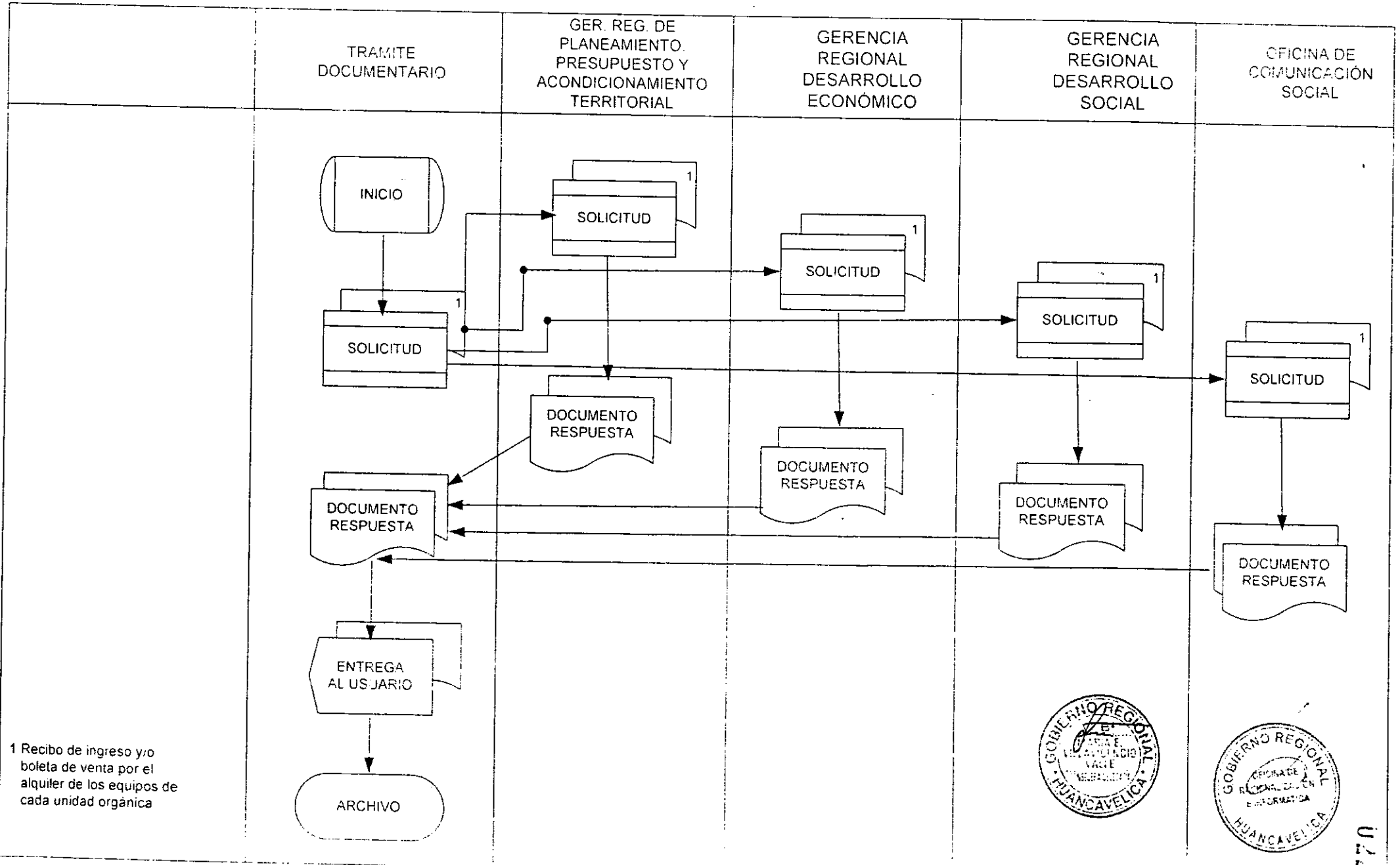
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	37.20
3.2. Materiales	12.40
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.44
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	62.00



ALQUILER DE EQUIPOS



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

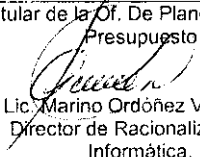
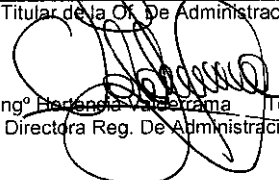
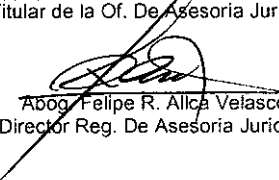
28

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional Nº 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (Indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Dorena Valdivia Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Elaboración de Documento Cartográfico o Mapa temático.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley Nº 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Gerente Regional De Plan. Ppto y Acond. Territ.	Ley Nº 27444 Art. 55º	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

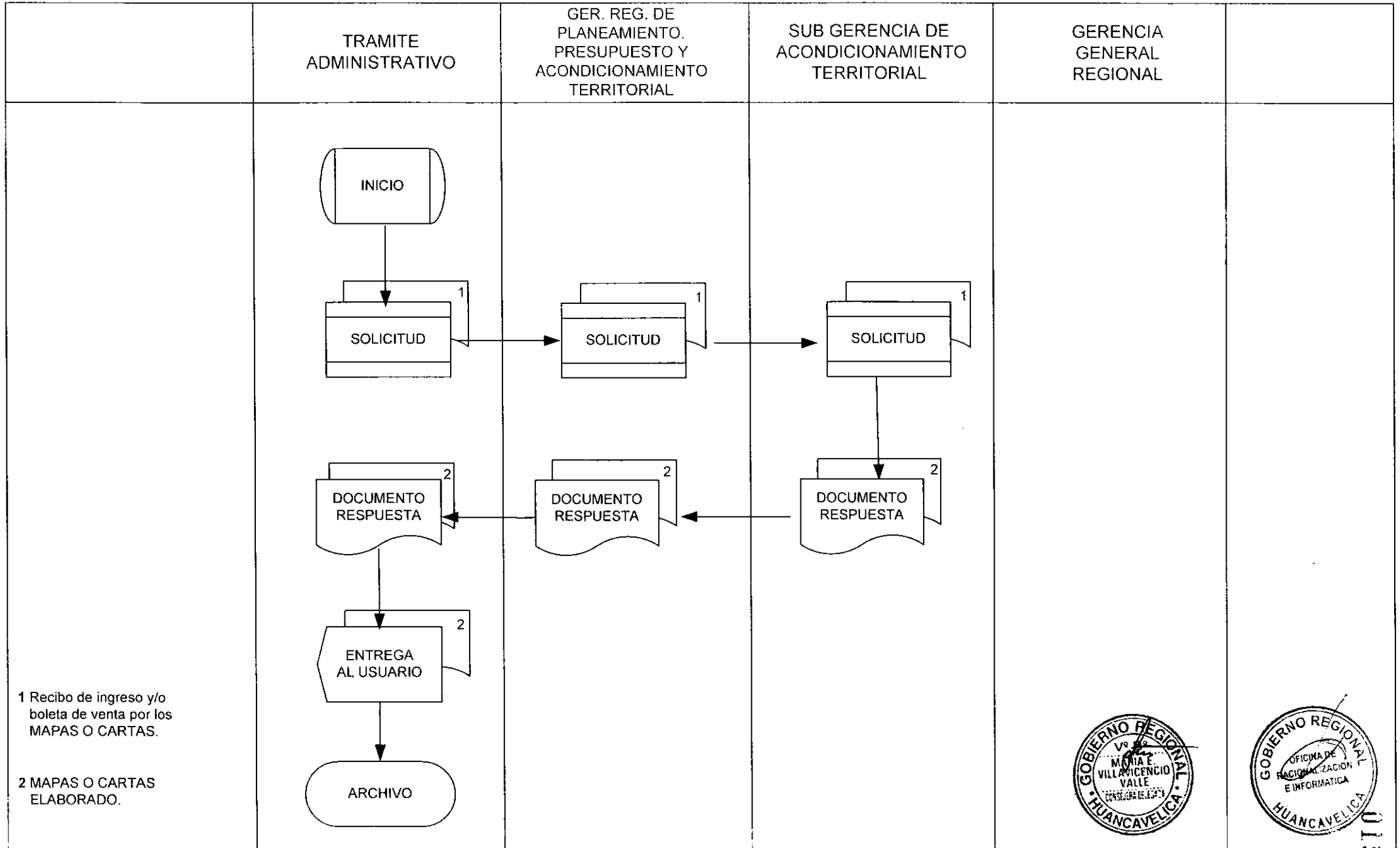
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley Nº 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley Nº 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	88.80
3.2. Materiales	29.60
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.84
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	17.76
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	148.00



ELABORACIÓN DE DOCUMENTO CARTOGRAFICO O
MAPA TEMÁTICO



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

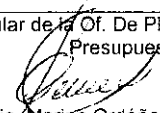
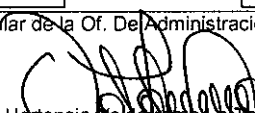

29

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
 Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	 Titular de la Of. De Administración Ing. Hortensia Velasco Directora Reg. De Administración	 Titular de la Of. De Asesoría Jurídica Ing. Felipe R. Alicia Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Impresión de Documentos con Plotter.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ..	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Gerente Regional De Plan. Ppto y Acond. Territ.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

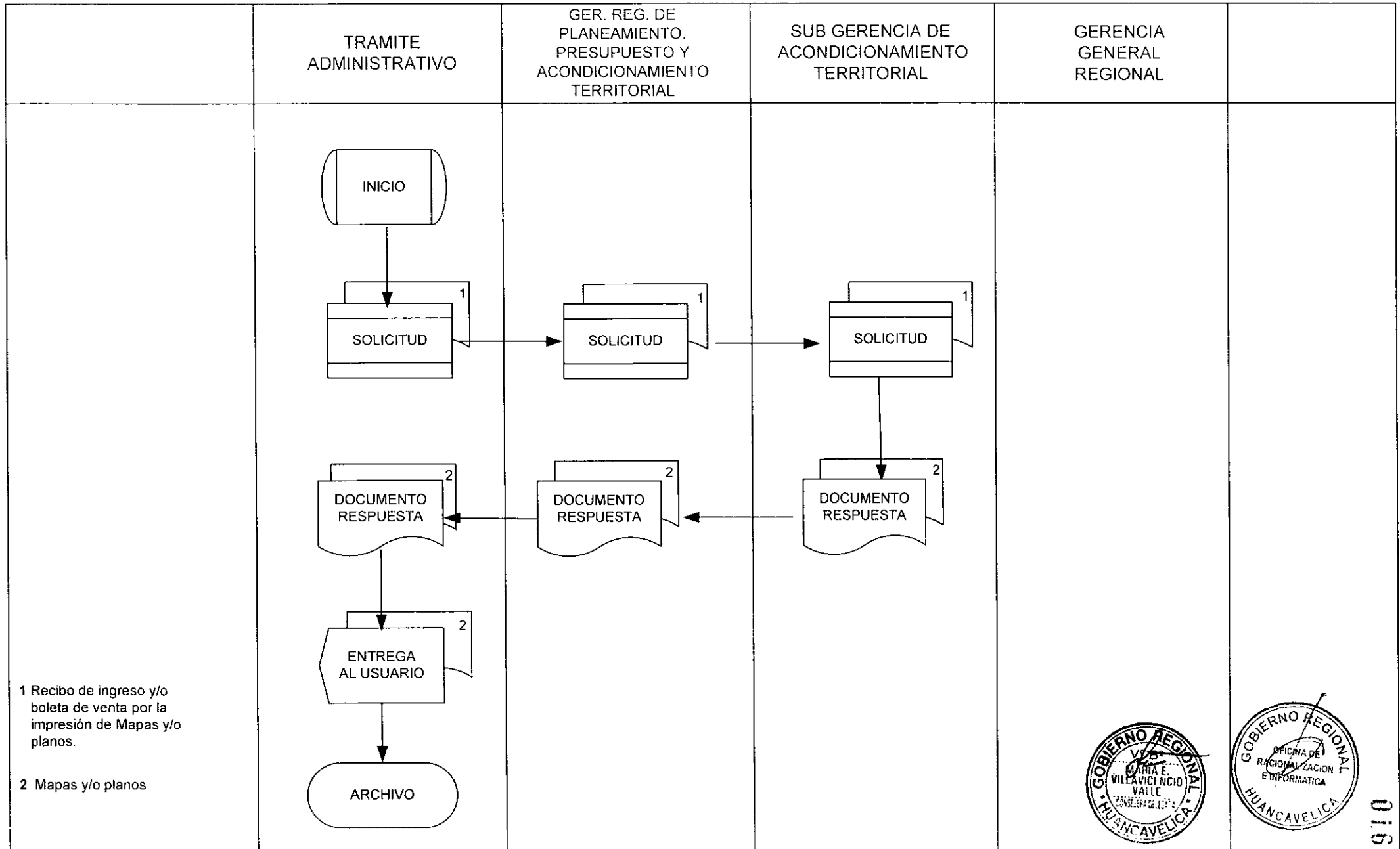
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	64.80
3.2. Materiales	21.60
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	8.64
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	12.96
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	108.00



IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON PLOTER



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**

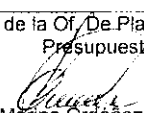
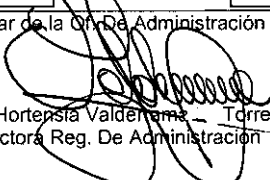
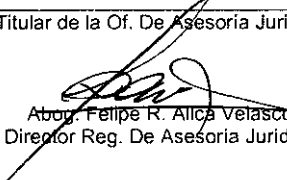
30

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing° Hortensia Valdehans - Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Allica Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación. Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Sub Gerencia de Defensa Civil.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente Regional.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

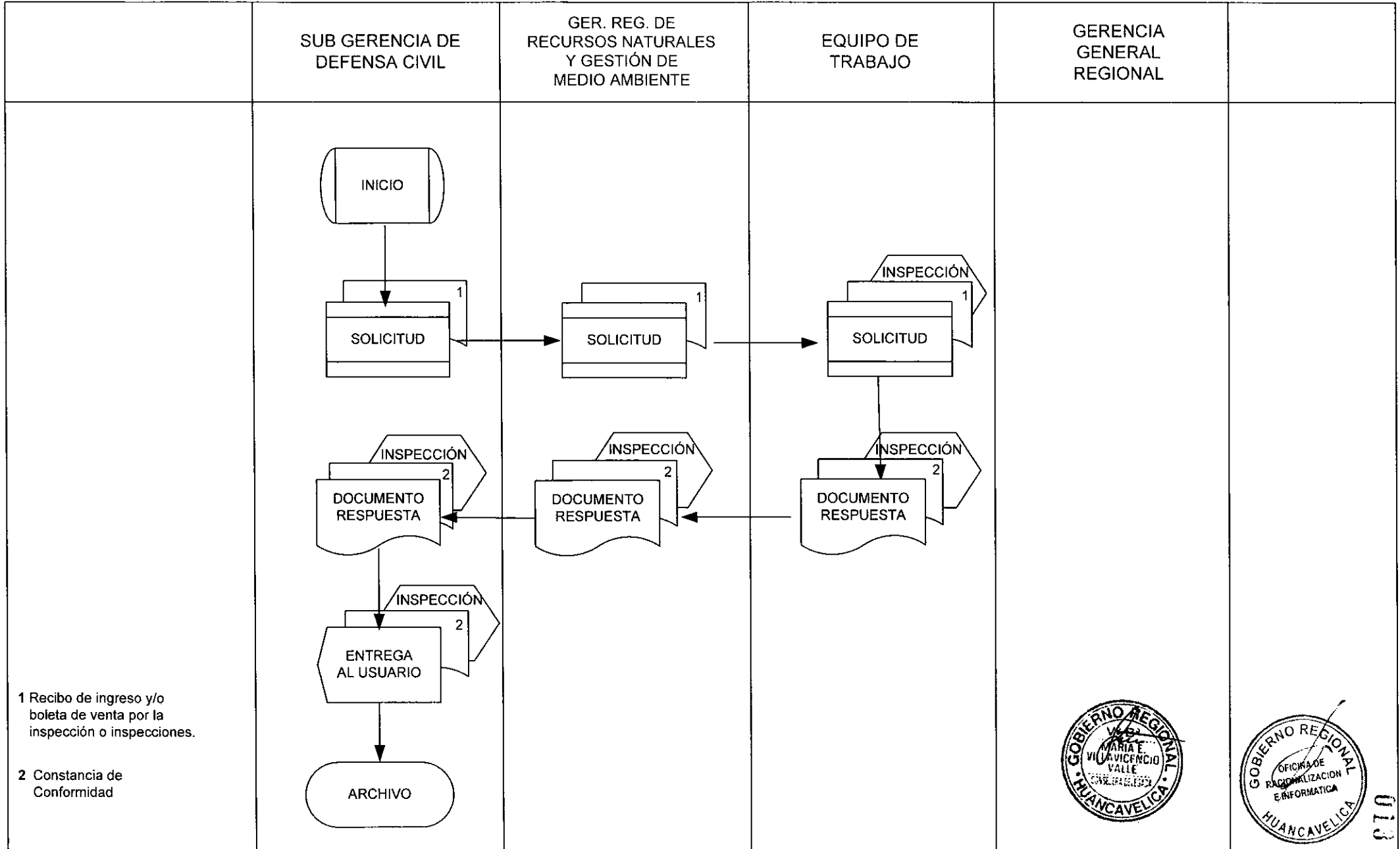


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	9.00
3.2. Materiales	3.00
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	1.20
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	1.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	15.00



INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD BÁSICAS



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

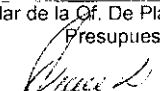
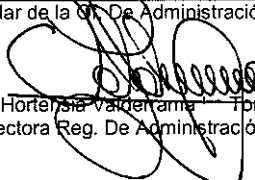

31

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing° Hortensia Valderama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Allca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Venta de Expedientes y/o Proyectos Productivos de Promoción de Inversión..	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente Regional	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

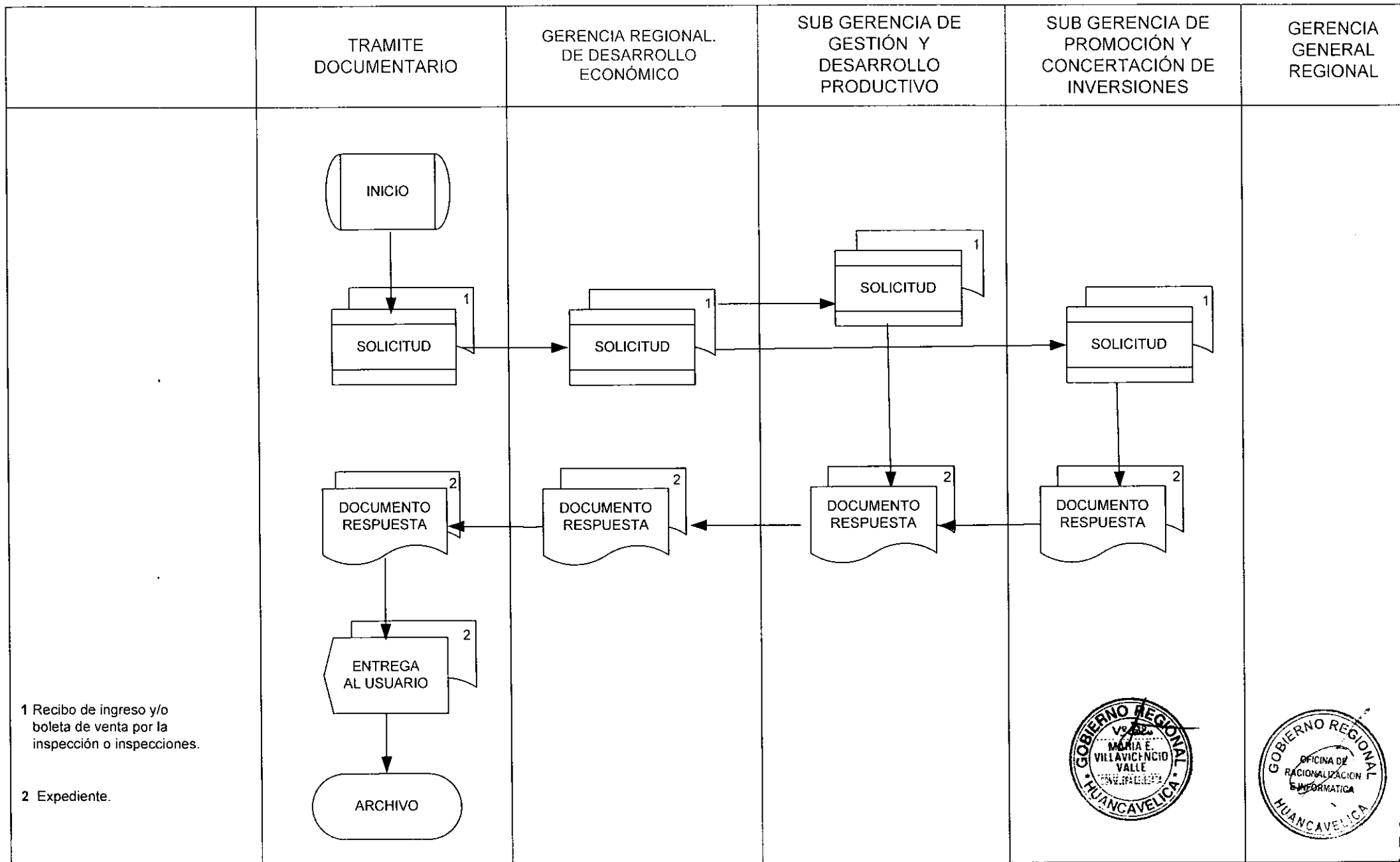


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00



VENTA DE EXPEDIENTES Y/O PROYECTOS PRODUCTIVOS DE
PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

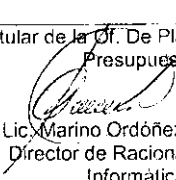
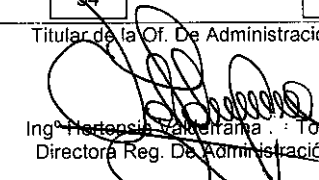
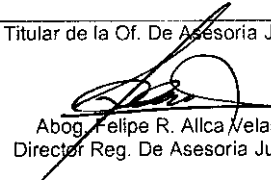
32

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing. Hortensia Zakurama Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Opinión Técnica para Inscripción de Registro de ONGD PERU de APCI..	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto. y Acond. Territ.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto. y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente Regional.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º Copia simple de la escritura de const.		
4º Información de actividades desarroll.		
5º Inventario de Bienes y Equipos.		
6º Informac. Sobre proyectos y activad.		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

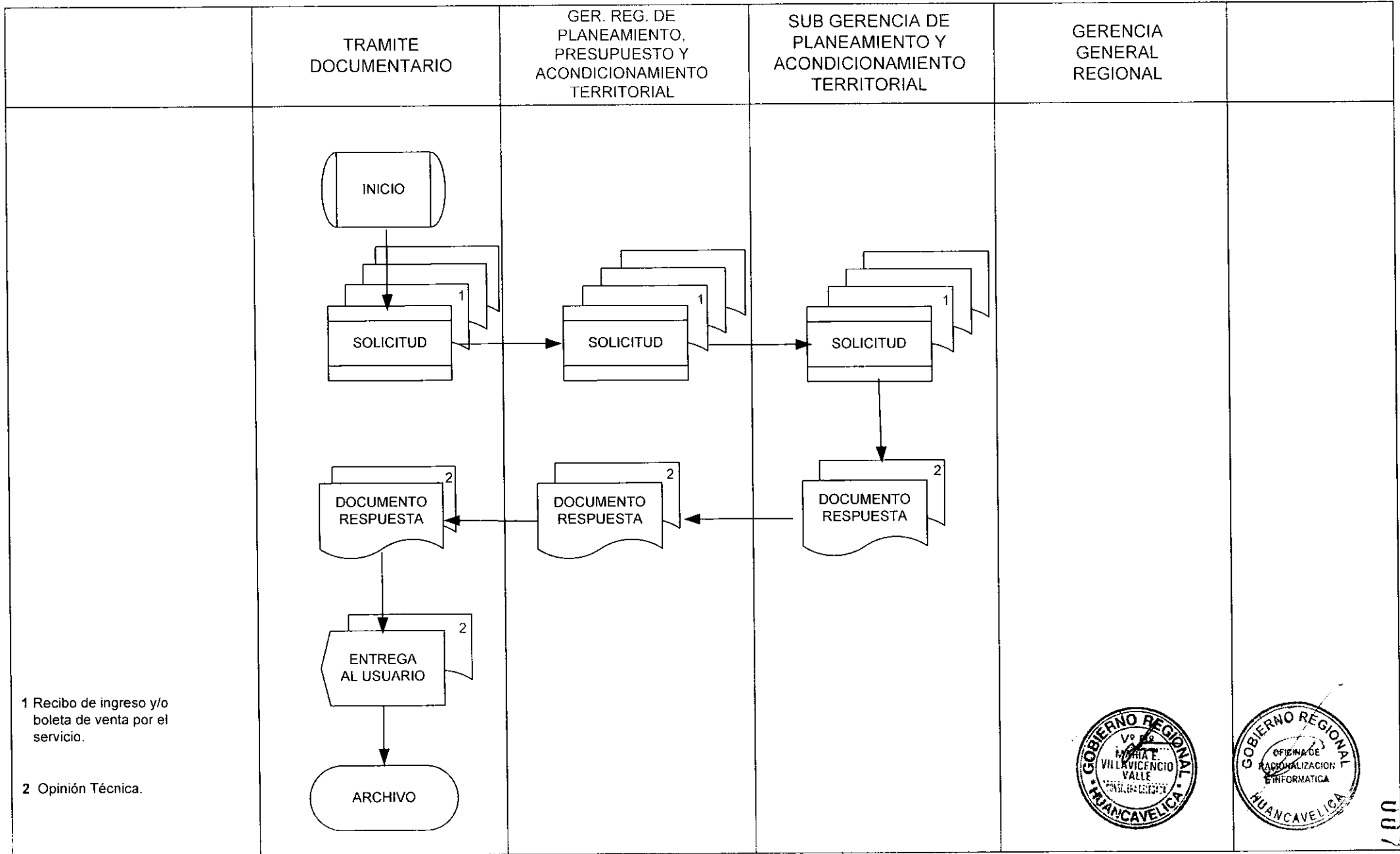


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1 Mano de obra	12.60
3.2. Materiales	4.20
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	1.68
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2.52
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	21.00



OPINIÓN TÉCNICA PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
ONGD-PERU DE APCI



100

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

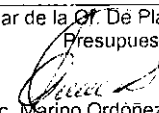
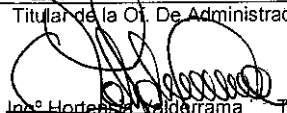

33

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero)	1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing.° Hortensia Valderrama Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alica Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica			
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación. Opinión Técnica para Renovación de Inscripción en el registro de ONGD – PERU de APCI.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Plan. Ppto.y Acond. Territ..	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia Regional de Plan. Ppto.y Acond. Territ.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1ª. Instancia) Gerente General Regional.	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1º Solicitud dirigido al Presidente Regional.	Ley N° 27444 Art. 55°	
2º Recibo de Ingresos y/o boleta.		
3º Copia simple de la escritura de const.		
4º Información de actividades desarroll.		
5º Inventario de Bienes y Equipos.		
6º Informac. Sobre proyectos y activad.		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

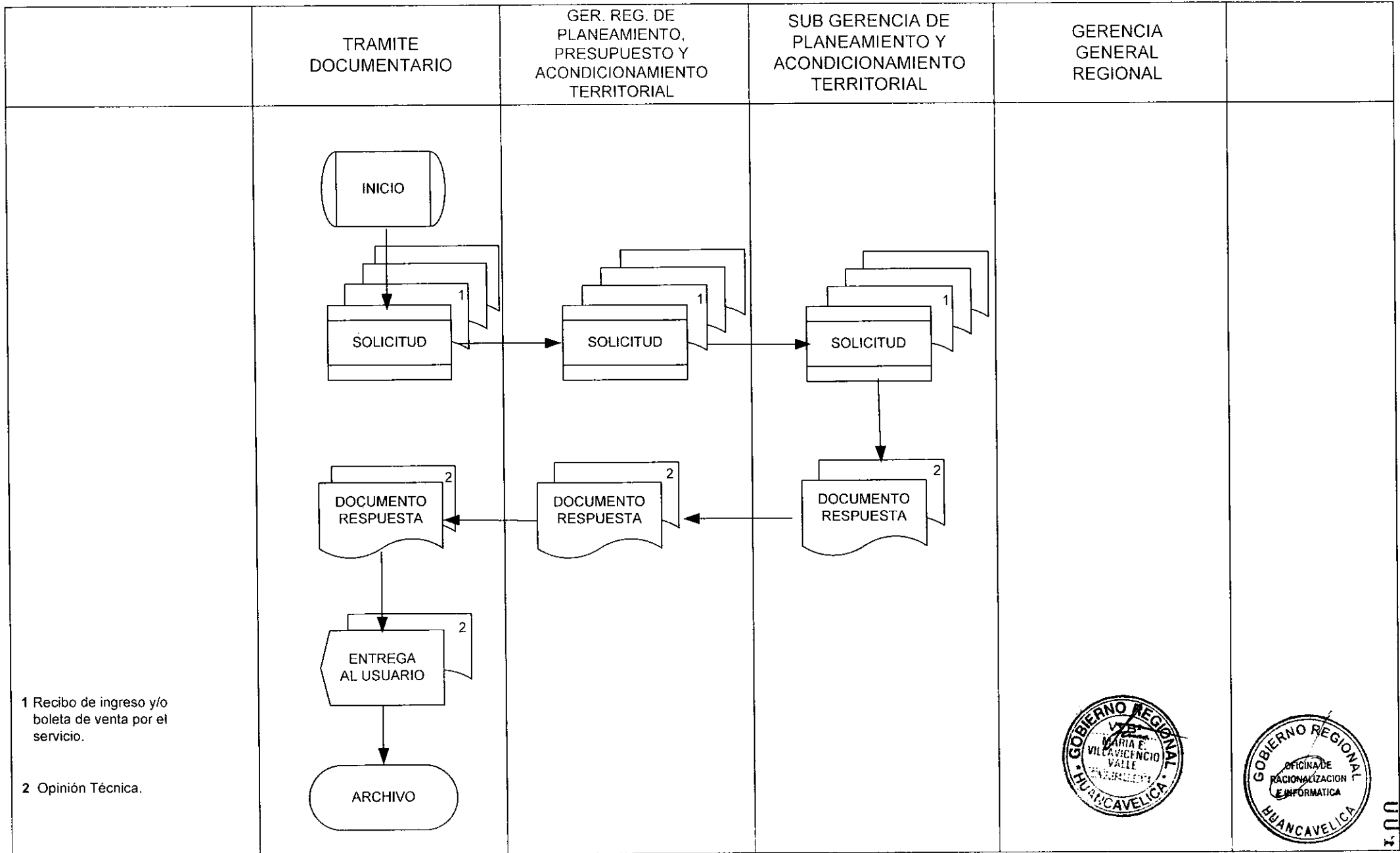


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	6.00
3.2. Materiales	2.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.8
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	1.2
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	10.00



OPINIÓN TÉCNICA PARA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO DE ONGD-PERU DE APCI



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

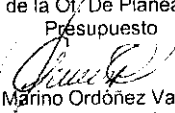
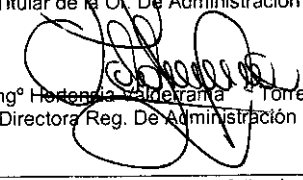
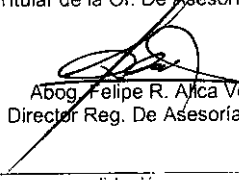
34

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 14/12/2007

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a :	3. Sector: Gobierno Regional.
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad: Ordenanza Regional N° 096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	folios (indicar el numero) 1/
Titular de la Of. De Planeamiento y Presupuesto  Lic. Marino Ordóñez Valladolid Director de Racionalización e Informática.	Titular de la Of. De Administración  Ing° Hortencia Calderón Torre Directora Reg. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica  Abog. Felipe R. Alca Velasco Director Reg. De Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: Brindar Información al Público Usuario.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:.....	
5. Órgano rector o componente en la materia: Gerencia General Regional.	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia General Regional.	
7. Órgano que resuelve definitivamente al trámite (1º. Instancia) Presidente Regional	
8. Lugares de atención del trámite: Trámite Documentario y/o pagina Web.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27444 Art. 55º		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, Ordenanza.)	7. Fundamento Técnico – científico (de ser el caso)
1º Solicitud en formato electrónico de acceso a la información.	Ley N° 27444 Art. 55º	
2º Recibo de ingresos y/o boleta.		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo – indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley N° 29060.	
2.2. Silencio Administrativo Negativo – breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 29060.	

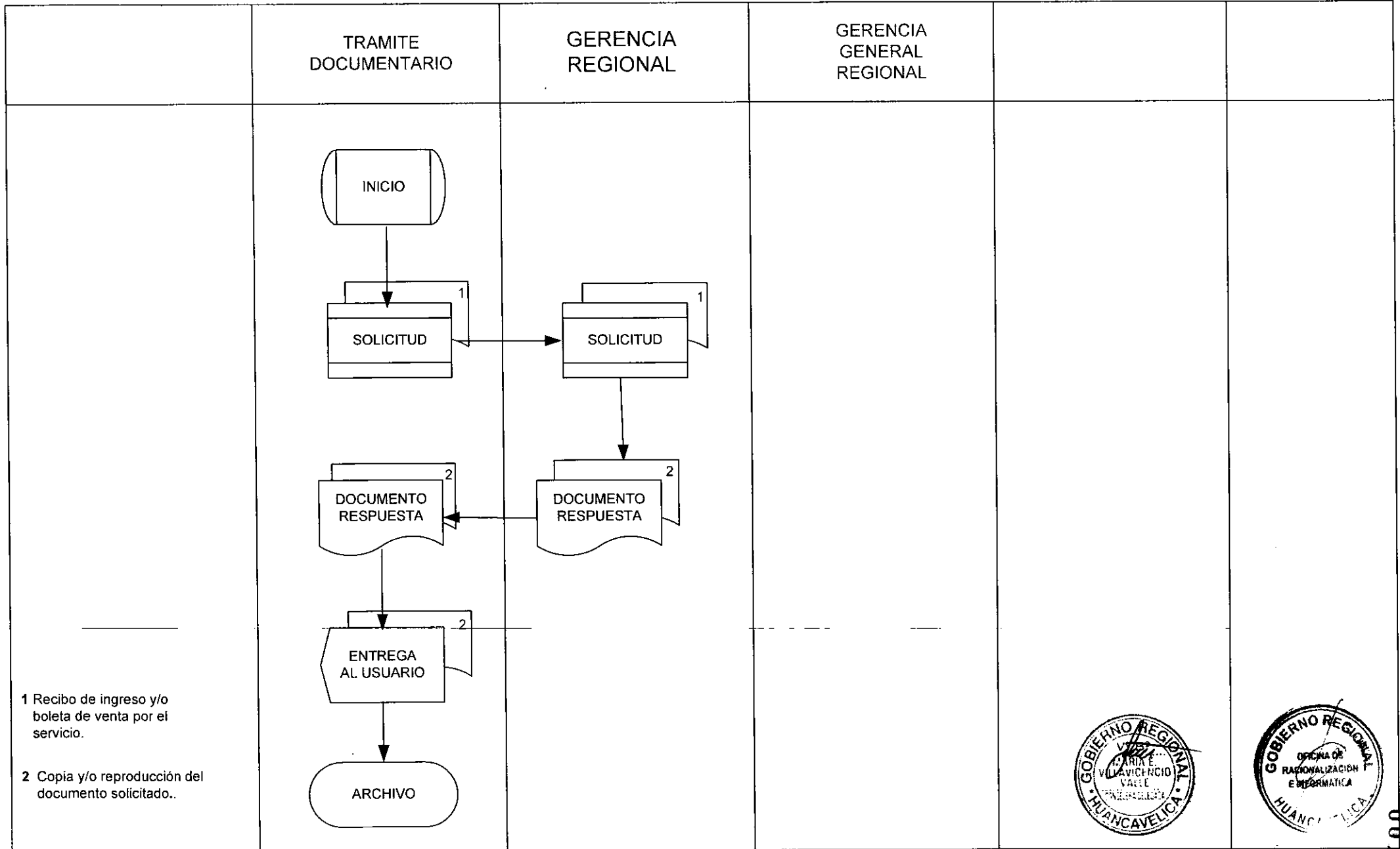


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	0.00
3.2. Materiales	0.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.00
COSTO TOTAL DEL PROCÉD. ADMINISTRATIVO	0.00



BRINDAR INFORMACIÓN AL PUBLICO USUARIO



001

"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO" - LEY N° 29060

Lugar y Fecha

Sumilla: Solicito Aplicación del Silencio

Administrativo Positivo - artículo 3° de la Ley N° 29060

Señores

Indicar el nombre de la Entidad Pública

Indicar la dirección de la Entidad Pública

Quien suscribe la presente

Persona Natural

Personal Jurídica

Apellidos y nombres en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica

N° doc. identidad p.natural

N° RUC en caso de p.jurídica

Nombre del representante legal (llenar sólo en caso de personas jurídicas)

N° doc. identidad rep.legal

(.....)
(Código de Provincia) - N° Teléfono
Teléfono de referencia

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que con fecha

con Expediente N°

Presenté ante su Entidad mi solicitud requiriendo lo siguiente:

Que habiendo cumplido con los requisitos y/o documentos establecidos para la tramitación del procedimiento citado y según la calificación que le corresponde: (A continuación marcar con "x" uno u otro recuadro según corresponda)

De aprobación automática de conformidad a lo establecido en el art 31.2 de la Ley N° 27444 (1)

De calificación previa con Silencio Administrativo Positivo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3° de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, la considero aprobada (2)

En tal sentido, presento mi Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer mi derecho ante vuestra entidad o terceras entidades de la Administración Pública, constituyendo el cargo de recepción prueba suficiente de la aprobación ficta de mi solicitud o trámite iniciado.

Finalmente, declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo será nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 10° y 32° numeral 3 de la Ley N° 27444, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley N° 29060.

Atentamente

Firma del nombre de la persona natural
o de representante de persona jurídica

Dirección : Av./Jr./Calle - N°/ Mz. y Lote - Urbanización - Ciudad - Distrito - Provincia - Departamento

[1] Ley N° 27444.- Artículo 31.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

31.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

31.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior

Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

[2] Ley N° 29060.- Ley del Silencio Administrativo (...) Artículo 3°.- Aprobación del procedimiento.- No obstante lo señalado en el artículo 2°, vencido el plazo para que opere el silencio administrativo positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 1°, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado. Lo dispuesto en el primer párrafo será aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la resolución de aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el artículo 31° párrafo 31.2 de la Ley N° 27444. En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

