



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL Nº 152-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 17 de Febrero de 2010.

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, como un instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que se realiza en el Gobierno Regional de Huancavelica; la misma que se encuentra integrada por todas las Unidades Orgánicas del Pliego Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE O DÉJESE sin efecto legal, en todo su contenido El Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 113-GOB.REG.-HVCA/CR, de fecha 20 de Agosto del año 2008 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

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 Diecisiete días del mes de Febrero del Dos Mil Diez.

BENITO NAVARRO MUÑOZ.
Consejero Delegado

POR TANTO:
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a diecinueve días del mes de Febrero del año Dos Mil Diez.


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
L. Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAVELICA**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

***TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A.)***

I PARTE

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL, INFORMATICA Y ESTADISTICA**

Huancavelica, Enero del 2,010.

CONTENIDO

(I PARTE)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

- 1.- TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA - SEDE
- 2.- TUPA DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS.
- 3.- TUPA DE LA COORDINADORA DE CAMELIDOS SUD AMERICANOS DEL GOBIERNO REIONAL DE HVCA.
- 4.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD.
- 5.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.
- 6.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA
- 7.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
- 8.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.
- 9.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA.
- 10.-TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.
- 11.-TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.
- 12.-TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION.

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 DEL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

(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° 311-2009-EF Determina el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2,010.
- 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.
- 22.- D. S. N° 062-2009-PCM Aprueban Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

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 aquellos 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.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DÍAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.
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	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
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	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
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	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitió el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
4	Expedición de copia Certificada de Resoluciones. Ley N° 27444 Art° 160°	Solicitud Dirigido al Gerente General Regional. - Costo por página		Gratuito Valor del Costo de reproducción 0.0027 0.10	x			1	Tramite Documentario	Director de Imagen Institucional y/o Director Reg. de Ases. Jurídica	Gerente General Regional	Presidencia Regional
5	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos.	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.		Gratuito	x			2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano	Director Regional de	Gerencia General



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.
	Ley Nº 27444 Artº 55º											Administración	Regional
6	Expedición de Certificados de Trabajo. Ley Nº 27444 Artº 55º	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.		Gratuito	x				2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
7	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo. Ley Nº 27444 Artº 55º	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.		Gratuito	x				4	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
8	Participación en la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa	- Carta de Presentación. - Presentación de Propuesta Técnica y Económica. - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el Nº 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 Nº 27444 Procedimiento Administrativo General - Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra		Gratuito Costo determinado en las Bases	x				5	Oficina de Logística	Presidente del Comité Permanente o Especial	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL. POSI-TIVO				PREV. NEGA-TIVO	RECONSID.
	D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°	de bases										
9	Participación en la Prestación de Servicios (Consultoría) (concurso público). D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso - 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 		Gratuito	x			5	Oficina de Logística	Comité Especial y/o Permanente	Director Regional de Administración o Gerente Regional	Gerencia General 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. 		Gratuito	x			5	Oficina de Logística	Comité Especial y/o Permanente	Director Regional de Administración o Gerente Regional	Gerencia General Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.
	D.S. N° 084-2004-PCM Art. 57°	- 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										
11	Venta de Bases por Subasta Pública dados de Baja y/o Venta. D.S. N° 084-2004-PCM Art. 60°	- 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			1	Oficina de Logística	Director Regional de Administración.	Gerente General Regional	Presidencia Regional
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			5	Trámite Documentario	Presidente del Comité Especial y/o Comité Permanente	Presidente Regional	
13	Recurso de Revisión en los Procesos de Selección.	Solicitud Dirigido al Tribunal de CONSUCODE		Gratuito		x		5	Trámite	CONSUCODE	CONSUCODE	



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV. POSI-TIVO				NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	* Licitación Publica LP * Concurso Público CP * Adjudicación Directa Pública ADP * Adjudicación Directa Selectiva ADS * Adjudic. Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art° 210°								Documentario				
14	Realización de Prácticas Pre-Profesionales	- Solicitud Dirigida al Director Regional. de Administración. Adjuntando: - Carta de presentación del Centro de Estudios.			Gratuito	x			2	Trámite Documentario	Director Regional de Administración.	Gerente General Regional	Presidencia 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			4	Trámite Documentario	Comisión de Recepción de Obras	Gerente General Regional	Presidencia Regional
16	Certificación de Obras Ejecutadas	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Infraestructura			Gratuito	x			5	Trámite Documentario	Gerente Regional de Infraestructura	Gerente General Regional	Presidencia 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		84.58	Gratuito 3,045.00	x			30	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acond.Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.
		venta o factura.										
18	Certificación de Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.	- Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación - Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obra. - Costo por página		Gratuito Valor de la reproducción de copias 0.0027 0.10	x			5	Trámite Documentario	Gerente General Regional	Presidencia 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			1	Oficina de Logística	Director de Logística	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
	<u>Equipo de Perforación</u>											
	- Compresora Neumática XA-120 93 HP, 335-375 PCM, Hora/Maq.		1.69	61.00	x							
	- Compresora Neumática XA-210 161 HP, 445 PCM, 3150 Kg. hora/Maq.											
	<u>Equipo para Movimiento de Tierra</u>											
	- Cargador Retroexcavadora Jhonn Deere 310B Hora/Maq.		2.28	82.00	x							
	- Tractor De Orugas D6D Hora/Maq.		4.08	147.00	x							
	- Martillo Neumático 24 Kilos Hora/Maq		0.50	18.00	x							
	<u>Equipo para Obras de Arte</u>											
	- Mezcladora de Concreto tipo Tambor de 9 P3. Hora/Máquina.		0.86	31.00	x							
	- Rodillo Vibradora Hora/Maquina		3.39	122.00	x							



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSID.	APELACION
	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)			1.69	61.00	x							
				2.25	81.00	x							
				4.53	163.00	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.		Gratuito		x			1	Oficina de Logística	Director de Logística	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
				0.86	31.00		x						
				1.14	41.00		x						
				1.06	38.00		x						
				0.69	25.00		x						
				0.19	7.00		x						
				0.36	13.00		x						
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.		Gratuito		x			1	Oficina de Logística	Director de Logística	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
				0.28	10.00		x						
				0.14	5.00		x						



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGA-TIVO	RECONSID.
	Estandar de Concreto <u>Diseños</u> - Diseño de Mezclas de Concreto - Diseño de Mezclas de Suelo (Carretera) - Interferencia de la Capacidad portante para Cimentaciones	ACI ASTM	9.72 6.94 6.94	350.00 250.00 250.00								
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 socioeconómico y justificatorio - Planos y presentac. Cartograficas y anexos		Gratuito		x		10	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional
24	Obtención de copia de Expediente Ley Nº 27444 Art. Nº 55°-3	- Solicitud Dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Costo por página	0.0027	Gratuito Costo de la reproducción 0.10		1 Día		4	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional
25	Servicio de Digitalización Cartográfica en Sistema de Información Geográfica	- Solicitud Dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		Gratuito			30 días utiles	2	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional
26	Servicio de Posicionamiento de	- Solicitud		Gratuito				4				



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITI-VO				NEGA-TIVO	RECONSID.
	Puntos Geograficos con Sistemas de Posicionamiento Global (GPS)	Dirigida al Gerente General Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura * Por trabajo de campo (4hr/día) (Por tecnología de equipo: 01 día=4hr) * Por procesamiento de datos en gabinete.		19.72 9.86 5.64	710.00 355.00 203.00			496 dias utiles	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional
27	Alquiler de Equipos: . Data Soph (maquina-hora) . Ecran (por dia) . Navegador GPS (maquina-hora)	- Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Recibo de pago, boleta de venta o factura		Gratuito		x		1	Tramite Documentario Tramite Documentario	Gerente Regional de Plan. Ppto. y Acond. Territorial G.R.Plan. Ppto.y A.T. G.R.de Des.Económico G.R.de Desarr.Social Director de la Oficina de Imagen Institucional	Gerente General Regional	Presidencia Regional
28	Elaboración de Documento Cartografico o Mapa Temático * Carta Nacional Impreso a Color	- Solicitud Dirigida al Gerente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura * Tamaño: A1 Escala 1/100,000		Gratuito			2 dias utiles	4	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicion. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
						en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO				EVAL.PREV. POSI-TIVO	NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	* Mapa Departamental a Color * Mapas Distritales a color * Mapas Temáticos	* 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		0.33 0.58 0.42 0.22 0.86 0.69 0.58	12.00 21.00 15.00 8.00 31.00 25.00 21.00										
29	- Impresión de Documentos con Plotter. * Mapas Temáticos (color) * Planos * Escaneado de documentos	- 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 por hoja		Gratuito		x			1	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicion. Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional		
30	Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas. Solo en casos que el Comité Provincial y/o Distrital delegue por	- Solicitud Dirigido al Presidente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura		Gratuito			x		3	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad	Gerente Regional de Recursos	Gerente General Regional	Presidencia Regional		



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DÍAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS				
						Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)				AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV. POSI-TIVO	NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	escrito Base Legal: Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC, (Artículos 9º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º) Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 06.08.07) Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.									Ciudadana y Defensa Civil	Naturales y Medio Ambiente					
	30.1. Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Post) Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Tramos: a) Hasta 100 m2 Informe de Verificación Informe Levantamiento de Observaciones	Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad, según formato aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)	1.18 0.79	42.50 28.50			X			Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional			
	30.2. Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Ante) Establecimientos de hasta dos niveles							X		Oficina Regional de Defensa Nac.,	Gerente Regional de	Gerente General	Presidencia Regional			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DÍAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.				NEGA-TIVO	RECONSID.
	de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros; Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m2, o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras; Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similar características, cualquier sea su área; ferreterías con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.	Formulario de solicitud de Inspección Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) Plano de Ubicación Plano de Distribución, para áreas mayores a 100 m2 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS		1.18 1.18	42.50 42.50				Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Recursos Naturales y Medio Ambiente	Regional	



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSID.	APELACION
	señalado en los artículos 9.3º y 10º del D. S. Nº 066-2007-PCM El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de Verificación o de ITSDC.												
31	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE (c) Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano (Arts. 10º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demás pertinentes) Decreto Supremo Nº 032-2002-EM, Decreto Supremo Nº 054-99-EM, Decreto Supremo Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.	-Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C. -Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) -Copia de Plano de Ubicación a escala 1/500 (incluya cuadro de áreas) -Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos escalera de escape y áreas de de refugio horizontal según corresponda -Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente: escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)				x			4	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	31.1. Inmuebles, Recintos o edificaciones	Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y								Oficina Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DÍAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.				NEGA-TIVO	RECONSID.
	Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2, tales como: tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurantes, edificación de de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, licorerías, pubs, salas de de juego de casino y máquinas tragamonedas; entre otros; centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuenten; Centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten; industrias medianas y livianas, Mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten; Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros auditorios, centro de convenciones, entre otros), sea el área con la que cuenten; Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evalua-	<p>Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda</p> <p>Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios</p> <p>Fotocopia de Constancia de manimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad.</p> <p>Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :(*) <u>Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente</u> <u>GLP</u></p>							Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	General Regional	Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL. POSI-TIVO				PREV. NEGA-TIVO	RECONSID.
	<p>ción similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras; Instituciones educativas o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras; Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área, áreas comunes de edificaciones; las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.</p> <p>Tramos:</p> <p>a) Hasta 100 m2: Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>b) Desde 101 m2 hasta 500m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>c) Desde 501 m2 hasta 800 m2</p>	<p>Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (*)</p> <p><u>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</u></p> <p>Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN (*)</p> <p><u>Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17gl) respectivamente (*)</u></p> <p>Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.</p> <p><u>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</u></p> <p><u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m</u></p>										
				1.18	42.50							
				1.18	42.50							



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV. POSI-TIVO				NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	Informe de ITSDC	Carta de Seguridad de la estructura.											
	Informe Levantamiento de Observaciones	Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)		1.18	42.50								
d)	Desde 801 m2 hasta 1100 m2			1.18	42.50								
	Informe de ITSDC												
	Informe Levantamiento de Observaciones	SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES		1.18	42.50								
e)	Desde 1101 m2 hasta 3000 m2												
	Informe de ITSDC	Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes		1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones	de (señalando expresamente el periodo de garantía)		1.18	42.50								
f)	Desde 3001 m2 hasta 5000 m2			1.18	42.50								
	Informe de ITSDC	SI CUENTA CON CALDERAS		1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones	Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)		1.18	42.50								
g)	Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2												
	Informe de ITSDC	SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS		1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones	Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).		1.18	42.50								
h)	Desde 10 001 hasta 20 000 m2			1.18	42.50								
	Informe de ITSDC			1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones												
i)	Desde 20 001 hasta 50 000 m2			1.18	42.50								
	Informe de ITSDC			1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones												
j)	Desde 50 001 a más m2			1.18	42.50								
	Informe de ITSDC			1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observaciones												

NOTA:



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
						en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO				EVAL.PREV. POSI-TIVO	NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	<p>Formato de Solicitud, aprobado por INDECI que se encuentra en la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe</p> <p>En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC.</p> <p>Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación de Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3º y 10º del D.S. Nº 066-2007-PCM.</p> <p>El Plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.</p>														

Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m

Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)

SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES

Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.	APELACION
		de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)											
32	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS (c)	Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Copia de Plano de Ubicación vigente (1/500) (incluye cuadro de áreas) Copia de Plano de Arquitectura Plantas y Cortes)actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas áreas de refugio horizontal según corresponda). Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente a escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios					x		4	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	Base Legal: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Public.en El Peruano el 05 de agosto del 2007 (Arts. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes) Decreto Supremo N° 032-2002-EM Decreto Supremo N° 054-99-EM, Decreto Supremo N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.												
	32.1. Inmuebles, recintos o	Plan de Seguridad en Defensa Civil					x			Oficina			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.				NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	<p>edificaciones: Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos).</p> <p>Informe de ITSDC</p> <p>Informe de Levantamiento de Observaciones</p>	<p>(incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>Copias del EIA, DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente</p> <p>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS : <u>Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente</u> GLP</p> <p>Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por</p>		1.18	42.50					Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO	NEGA-TIVO				RECONSID.	APELACION
33	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS Base Legal : Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º y demás pertinentes) Ley Nº 27276, Publicada el 01 de junio Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º. 01 de julio de 1997								2	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	33.1. Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculos Públicos (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores) El Formato de Solicitud, aprobado por	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de distribución de mobiliario del del evento e instalaciones temporales acondicionadas. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad para el evento	1.18	42.50						Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
						en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO				EVAL.PREV. POSI-TIVO	NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
	el INDECI se encuentra en la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S N° 066-2007-PCM	(incluye Plano de Evacuación y Señalización) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores.													
34	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 12°) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997	Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)		Gratuito		x		2	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional			
	34.1. Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo					x			Oficina Regional de Defensa Nac.,	Gerente Regional de	Gerente General	Presidencia Regional			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO	NEGA-TIVO				RECONSID.	APELACION
	<p>Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño.</p> <p>Formato de Solicitud, aprobado por el INDECI se encuentra en la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe</p> <p>El recinto en el cual se realice el evento el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite, en el cual no cuente con riesgo alto.</p> <p>En concordancia con Artículo 14º D.S. Nº 066-2007-PCM el INDECI es competente para un Aforo estimado de 3001 a más espectadores.</p>									Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Recursos Naturales y Medio Ambiente	Regional	
35	<p>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</p> <p>Base Legal :</p> <p>Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 37º)</p>	<p>Formato de Solicitud</p> <p>Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado ITSDC</p> <p>Recibo de pago de derechos de emisión de emisión de carnet (a)</p>		1.18	42.50		x		2	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL. POSI-TIVO				PREV. NEGA-TIVO	RECONSID.
36	ACCESO A LA INFORMACIÓN Base Legal - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. Nº 043-2003-PCM publicada el 24.02.2003 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. Nº 072-2003-PCM publicado el 07.08.2003. Nota. El formulario de solicitud se encuentra en el Portal de Transparencia del INDECI Portal de Transparencia del INDECI	Formulario escrito o virtual de la solicitud de acceso a la información individual o colectiva, sin intereses incompatibles, dirigida al Secretario General o al Director Regional de Defensa Civil, según corresponda, conteniendo la siguiente información: Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa. En caso de menores de edad, no será necesaria la presentación de DNI -Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido	Gratuito				x	1	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO				NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
		-Pago del costo de la reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y puesto a disposición la liquidación respectiva. - Costo por página		0.0027	0.10								
37	RECURSOS ADMINISTRATIVOS - Recurso de Reconsideración. - Recurso de Apelación. - Recurso de Revisión Base Legal Ley Nº 27444 publicada el 11.04.2001	Escrito debidamente fundamentado, dirigida al Funcionario que ha expedido el acto administrativo que se quiere impugnar, conteniendo la siguiente información: - Nombres y apellidos completos, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la respuesta a su solicitud. - De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico. - Expresión concreta, precisa y debidamente fundamentada del recurso que representa. Recibo de pago de los derechos correspondientes (e)			Gratuito		x		30	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV. POSI-TIVO				NEGA-TIVO	RECONSID.
38	REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC Ley N° 27157 publicada el 20.JUL.1999 D.S. N° 008-2000-MTC publicada el 17.FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA publicado el 13MAY05	Solicitud simple del Postulante Contar con la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de la especialidad de Ing. Civil o Arquitectura Copia de documento de identidad Curriculum Vitae con foto (no documentado) actualizado Copia de título profesional Declaración Jurada de estar habilitado por el Colegio de Ingenieros o Arquitectos		Gratuito		x		4	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional
39	RENOVACION DE CERTIFICADOS DE DEFENSA CIVIL Ley N° 27157 publicada el 20.JUL.1999 D.S. N° 008-2000-MTC publicada el 17.FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA publicado el 13MAY05	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de Estructural Plano de Arquitectonico Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad (incluye Plano de				x		2	Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL. POSI-TIVO				PREV. NEGA-TIVO	RECONSID.
		Evacuación y señalización) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna en local Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores. Si cuenta con uso de gas o combustibles presentar informe OSINERG										
40	Venta de Espediente y/o Proyectos productivos de promoción de Inversión Privada	- Solicitud Dirigida al Presidente Regional - Recibo de pago, boleta de venta o factura		Gratuito	x			2	Tramite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Economico	Gerente General Regional	Presidencia Regional
41	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	0.58	21.00	x			4	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Pto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL. POSI-TIVO				PREV. NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
		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.											
42	Opinión Técnica para Renovación de 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. - Inventario de Bienes y Equipos disponibles de acuerdo a la actividad. - Información sobre proyectos y actividades a ejecutar en los próximos dos años.	0.28	10.00	Gratuito	x			2	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Ptto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional	Presidencia Regional
43	Brindar Información al Público Usuario Art. 2 del D.S. Nº 018-2001-PCM	- Solicitud en Formato Electrónico de Acceso a la información Dirigido al funcionario responsable			Gratuito	x			1	Tramite Documentario	Gerente Regional	Gerente General	Presidencia Regional



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
				en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	POSITIVO	NEGA-TIVO				RECONSID.	APELACION
	Acceso a la Información Pública	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 por página								ó Pagina Web		Regional	
				0.0027	0.10								

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística

Huancavelica, Enero del 2,010.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y
AREAS PROTEGIDAS**



Huancavelica, Enero del 2,010.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS
AÑO FISCAL 2010**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**U.I.T. = s/3,600.00
D.S. Nº 311-2009/EF**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
		Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles	AUTOM.		EVALUACION		RECONSID.				APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
2	Ley. 268334 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento Aprobado por D:S Nº 038- 2001/AG. Ley Nº 28477 – Ley que declara a los Cultivos, Crianzas Nativas y Especies silvestres Usufructuadas como Patrimonio de la Nación D.S Nº 102- 2001 – PCM Estrategia Nacional Sobre la Diversidad Biológica. Decreto supremo Nº 022 – 2004 CONAN/CD Programa Nacional de Agrobiodiversidad Decreto Supremo Nº 010 – 99. AG Estrategia Nacional de las Áreas Naturales Protegidas		0.4287	15		30 días		x			Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
3	Constancia de aprobación para la extracción de Recursos Forestales y Fauna silvestre con fines científicos y tecnológicos	a) Perfil Técnico Sobre el Uso de las Especies b) Constancia de Opinión favorable en la INRENA, SENASA. Opcional inspección		Gratuito				X		5	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
4	OTORGAMIENTO DE INFORMACION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD Base Legal: D.L Nº 613	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente		Gratuito				x		5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
5	ACCESO A INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LA INSTITUCION Base Legal: Ley Nº27444 Ley Nº27867 Ley Nº27902	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente Comprobante de pago por derechos de reproducción Nota: Solo se cobra el costo de reproducción de la Información		Gratuito		5 días		X		5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS
AÑO FISCAL 2010**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**U.I.T. = s/3,600.00
D.S. Nº 311-2009/EF**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
		Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles	AUTOM.		EVALUACION		RECONSID.				APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
6	ADQUISICION DE MAPAS Riesgo y vulnerabilidad de la Región Huancavelica Áreas Naturales Protegidas de Huancavelica	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Indicar con precisión el lugar del mapa solicitada Copia simple de DNI del solicitante. Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg. de la Región Hvca. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Indicar con precisión el lugar del mapa solicitada Copia simple de DNI del solicitante.			3 días		X			Oficina de Tramite Documentario y Arch Institucional.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Gerencia General	
	MAPAS TEMATICOS Fisiográficos ,Suelo ,Forestal y Ecológico	Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg de la Región Hvca.			3 días		X			Oficina de Tramite Documentario y Arch .Institucional	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Gerencia General	
	POR FORMATO A0 1.18mts x0.84 mts A1 0.50mts x0.84mts A2 0.42mts x0.60mts A30.30mts x0.42mts A4021mts x0.30mts		1.13%UIT 0.65%UIT 0.32%UIT 0.16%UIT 0.13%UIT											
7	ATENCION DE DENUNCIAS DE USO INDISCRIMINADO DE FLORA Y FAUNA DE LA REGION <u>Base Legal:</u> Ley N°27444 Ley N°27867 Ley N°27902 Ley N°29060	Solicitud o Memorial dirigida al Presidente del Gobierno Regional. Relación de personas afectadas ,con número de DNI y huella digital		Gratuito	5 días			X		Tramite documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General	
8	DECLARAR LA VIABILIDAD AMBIENTAL QUE REQUIEREN TODA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y CONCERNIENTE AL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. <u>Base Legal:</u>	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.		Gratuito	5			X		Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS
AÑO FISCAL 2010**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**U.I.T. = s/3,600.00
D.S. Nº 311-2009/EF**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles		AUTOM.	EVALUACION					RECONSID.	APELACION
								POSITIVO	NEGATIVO					
9	APROBAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN FORESTAL REGIONAL Y VELAR EL Estricto CUMPLIMIENTO <u>Base Legal:</u> Ley N°27867	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.		Gratuito		6			X		Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General

Huancavelica, Enero del 2,010.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
COORDINADORA DE CAMELIDOS
SUDAMERICANOS DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.					RECONSID.	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (\$/.)									
1	Reconocimiento de los Comites de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS. BASE LEGAL: ☑ Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). ☑ Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). ☑ Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N°26496, aprobado por Decreto Supremo N°007-96-AG, modificado por decreto supremo N°008-2004-AG.				Gratuito			X	60 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.					RECONSID.	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
			Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (\$/.)								
2	Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres. BASE LEGAL: ☑ Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). ☑ Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). ☑ Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG, modificado por decreto supremo N° 008-2004-AG.	1. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 2. Copia de DNI de los integrantes CUSCSS solicitante. 3. Dos (02) fotografías de color, tamaño carné de cada uno de los integrantes CUSCSS, y de los Responsables del Control y Vigilancia.						X	10 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos,	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
3	Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas. BASE LEGAL: ☑ Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). ☑ Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. ☑ DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	1. Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de camélidos sudamericanos silvestres o del representante legal 3. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 4. Copia de Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividad de captura y esquila en el año. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.		Gratis				X	10 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.					RECONSID.	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
			Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (\$/.)								
4	Autorización para la captura y esquila de vicuñas. BASE LEGAL: Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	1. Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.		Gratuito				X	10 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
5	Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas. BASE LEGAL: Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento N° 4.		Gratuito				X	05 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
6	Otorgamiento de la Guía de Transporte de Camélidos Silvestres y Derivados. BASE LEGAL Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). D.S.N° 007-96-AG Art. 16º,26º (09/06/1996) D.S.N° 037-2006-AG – Arts 6º (06/07/2006). D.S.N° 053-2000-AG – Arts 2 y 3 (23/09/2000). D.S.007-99-SUNAT, Artículos 18º y 19º	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo. 3. Copia de la hoja de control de captura y esquila y Registro de Captura y Esquila de vicuña.		Gratuito				X	15 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.					RECONSID.	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
			Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (S/.)								
7	Autorización para el funcionamiento de Centro de Acopio y/o taller de transformación primaria de fibra de vicuña por el periodo de 02 años. BASE LEGAL ☑ Ley N° 26496 Ley del Regimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). ☑ D.S.N° 007-96-AG Art. 7° (09/06/1996) ☑ D.S.N° 008-2004-AG Art. 31° (23/02/2004) ☑ D.S.N° 037-2006-AG Art. 6° (06/07/2006).	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple de DNI de la representación legal, de ser el caso. 5. Documento que indique el funcionamiento del local donde opera el centro, vigente. 6. Documento que indique los nombres y apellidos de los profesionales y/o técnicos que están a cargo del centro.		Gratuito				X	20 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
8	Renovación de la autorización para el funcionamiento de centros de acopio y/o taller de transformación primaria de fibra de vicuña por el periodo de dos (02) años. BASE LEGAL: ☑ Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos. ☑ D.S.N° 008-2004-AG Art. 31° (23/02/2004) ☑ D. Leg N° 943. Ley del Registro Único de Contribuyente. (17/12/2003). ☑ D.S.N° 053-2000-AG – Arts 2 y 3 (23/09/2000).	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple de DNI de la representación legal, de ser el caso. 5. Autorización de funcionamiento del centro de acopio		Gratuito				X	20 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.					RECONSID.	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (\$/.)									
9	Autorización para Realizar Estudios de Investigación en Camélidos Silvestres BASE LEGAL Ley Nº 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). D.S.Nº 007-96-AG Art. 10º (09/06/1996) Decisión 391 Régimen Común del Acceso a los Recursos Genealógico	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Proyecto de investigación en idioma español, aprobado por el centro de investigación o Universidad que auspicia la investigación 4. Carta de compromiso ante CRCS, en el cual especifica que se entregara el informe final, publicaciones.		Gratuito				X	07 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
10	Acreditación como productores de Alpacas y Llamas. BASE LEGAL: ☑ Ley Nº 2801 Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpacas y llamas (25/07/2003). ☑ Reglamento de la Ley Nº 28041, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2004-AG modificado por Decreto Supremo Nº 032-2004-AG.	1. Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia de DNI del Productor 3. Documento que acredita ser productor de alpacas.		Gratuito				X	07 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional
11	Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas en el LAI, LAP,LAD,LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas- RGA. BASE LEGAL ☑ Ley Nº 28350 Art 4º,5º y 9º (01/10/04). ☑ Reglamento de la Ley Nº 28350 aprobado mediante Decreto Supremo Nº 022-2005-AG. LAI = Libro abierto de identificación de alpacas LAP = Libro abierto provisional de alpacas. LAD = Libro abierto definitivo de alpacas LCP = Libro cerrado o pedigrí de alpacas	1. Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. 2. Copia del certificado de productor. 3. Copia de tarjeta de identificación		Gratuito				X	7 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

TEXTO UNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
						AUTOMATICO	EVAL. PREVIA.				RECONSID.	APELACIÓN	
		Form./Cod.Ubicación	en % UIT	en (\$/.)	POSITIVO		NEGATIVO						
12	<p>Acceso a la información que produzca o posea la Coordinadora Regional de Camélidos Sudamericanos.</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27806, Art 8º Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. D.S.N° 043-2003-PCM Art 20º (24/04/2003), Aprueban TUO de la ley N° 27806 Ley N° 27927. D.S.N° 072-2003-PCM</p>	<p>1. Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.</p> <p>2. Copia simple de DNI solicitante</p>		Gratuito					7 Dias	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Coordinadora Regional de Camelidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General Reional

Huancavelica, Enero del 2,010.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario Codigoo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
DIRECCION REGIONAL DE SALUD														
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS														
1	CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICADOS POR LA DRSH Y REDES R.M. Nº 240-95-SA/DM. 27-03-2005	- Solicitud dirigida al DRSH - Director Hospital y Redes - Informe del evento - Relación de participantes			GRATUITO	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO TESORERIA	DIRECTOR OEGDRH CAPACITACION Y DES. DE R.RH.H.	DIRECTOR OEGDRH	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
2	INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS Ley Nº 23330 02-12-1981 D.S. Nº 005-97-SA 20-06-1997 D.S. Nº 007-08-SA 12-03-2006	- Solicitud - Título Profesional (Copia Legalizada) - Proveedor de Asignación - Colegiatura - Constancia de Habilitación del Colegio - Certificado Médico (6 últimos meses) - Consolidado de Datos - Declaración Jurada - Recibo por derecho de pago - Derecho de Trámite			GRATUITO	X			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR OEGDRH OEGDRH SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
3	EMISIÓN RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS Ley Nº 23330 02-12-1981 D.S. Nº 005-97-SA 20-06-1997 D.S. Nº 007-08-SA 12-03-2006 . Modalidad Remunerado . Modalidad Equivalente	- Solicitud - Proveedor de Asignación - Constancia de Término de SERUMS del Establecimiento. - Constancia de no adeudar al Establecimiento - Derecho de Trámite - Informe Final - Recibo por Derecho de Pago			GRATUITO	X			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR OEGDRH DIRECTOR SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA														
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA DIRECCION INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA Ley Nº 27806 de Transparencia y Acceso a la Información 03-08-2002	- Solicitud de acceso a la información - Recibo de pago, por Fotocopia o Impresión		0.00 0.01	0.10 0.30 GRATUITO	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION EN SALUD INDIVIDUAL														
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD														
SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS														
5	PLANOS DUPLICADAS POR EJECUCION DE OBRA Ley Nº 27444 11-04-2001	1..Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Derecho de trámite 3 - Recibo de pago			GRATUITO	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
6	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO PARA INFRAESTRUCTURAS DE SALUD (SOLICITUD POR COMUNIDADES) Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Derecho de trámite 3 - Recibo de pago			GRATUITO			X	10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
7	CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO Y OTROS. Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple del título Profesional y colegiatura 4 - Copia de Registro o Constancia de especialidad 5 - Constancia de habilidad del Colegio Profesional. 6 - Plano de ubicación, distribución y Equipamiento (especificar áreas). 7 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		12 Días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
8	ACREDITACION DE HABILITACION DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL Ley Nro. 26790 17-05-1997	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del RUC 3 - Copia fedatada del título. 4 - Plano de ubicación, distribución y			GRATUITO		X		12 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigoo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		Equipamiento (especificar áreas). 5 - Comprobante de pago.											
9	ACREDITACION DE HABILITACION DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS. Ley Nro. 26790 17-05-1997	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple del Título Profesional y colegiatura del Jefe del establecimiento de Salud con responsabilidad. 4 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 5 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Autocalificación como Micro o Pequeña Empresa de ser el caso 6 - Copia simple del Registro de especialista responsables del servicio de apoyo.			GRATUITO		X		13 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
10	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS, U HOSPITALES PRIVADOS Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Proyecto arquitectónico de acuerdo a la Ley Nº 26790 y R.M. Nº 072-98-CC 3 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		23 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
11	EMISION DE CONSTANCIAS PARA PRIORIZACION DE OBRAS R.M. Nº 482-96-SA/DM. 08-08-1996	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del expediente técnico 3 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		5 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
12	CONSTANCIA DE HABILITACION DE POLICLINICOS Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. Y copia del RUC 2 - Copia simple del título del Médico y colegiatura 3 - Constancia de habilidad del Colegio Profesional 4 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 5 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Autocalificación como Micro o Pequeña Empresa de ser el caso. 6 - Copia simple del Registro de especialista responsable del servicio de apoyo. 7 - Croquis de ubicación y distribución (especificar áreas). 8 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		30 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
13	CONSTANCIA DE HABILITACION DEL CENTRO OPTICO. Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple de Resolución Directoral de reconocimiento del Técnico Optico en lentes de montura o de contacto 4 - Plano de ubicación y distribución (especificar áreas). 5 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		15 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
14	CONSTANCIA DE HABILITACION DE CENTROS DE APOYO MEDICO (REHABILITACION, TERAPIA FISICA, RECUPERACION O REPOSO). Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. Y copia del RUC 2 - Copia autenticada del título y colegio del médico 3 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 4 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Autocalificación como Micro o Pequeña Empresa de ser el caso. 5 - Copia simple del Registro de especialista responsables del servicio de apoyo. 6 - Croquis de ubicación y distribución (especificar áreas). 7 - Comprobante de pago.			GRATUITO		X		15 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
15	CONSTANCIA DE HABILITACION DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO. LABORATORIO CLINICO, ANATOMIA, PATOLOGIA, DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, HEMODIALISIS Y OTROS. Ley Nº 27444 11-04-2001	1 - Solicitud dirigida al DRSH. Copia de RUC 2 - Copia autenticada del título y colegio Médico 3 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 4 - Constancia de habilitación del Colegio Profesional 5 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Auto calificación como Micro o Pequeña Empresa de ser el caso 6 - Libro de Planillas en blanco 7 - Copia simple del Registro de especialista responsable del servicio de apoyo. 8 - Certificado del Instituto Peruano de			GRATUITO		X		15 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DRSH.	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
			Energía Nuclear, referido al Servicio de Radiología 9 - Plano de ubic y distribución Ambien y Equipamient.										
16	CONSTANCIA DE CENTRO DE ATENCION PARA DEPENDIENTES A SUSTANCIAS PSICOACTIVAS R.M. Nº 407-97-SA/DM. 04-09-1997	1 - Solicitud dirigida al DRSH. 2 - Copia del RUC 3 - Solicitud de carácter de Declaración Jurada consignando la siguiente información - Nombre del responsable o Administrador del Centro. - Razón Social o nombre del representante legal, en caso de ser persona Jurídica. - Nombre y dirección del centro. - Objetivos de la Institución. - Características de la población a ser atendida (Número, edad y sexo) - Modalidad de atención y servicios a favor. - Programa de rehabilitación según Numeral 2do De la R.M. Nº 172-95-SA/DM 4 - Copia autenticada del Certificado de compatibilidad de uso. 5 - Copia del Título de Propiedad o posición del local 6 - Relación de medicamentos que contendra el el botiquin de emergencia, firmado por el medico. 7 - Relación de Especialistas para la atencion de los pacientes del Centro, compatible con el programa de rehabilitación 8 - Copia del Reglamento Interno de funcionamiento y atención 9 - Carta de compromiso según formato adjunto a la R.M. Nº 172-95-SA/DM 10 - Copia del modelo de contrato terapeutico 11 - Derecho de trámite 12 - Comprobante de pago.		GRATUITO		X		15 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DRSH.	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
17	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS Ley Nº 27444 11-04-2001	1- SOLICITUD' dirigida al DIRES y copia DE RUC. 2- Declaración Jurada garantizando la calidad y seguridad de los servicios que brinda 3- Formato RENALES debidamente llenada y firmada con carácter de declaración jurada. 4- Constancia de habilitaciones de los servicios de apoyo médico.		GRATUITO		X		60 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DRSH.	COMISION REGIONAL SECTORIAL DE ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	APELACION MINSA	
UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.													
18	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADOS,CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE FARMACIA ,BOTICAS, BOTIQUINES SERVICIO DE FARMACIA DROGUERIAS Y LABORATORIOS. D.S.No 021-2001-SA,Arts 16 , 17 , 50, 66 y 67 16-07-2001 R.M.No 432-01-SA /DM 24-07-2001 Ley Nº 27444 11-04-2001 LEY No 26842-art.50° sustituido por Ley Nº 29316 14-01-2009 R.M. N°585-99-SA/DM. Arts 14° 04-12-1999. R.M. N° 055-99-SA/DM. 11-02-1999 R.M. N°204-2000-SA/DM. 19-06-2000	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaración jurada suscrita por el propietario y/o Representante legal y el Químico Farmaceutico regente . (no aplica botiquines) según formato. 2.- Croquis de ubicación del Establecimiento., Croquis de distribución interna del Establecimiento. 3.- Copia de RUC. 4.- Copia del carnet de colegiatura vigente 5.- Habilidad profesional del Químico farmaceutico regente 6.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.	Formato "C"	12.68	450.00		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
19	AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE FARMACIAS,BOTICAS,SERVICIOS DE FARMACIA, LABORATORIOS FARMACÉUTICOS, DROGUERÍAS, .D.S. 021-2001-SA- Art. 4°, 16°, 17°, 50° y 67° 16-07-2001 Ley Nº 29316. Art 6° 14-01-2009 R.M. N°585-99-SA/DM. Arts 14° 04-12-1999. R.M. N° 055-99-SA/DM. 11-02-1999	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaración jurada suscrita por el propietario y/o Representante legal y el Químico Farmaceutico regente o director tecnico . Según formato. 2.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera. 3.-Croquis de ubicación del Establecimiento,Croquis de distribución interna del Establecimiento.-	Formato "A"	8.45	300.00		X		7 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	R.M. N°204-2000-SA/DM. 23-06-2000 R.M. N°125-2000-SA/DM. 15-04-2000 LEY No 26842-art.50° sustituido por el art 6° Ley N° 29316 14-01-2009												
20	AUTORIZACION SANITARIA DE MODIFICACIONES O DE AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA EN EL INICIO DE ACTIVIDADES DE FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, BOTIQUINES, DROGUERIAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICOS, D.S.No 021-2001-SA Art. 31 y 67 del 16/07/2001. LEY No 26842-art.50° sustituido por el art 6° Ley N° 29316 14-01-2009 R.M. N°585-99-SA/DM.Arts 14° 04-12-1999 R.M. N° 055-99-SA/DM. 11-02-1999 R.M. N°204-2000-SA/DM. 23-06-2000 R.M. N°125-2000-SA/DM. 15-04-2000	1.-Solicitud(según formato) dirigida al responsable de medicamentos insumos y drogas de la DIRESA con caracter de declaracion jurada Suscrita por el representante legal y el Quimico F. Responsable.- 2.-Croquis de ubicación del Establecimiento,Croquis de distribucion interna del Establecimiento, Copia de RUC. 3.-Diagrama de flujo de produccion ,cuando se trate de laboratorio farmaceutico. 4.- Derecho de Trámite.-Comprobante de pago, si el pago se realiza en un a entidad financiera, 5.- Contrato por servicios de terceros 6.- Copia del titulo del profesional, 7.- Copia diploma y carnet de colegiatura	Formato "A-4"	4.51	160.00		X		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
21	AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIAS, BOTIQUINES, DROGUERIAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICOS, D.S. 021-2001-SA- Art. 18°, 17° 16-07-2001 D.S. 023-2001-SA- Art. 55° y 56° 22-07-2001 LEY No 26842-art.50° sustituido por el art 6° Ley N° 29316 14-01-2009 Ley N° 29316 Art 6° 14-01-2009	1.-Solicitud(según formato) dirigida al responsable de medicamentos insumos y drogas de la DIRESA con caracter de declaracion jurada Suscrita por el propietario o representante legal y por el Quimico Farmaceutico regente Responsable. 2.-Declaracion Jurada de no tener en existencia estupefacientes, psicotropicicos, y otras sustancias sujetas a fiscalizacion sanitaria. 3.-Copia del DNI del propietario o representante legal 4.- Documentos que acreditan haber entregado a a la autoridad de salud correspondiente, con 15 dias de anticipacion al cierre, las sustancias estupefaciente o los medicamentos que lo contienen. 4.-Derecho de Trámite.-Comprobante de pago, si el pago se realiza en una entidad financiera.	Formato "C-1"	2.25	80.00		X		10 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
22	REGISTRO DE RENUNCIAS DE REGENCIAS A FARMACIAS,BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DIRECCION TECNICA A LABORATORIOS FARMACÉUTICOS Y DROGUERIAS, R.M. N° 432-2001-SA/DM. Art 1° y 2° 27-07-2001 D.S. 021-2001-SA- Art. 7° 16-07-2001 D.S. 023-2001-SA- Art. 54° 16-07-2001 Ley No 26842 20-07-1997	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el profesional renunciante y por propietario o Representante legal del establecimiento, según formato. 2.- Balance de drogas respectivo (si lo requiere) 3.- Copia del ultimo folio de control donde se consigna la existencia de estupefaciente, psicotropicicos y precursores de uso medico y otras sustancias sujetas a fiscalizacion sanitaria.	Formato "A-2"		GRATUITO		X		5 dias X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
23	INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE REGENTES Y DIRECTORES TÉCNICOS, D.S. 021-2001-SA- Art. 7° 16-07-2001 R.M. N° 432-2001-SA/DM. Art 1° y 2° 27-07-2001	1.-Solicitud(según formato) dirigida al responsable de medicamnetos insumos y drogas de la DIRESA con caracter de declaracion jurada Suscrita por el Quimico Farmaceutico. 2.-Copia simple expedida por el Colegio Quimico Farmaceutico vigente 3.- Copia simple del Titulo Profesional 4.- Fotografia tamaño carnet a color actualizada 5.- Copia del DNI vigente 6.- Constancia de Traslado expedido por el Colegio Quimico farmaceutico en caso de proceder el profesional de otros departamentos del pais.	Formato "I"	0.56	20.00		X		3 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
24	VISACION DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES,PSICOTROPICOS Y PRECURSORES DE FARMACIAS BOTICAS DROGUERIAS Y LABORATORIOS, Decreto Ley N° 22095 Art.	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el Representante legal y el Quimico Farmaceutico responsable 2.- Libro foliado para el control de estupefacientes, Psicotropicicos y		0.60	21.00		X		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
	D.S. No 023-2001-SA Art 40 Y 44° 22-07-2001 LEY No 26842-97- Ley general de Salud art 61° 20-07-1997.	precursores. 3.- Adjuntar libro anterior cuando corresponda. 4.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.											
25	VISACION DE LIBROS DE CONTROL OFICIALES DE FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICOS. (LIBRO DE OCURENCIAS). D.S. 021-2001-SA- Art. 18° Y 19° 16-07-2001	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el Representante legal y el Quimico Farmaceutico responsable 2.- Libro foliado para anotar las observaciones relativas al funcionamiento del establecimiento. 4.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		0.59	21.00		X		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
26	RECEPCION, EVALUACION Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS DE MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE FARMACIA, BOTICAS, SERVICIO DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICO. D.S. No 023-2001-SA Art 56° 22-07-2001	1.- Solicitud dirigida (según formato) al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el Representante legal y el Quimico Farmaceutico responsable o director tecnico, dentro de los 15 dias habiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento 2.- Presentacion de los libros de control 3.- Listado de las sustancias controladas o medicamentos que los contienen a entregar para custodia y posterior destruccion.		2.82	100.00		X		5 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
27	VERIFICACION DE LA DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES OBSERVADOS Y NO OBSERVADOS POR LA DIRESA. D.S. 021-2001-SA- Art. 13° 16-07-2001	1.- Solicitud dirigida (según formato) al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada con una antelacion de 7 dias habiles, suscrita por el Representante legal 2.- Listado de productos farmaceuticos 4.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		0.37	13.00			X	07 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
28	AUTORIZACION SANITARIA DE NUEVA REGENCIA A FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIAS, DIRECCION TECNICA A LABORATORIOS FARMACEUTICOS Y DROGUERIAS, D.S. 021-2001-SA- Art. 7° 16-07-2001 LEY No 26842-art.50° sustituido por el art 6° Ley N° 29316 14-01-2009 R.M. N° 432-2001-SA/DM. Art 2° 27-07-2001	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el propietario o Representante legal y el Quimico Farmaceutico 2.- Copia del carnet de colegiatura vigente 3.- Habilidad profesional del Quimico Farmaceutico regente 4.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		2.25	80.00		X		7 dias X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
29	COPIA DE CONSTANCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO O DE REGENCIA PROFESIONAL. LEY No 26842-97 20-07-1997	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el propietario o Representante legal y el Quimico Farmaceutico regente, según formato 2.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		0.70	25.00		X		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
30	DONACIÓN DE MEDICAMENTOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS. LEY No 26842-97 20-07-1997	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el propietario o Representante legal y el Quimico Farmaceutico regente, según formato			GRATUITO			X	3 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
31	EMPADRONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN AL EXPENDIO DE PRODUCTOS NATURALES. D.S.010-97-SA. 24-12-1997 LEY No 26842-97 20-07-1997	1.- Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el propietario o Representante legal según formato 2.- Copia de RUC. 3.- Croquis de ubicación del Establecimiento, Croquis de distribucion interna del Establecimiento.- 4.- Certificado de saneamiento ambiental 5.- Declaracion jurada de BPA 6.- Pase sanitario		7.04	250.00		X		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		7.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.											
32	APROBACIÓN DEL PEDIDO PARA ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS CON CONTENIDO ESTUPEFACIENTE. D.S.No 021-2001-SA. 16-07-2001 R.M.No 407-93-SA/DM. LEY No 26842-97-art.61. D.S. No 1016-90-SA 20-07-1997	1.-solicitud firmada por el medico o cirujano dentista responsable de la adquisición . . 2.-Copia simple RUC 3.- Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		2.82	100.00			X	10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
33	UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS Ley Nº 26298 Artículos 2 y 20 (aprobado el 28-03-1994). Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D. S. Nº03-94 - SA, artículo 53 (publicado de 12-10-1994)	Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), en donde se consigne lo siguiente: - Razón social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su inscripción en su registro correspondiente. - Ubicación de la oficina principal. - Ámbito geográfico en el que desarrolla sus actividades. - Nombre del cementerio. - Nombre del representante ante la autoridad de salud. - Inversión estimada para iniciar sus operaciones. - Copia simple del testimonio de escritura pública de constitución y estatutos, inscritos en los registros públicos así como los poderes de sus representantes. - Copia simple del título de propiedad del terreno o contrato de opción de compra con firmas legalizadas a nombres de la personas jurídicas. - Copia simple del plano de ubicación geográfica a escala 1:5000. - Copia simple del plano de distribución y especificaciones técnicas. - Copia simple de documentos de aprobación, ubicación geográfica emitidas por la Municipalidad Provincial. - Derecho de trámite. - Comprobante de pago.		2.82	100.00			X	20 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL- PMASO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
34	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIOS. Ley Nº 26298 Artículos 2 y 11 28-03-1994 D. S. Nº 003-94 - SA, artículos 1, 3 y 4 12-10-1994 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), en donde se consigne lo siguiente: - Razón social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su inscripción en su registro correspondiente. - Ubicación de la oficina principal. - Ámbito geográfico en el que desarrolla sus actividades. - Nombre del cementerio. - Copia simple del testimonio de escritura pública de constitución y estatutos, inscritos en los registros públicos así como los poderes de sus representantes. - Copia simple del Testimonio o de Escritura Pública del terreno o inmueble del contrato de opción de compra o título por el cual se ejerce el derecho de posesión del predio. - Copia simple del plano de ubicación geográfica. - Copia simple del plano de distribución y especificaciones técnicas. - Copia simple de documentos de aprobación, ubicación geográfica emitidas por el Cosejo Provincial. - Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas. - Copia simple del plano de distribución general de crematorio a escala conveniente. - Copia de los planos de planta elevación y cortes del ambiente donde se ubica el horno. - Derecho de trámite -Comprobante de pago		2.82	100.00			X	20 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL- PMASO	DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
35	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADAVERES. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley de Cementerios Nº 26298. 22-03-1994	- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA).		2.82	100.00			X	7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL- PMASO.	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	D.S. 03-94 S.A. 12-10-1994	- Copia simple del certificado de defunción, en caso de muerte natural. - Copia simple del certificado de Necropsia de Ley expedida por el Médico Legista o médico del establecimiento de Salud Público autorizado en caso de muerte subita o violenta. - Copia simple de la constancia de la inscripción del certificado de defunción en el Registro Municipal del ámbito jurisdiccional donde ocurrió el deceso. - Comprobante de pago por derecho de tramite.											
36	HABILITACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL DE SERVICIOS FUNERARIOS. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley de Cementerios Nº 26298. 22-03-1994 D.S. 03-94 S.A. 12-10-1994	1. Solicitud Dirigida a la Directoccción Regional de Salud - Huancavelica. 2. Razon Social del promotor, asi como la acreditacion de su personeria juridica y su inscripcion en el registro correspondiente. 3. Lugar de funcionamiento de su oficina principal. 4. Nombre del Servicio Funerario. 5. Nombre del representante ante la Autoridad de Salud. 6. Plano de Distribucion de ambientes con especificaciones técnicas. 7. Declaracion jurada simple de contar con una unidad movil adecuada para prestar servicios. 8. Comprobante de pago por derecho de tramite.		5.07	180.00			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - PMASO.	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
37	REGISTRO NACIONAL PARA FABICACION IMPORTACION DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE OBJETOS UTILES ESCOLARES Y JUGUETES. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley que prohíbe y sanciona la Fabricación, Importación, Distribución y Comercialización de Ojetos Utiles escolares y Juguetes. - D.S. 03-94-S.A.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud DIRESA con carácter de declaración jurada indicando: - Persona Natural: nombre del titular, documento de identidad, RUC y dirección domiciliaria. - Persona Jurídica: razón social de la empresa, nombre del representante legal, domicilio legal y RUC de la empresa. 2.- Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el fabricante, importador, distribuidor y/o comercializador. Así mismo el lugar donde se realizan estas actividades, incluyendo el lugar de almacenamiento. 3.- Cuando se trata de personas jurídicas, adjuntar la Licencia de funcionamiento de las instalaciones expedida por la Municipalidad de la jurisdicción correspondiente. IMPORTANTE para el caso de personas naturales que arrienden instalaciones para la actividad de almacenamiento, presentar la licencia del arrendatario (Ley Nº 28976 " Ley Marco de Licencia de funcionamiento" Artículo 9: Las licencias se expedirán de forma corporativa , la cual podrá ser extendido a favor del ente colectivo). 4.- Comprobante de pago por derecho de tramite.		2.25	80.00	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - PMASO.	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
38	ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO DE AGUA. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia Nº 1121 -99-SUNASS. Ley General de Aguas D.I. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2. Pago por derecho de análisis. 3. Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril, capacidad 250 ml.		1.83	65.00	X	X		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
39	ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia Nº 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.	1.-Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestra en plastico de primer uso capacidad de 1 litro		2.11	75.00	X	X		2 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
40	TOMA DE MUESTRAS DE AGUA A NIVEL LOCAL. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por toma de muestra		0.56	20.00	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigoo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	R. Superintendencia Nº 1121-99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.												
41	TOMA DE MUESTRAS DE AGUA FUERA DE LA LOCALIDAD DE HVCA. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia Nº 1121-99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.	1.-Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2.- Declaración Jurada de compromiso de cancelación del costo que demande la toma de muestra de agua 3.- Pago por derecho de toma de muestra de agua		2.25	80.00	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
42	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y/O PRODUZCA DSA Ley Nº 27444 del 11/01/01. Decreto Ley Nº 757 Promulgado el 08/11/91, Decreto Supremo Nº 018 -2001-PCM del 27/02/01,	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por derecho de información 3. Entrega de información.		0.56	20.00	X	X		1 día	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
43	VALIDACION TECNICA OFICIAL DEL PLAN HACCP Sistema de Análisis de Riesgos y de Puntos de Control Críticos Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		9.58	340.00		X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
44	INSPECCION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS QUE PROCESAN, ALMACENAN, COMERCIALIZAN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		2.87	102.00		X		X 10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
45	INSPECCION HIGIENICO SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS PROCESADORES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		11.49	408.00		X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
46	ACREDITACION SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS Y ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2.-Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Medico Veterinario Colegiado 3.- Copia de Licencia Municipal Programa de Higiene y Saneamiento 4.-Pago por derecho de trámite.		1.92	68.00		X		10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
47	AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, COMERCIALIZACION ALBERGES DE ANIMALES DE COMPAÑIA; CLINICAS VETERINARIAS Y CENTROS DE INVESTIGACION EXPERIMENTACION CON ANIMALES DE COMPAÑIA. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998. Ley Nº 27265 20-05-2000. R.M. Nº 093 -95 09-02-1995. D.S. Nº 06-94-SA 08-12-1994	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2.- Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Medico Veterinario Colegiado 3.-Copia de Licencia Municipal 4.- Programa de Higiene y Saneamiento 5.-pago por derecho de tramite		1.92	68.00		X		10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
48	APROBACION Y REGULACION DE PROYECTOS DE LAS PISCINAS PUBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional Adjuntando: 1. Memoria Descriptiva del proceso 2. Copia simple de plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles 3. Copia simple de los planos de Distribución		9.71	344.70			X	14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA-DGSC	DIRECTOR DE LA DSA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
49	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE CAMIONES CISTERNA. R.M. Nº 0045-79SA/DS 25-04-1979 R.M. Nº 0498-2008/ MINSA "Proyecto de relacion de procediminetos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de salud"	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando: 1. Copia simple del RUC 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo 3. Certificado de desinfeccion de la cisterna. 4. Copia simple del comprobante de pago por derecho de tramite.		4.00	142.00		X		15 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA-DGSC	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
50	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE SURTIDORES. R.M. Nº 0045-79SA/DS del 25/04/79 R.M. Nº 0498-2008/ MINSA "Proyecto de relacion de procediminetos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de salud"	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando: 1. Copia simple del documento que acredite el derecho de uso del surtidor otorgado por el Ministerio de Agricultura. 2. Libro de registro de camiones cisterna a los que abastece, visado		7.00	248.50		X		15 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA-DGSC	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Numero y Denominación	Formulario Codigoo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
							Posi-tivo						Nega-tivo	
51	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACION DE DESINFECTANTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Decreto Supremo Nº 002-92-SA 20-08-1997. Resolución Ministerial Nº 21-02-97.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional. Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		9.58	340.00				X	12 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
52	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DEL AREA PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314. Reglamento de la Ley Gral Residuos Sólidos D.S. Nº 057-04-PCM Modificatoria de la Ley General de residuos Sólidos DL Nº 1065	Solicitud dirigida a la DIRESA * Adjuntar expediente de selección de sitios para IDF - RS * Pago por derecho de tramite		4.99	177.00		X			15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA
53	AUTORIZACION SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Decreto Ley Nº 17752,art 128 24-07-1969 Decreto Supremo Nº 261-69-AP 12-12-1969. Decreto Supremo Nº 41-70-A 20-02-1970.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional Adjuntando: 1. Ficha de Registro (otorgado por la DIGESA) 2. Caracterización del agua a tratarsusentada con resultados de análisis de laboratorio acreditado 3. Memoria descriptiva y planos con la firma de un ingeniero		19.15	680.00			X		30 días X	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR/ DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
54	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACION DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 - Decreto Supremo Nº 002-92-SA 20-08-1997. - Resolución Ministerial Nº 21-02-1997.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		4.79	170.00			X		12 días X	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
55	INSPECCION TECNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Ley General de Salud 26842 D.S. Nº 022 -2001-SA. Art. 7,30.	Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2. Copia simple de Registro Unico de Contribuyentes (RUC) 3. Copia simple de la escritura publica de la		9.58	340.00		X			12 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA - DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
56	MULTAS Y SANCIONES A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Ley General de Salud 26842, Art. 135. D.S. 022 - 2001- SA. Art. 30.	Del Inspector 1. Informe Técnico 2. Acta de Inspección Del Infractor 1. Solicitud dirigida al Director de la DIRESA. 2. Pago según calificación de Infracción.		95.77	3400.00		X			12 días hábiles	DSA	DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA														
57	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Pago por derecho de análisis		0.70	25.00	X				6 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.S.H	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
58	ANALISIS FÍSICO-QUÍMICO DE ALIMENTOS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestras		0.85	30.00	X				3 días				
59	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago		1.97	70.00	X				5 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.S.H	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
60	ANALISIS BROMATOLÓGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago por derecho de análisis		0.85	30.00	X				5 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.S.H	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
61	EXAMEN CITOLOGICO A SOLICITUD R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago 3.-Presentación de documento de identidad		0.28	10.00	X				2 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
62	CULTIVOS: UROCULTIVO / COPRODUCTIVO Y HEMOCULTIVO , cada uno R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.70	25.00	X				4 a 5 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
63	CULTIVO : SECRESION VAGINAL / URETRAL Y ANTIBIOGRAMA R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.70	25.00	X				5 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
64	CULTIVO : MICOLOGIA Y ANTIBIOGRAMA R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.42	15.00	X				7 a 30 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
65	CULTIVO: NASOFARINGEO Y ANTIBIOGRAMA R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.70	25.00	X				4 a 5 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
66	PRUEBAS SEROLOGICA: VIH (por tiras rápidas)	1.-Orden de Médico		0.56	20.00	X			1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
67	HEPATITIS HBSAG	2.-Recibo de pago		0.70	25.00	X			1 día				
68	HEPATITIS C	3.-Presentación de orden de médico		0.99	35.00	X			1 día				
69	HIDATIDOSIS - ELISA			0.70	25.00	X			2 días				
70	HIDATIDOSIS - Dds			0.42	15.00	X			5 días				
71	HIDATIDOSIS POR LATEX			0.28	10.00	X			1 día				
72	CISTICERCOSIS			0.42	15.00	X			2 días				
73	SIFILIS (CONFIRMATORIO)			0.56	20.00	X			2 días				
74	LEPTOSPIRA			0.42	15.00	X			2 días				
75	BRUCELLA			0.14	5.00	X			3 días				
76	FIEBRE AMARILLA R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996			0.70	25.00	X			1 día				
77	EXAMENES AUXILIARES HEMOGRAMA COMPLETO	1.-Presentación de recibo de pago orden médico		0.28	10.00	X			1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
78	HEMOGLOBINA			0.08	3.00	X			1 día				
79	HEMATOCRITO			0.08	3.00	X			1 día				
80	RECUESTO DE PLAQUETAS			0.08	3.00	X			1 día				
81	TIEMPO DE COAGULACION EN TUBO			0.08	3.00	X			1 día				
82	TIEMPO DE SANGRIA			0.08	3.00	X			1 día				
83	VELOCIDAD SANGUINEA			0.08	3.00	X			1 día				
84	GLUCOSA			0.28	10.00	X			1 día				
85	FOSFATAS ALCALINA			0.28	10.00	X			1 día				
86	UREA			0.28	10.00	X			1 día				
87	CREATININA			0.28	10.00	X			1 día				
88	TRANSAMINASA (GOT y GAT) S/. 12 c/u			0.34	12.00	X			1 día				
89	BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA			0.28	10.00	X			1 día				
90	COLESTEROL TOTAL			0.28	10.00	X			1 día				
91	COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL)			0.56	20.00	X			1 día				
92	TRIGLICERIDOS			0.28	10.00	X			1 día				
93	PROTEINAS EN 24 HORAS			0.28	10.00	X			1 día				
94	EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO			0.11	4.00	X			1 día				
95	EXAMEN PARASITOLOGICO SERIADO			0.28	10.00	X			1 día				
96	REACCION INFLAMATORIA			0.14	5.00	X			1 día				
97	COPROLOGICO FUNCIONAL			0.23	8.00	X			1 día				
98	SANGRE OCULTA (THEVENON)			0.28	10.00	X			1 día				
99	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS			0.14	5.00	X			1 día				
100	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH			0.14	5.00	X			1 día				
101	PREGNOSTICON			0.28	10.00	X			1 día				
102	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL			0.14	5.00	X			1 día				
103	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996			0.14	5.00	X			1 día				
104	SERVICIOS GRATUITOS VIRUS DE INFLUENZA	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y BROTES PRESENTADOS			GRATUITO	X			2 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
105	VIRUS DE RABIA	1.-Orden de medico			GRATUITO	X			3 días				
106	DETERMINACION DE YODO EN SAL DE CONSUMO	2.-solicitud bacteriológica			GRATUITO	X			T-A				
107	VIH POR ELISA				GRATUITO	X			1 día				
108	RPR				GRATUITO	X			1 día				
109	CULTIVO : ESPUTO				GRATUITO	X			6 días				
110	CULTIVO : ESPUTO DX URULOGICO + TB				GRATUITO	X			1 día				
111	CULTIVO: BK DIRECTO R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996				GRATUITO	X			1 día				
112	SERVICIOS PERIFERICOS TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS												
112	CONSULTA MEDICA			0.10	3.50	X			1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
113	CONSULTA DENTAL			0.10	3.50	X			1 día				
114	OBTURACION DENTAL			0.10	3.50	X			1 día				
115	INYECTABLES			0.03	1.00	X			1 día				
116	CURACIONES			0.03	1.00	X			1 día				
117	EXTRACCION DE UÑA			0.23	8.00	X			1 día				
118	VENOCLISIS			0.06	2.00	X			1 día				
119	HOSPITALIZACION			0.17	6.00	X			1 día				
	R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAMELICA - SEDE CENTRAL
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,550,00
 D.S. Nº 169-2008-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES												
120	CERTIFICADO MEDICO			0.14	5.00	X			1 día	DIRECTO AL	DIRECCION	DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
121	CERTIFICADO DE NACIMIENTO					X			1 día				
122	CERTIFICADO DE DEFUNCION			0.34	12.00	X			1 día	LABORATORIO DE	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	
123	CERTIFICADO PARA MATRIMONIO					X			1 día				
124	RADIOGRAFIA			0.70	25.00	X			1 día				
	R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996												



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
1	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del re ▪ Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. ▪ Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. ▪ Copia del RUC del Instituto. ▪ Comprobante de Pago. 		0.0117 UIT	42.12			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
2	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisi ▪ Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación. ▪ Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. ▪ Comprobante de Pago (sólo privados) 		0.0117 UIT	42.12			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
3	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigenc ▪ Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. ▪ Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección. ▪ Copia del RUC del Instituto. ▪ Comprobante de Pago. 		0.04 UIT	144.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
4	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico Ley Nº 28044.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder de ▪ Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. ▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. ▪ Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. ▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nº 11 ▪ Copia simple del RUC del Instituto 		0.15 UIT	540.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
5	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS. Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia ▪ Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. ▪ Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. ▪ Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. ▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) ▪ Comprobante de Pago. 		0.05 UIT	180.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
6	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. R. D. Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del r ▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso. ▪ Copia simple del dispositivo legal de receso. ▪ Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación. ▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. ▪ Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. ▪ Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. ▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 1109-20 ▪ Copia simple del RUC del Instituto. ▪ Comprobante de Pago. 		0.10 UIT	360.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
7	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde ▪ Copia simple del DNI del Director designado. ▪ Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST. ▪ Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA. ▪ Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST. ▪ Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. 		0.10 UIT	360.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
8	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico. Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. ▪ Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural). ▪ Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica). ▪ Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. ▪ Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). ▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) ▪ Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA) ▪ Copia simple del RUC del Instituto ▪ Comprobante de Pago 		0.10 UIT	360.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
9	AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico. Ley Nº 28044. Ley Nº 27050 D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº 1109-2003-ED, Anexo 02. R. D. Nº 166-2005-ED.	<p>CAMBIO DE LOCAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión ▪ Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. ▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. ▪ Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad. ▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nºs 11 ▪ Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). ▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) ▪ Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). ▪ Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada ▪ Comprobante de Pago (sólo privados). <p>USO DE NUEVO LOCAL:</p> <p>Además de los requisitos anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local 		0.15 UIT	540.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de 		0.15 UIT	540.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
11	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 007-98-ED. D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente Copia simple del RUC de la Persona Jurídica Comprobante de Pago 		0.05 UIT	180.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
12	VISACION DE: <ul style="list-style-type: none"> Nóminas de Matrícula Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación. R. D. Nº 0456-2003-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud presentada por el Director. Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior. Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año. Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. Comprobante de Pago. 		PUBLICOS 0.0005 UIT	1.80	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
13	REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº173-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple Copia fotostática del DNI. Comprobante de Pago. 		0.015 UIT	54.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
14	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL ESPECIALIZACIÓN D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº173-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. Copia autenticada de constancia de notas. 		0.015 UIT	54.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA- CION	
							Positivo						Negativo
		<ul style="list-style-type: none"> Copia autenticada de la partida de nacimiento. Copia autenticada de la constancia escalafonaria. Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple Copia fotostática del DNI. Comprobante de Pago. 											
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO Ley Nº 28044. R.M. Nº 0056-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería. Comprobante de Pago. 		0.0093 UIT	33.48			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
16	EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario) Ley Nº 28044. D. S. Nº 36-85-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Copia Autenticada del Título original por equivaler. Certificados de estudios superiores (en original) Copia autenticada de DNI Comprobante de Pago. 		0.00657 UIT	23.65			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
17	EVALUACIÓN Y APROBACION DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica Ley Nº 28044.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). Comprobante de Pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito). 		0.02857 UIT	102.85			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
18	REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación. Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. 		0.02857 UIT	102.85			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION	
							Positivo	Negativo						
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. ▪ Comprobante de Pago (en caso de privados) 												
<p>Unidad Organica: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA</p> <p align="center">UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL AMBITO REGIONAL</p>														
19	VALORIZACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA. Dec. Urg. N° 025-96	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud. ▪ Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. ▪ Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. ▪ Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. ▪ Comprobante de Pago por derecho de trámite. (Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califi que la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).		0.0216 UIT	77.76			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL GOBIERNO REGIONAL	

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
20	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</p> <p>Norma A.040 Educación-RNE.</p> <p>D. S. Nº 011-2006-Vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud. ▪ Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). ▪ Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. ▪ Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. ▪ Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. ▪ Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). ▪ Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). ▪ Comprobante de Pago. 		0.0001 UIT	0.36		X			TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>
21	<p>RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO.</p> <p>Norma A.040 Educación-RNE.</p> <p>D. S. Nº 011-2006-Vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud. ▪ Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. ▪ Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. ▪ Comprobante de Pago. 		Por cada recurso Educativo (libros y material Educativo) se aplicará la siguiente escala:	20.52		X		10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>
22	<p>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.</p> <p>D. S. Nº 154-2001-EF.</p> <p>Resolución Nº 026-2002-SBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del (os) Interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). ▪ Plano de Ubicación del Inmueble. ▪ Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. ▪ Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. ▪ Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 		GRATUITO			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	MINISTRO	MINISTRO

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
23	<p>VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</p> <p>(Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).</p> <p>D. S. Nº 009-2005-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Estudios. Comprobante de Pago. <p>EMISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. Comprobante de pago. 		<p>PUBLICO</p> <p>GRATUITO</p> <p>PRIVADO 0.002 UIT</p>	7.20		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>
24	<p>VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>D. S. Nº 022-2004-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Nomina de matricula del modulo ocupacional. Acta de Evaluación del modulo respectivo. Certificados caligrafi ados. Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). Comprobante de pago (sólo para entidades privadas). 		0.00198 UIT	7.13		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>
25	<p>AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Eval</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>R. V. M. Nº 143-88-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.. Comprobante de pago (sólo privados). 		0.0057 UIT	20.52		X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL</p>

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
26	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex – Dirección de Educación de Lima de 1963 Ley Nº 28044.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de pago. 		0.01 UIT	36.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL GOBIERNO REGIONAL
	EXPEDICION E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL D. S. Nº 027-85-ED. R. M. Nº 0056-2004-ED. a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. Copia autenticada del Título. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. Certificado de estudios originales completos y visados. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. Copia del DNI. Copia de la nómina de expedito del egresado. Comprobante de Pago. 		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
27	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. ▪ Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). ▪ Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. ▪ Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. ▪ Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución. ▪ Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. ▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Copia del DNI. ▪ Resolución que otorga el Título Profesional. ▪ Comprobante de Pago. 		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. ▪ Acta de evaluación de la Practica Profesional. ▪ Constancia de prácticas realizadas. ▪ Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. ▪ Acta de Examen para optar el Título Profesional. ▪ Copia autenticada del Título. ▪ Certificados de Estudios Superiores original completos. ▪ Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. ▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Copia del DNI. ▪ Comprobante de Pago. 		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
	e) Título y/o Grado* Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas. * La inscripción del Grado es opcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud. ▪ Título Pedagógico y/o Grado académico en original. ▪ Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad. ▪ Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada simple. ▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Copia del DNI. ▪ Comprobante de Pago. 		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
28	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA ESCENTRALIAZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN Ley Nº 27806. Ley Nº 27927. D. S. Nº 043-2003-PCM. D. S. Nº 072-2003-PCM.	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director. * Comprobante de Pago por reproducción de la información: <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete (por unidad) d) CD (por unidad) e) video (por minuto) (**) 		0.002 UIT	7.20	X			7 días útiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE		

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA- CION	
							Positivo						Negativo
Unidad Organica: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA													
29	AUTORIZACION DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. Ley Nº 26549. Ley Nº 27050. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2006-ED. R. M. Nº 542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: ○ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) ○ Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) ○ Nombre del Director. (*) ○ Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo.(*) ○ Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turn ○ Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del ○ Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básic ▪ Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. ▪ Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo. ▪ Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500. ▪ Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a ▪ Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. ▪ Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa. ▪ Comprobante de pago. (*) Tiene carácter de declaración jurada		0.038 UIT	136.80			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
30	<p>AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, IVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</p> <p>Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. Ley Nº 26549. Ley Nº 27050. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. ▪ Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. ▪ Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad ▪ Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. ▪ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. ▪ Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. ▪ En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. ▪ Comprobante de Pago. 		0.038 UIT	136.80			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
31	<p>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</p> <p>Ley Nº 28044. D. S. Nº 013-2004-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). ▪ Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la I ▪ Nómina de matrícula. ▪ Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 		GRATUITO			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA- CION	
							Positivo						Negativo
	D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2006-ED. R. D. Nº 353-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. Comprobante de Pago. 											
32	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. Ley Nº 26549. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de la reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternat Copia del R. U. C. de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al nú Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). Comprobante de Pago. <p>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>		0.038 UIT	136.80			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
33	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL Y EDUCACION ALTERNATIVA. Ley Nº 28044. Ley Nº 28123.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. 		0.038 UIT	136.80			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
	Ley Nº 26549. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas es Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de pago. 											
34	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. D. Leg. Nº 882. D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. Fundamentación. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. Comprobante de pago. 	0.02 UIT	72.00		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
35	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: DUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. Ley Nº 28044. Ley Nº 26549. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. Comprobante de pago. 	0.01 UIT	36.00		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
36	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 022-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. ▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. ▪ Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. ▪ Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. ▪ Comprobante de Pago. 		0.0414 UIT	149.04		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA- CION			
							Positivo						Negativo		
37	<p>CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</p> <p>Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. R. M. Nº 542-2005-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular ▪ Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. ▪ Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. ▪ Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. ▪ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE). ▪ En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización ▪ Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación. 			GRATUITO			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
38	<p>AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL: EDUCACION BASICA REGULAR – EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</p> <p>Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: ○ Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. ○ Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y <p><u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del D. N. I. ▪ Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso. <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del D. N. I. ▪ Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. 			0.038 UIT	136.80			X		60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
		Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.											
39	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley Nº 28044. Ley Nº 27050. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED. R. D. Nº 0319-2006-ED. R. D. Nº 425-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). ○ Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. ○ Nombre del Director propuesto. ○ Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. ○ Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitada ○ Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la exhibibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mí ○ Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). ○ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). ○ Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). ▪ Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. ▪ Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad ▪ Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. ▪ Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. ▪ Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. ▪ Comprobante de pago. 		0.038 UIT	136.80			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA-CION	
							Positivo						Negativo
		<p><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). ▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. ▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. ▪ Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. ▪ Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. ▪ Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). ▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 											
40	<p>AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</p> <p>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>Ley Nº 27050.</p> <p>D. Leg. Nº 882.</p> <p>D. S. Nº 009-2006-ED.</p> <p>D. S. Nº 022-2004-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. ○ Copia de la licencia municipal. ○ Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. ○ Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapaci ○ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ○ Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). ○ Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad. ○ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados 	0.038 UIT	136.80		X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa				RECONSI- DERACION	APELA- CION	
							Positivo						Negativo
	R. D. Nº 0319-2006-ED. R. D. Nº 425-2006-ED.	o Comprobante de pago.											
41	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nº 28044. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED. R. D. Nº 353-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). ▪ Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia ▪ Nómina de matrícula. ▪ Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. ▪ Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada. ▪ Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar. ▪ Comprobante de pago. 		GRATUITO				X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
42	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED. R. D. Nº 353-2006.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. ▪ Fundamentación de la reapertura o reinicio. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. ▪ Copia del R. U. C. de la institución solicitante. ▪ Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número ▪ Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. ▪ Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). ▪ Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados). (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		0.038 UIT	136.80			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
43	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). ▪ En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. ▪ Fundamentación del traslado. ▪ Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas. ▪ Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. ▪ Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. ▪ Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. ▪ Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. ▪ Comprobante de pago. 		0.038 UIT	136.80			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
44	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. Nº 882. D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. ▪ Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. ▪ Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. ▪ Copia del R. U. C. de la institución solicitante. ▪ Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados). 		0.02 UIT	72.00		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
45	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. Ley Nº 28044. Ley Nº 26549. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. ▪ Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. ▪ Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. ▪ Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. ▪ Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. ▪ Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). ▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. ▪ Comprobante de pago. 		0.01 UIT	36.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
46	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. Nº 882 D. S. Nº 009-2006-ED D. S. Nº 022-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. ▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. ▪ Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. ▪ Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. ▪ Comprobante de pago. 		0.0414 UIT	149.04		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	CREACION DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. Ley Nº 28044. D. S. Nº 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. ▪ El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. ▪ Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 		GRATUITO			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSI- DERACION	APELA- CION
							Positivo	Negativo					
48	<p>AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.</p> <p>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>D. S. Nº 009-2006-ED.</p> <p>D. S. Nº 022-2004-ED.</p> <p>R. D. Nº 0319-2006-ED.</p> <p>R. D. Nº 425-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. ▪ Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.. ▪ El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. ▪ Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente ▪ Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. ▪ Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. ▪ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Copia de licencia Municipal. ▪ Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. 		GRATUITO			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
49	<p>AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>D.S. Nº 006-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. ▪ Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. ▪ Plan de Trabajo del evento. ▪ Copia del Certificado que se entregará a los participantes. ▪ Copia del RUC de la Institución solicitante. ▪ Comprobante de Pago. 		0.004 UIT	14.40			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
50	<p>AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>D. S. Nº 006-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. ▪ Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. ▪ Proyecto del Evento ▪ Plan de Trabajo del evento. 		0.004 UIT	14.50			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

ANEXO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Certificado que se entregará a los participantes. ▪ Copia del RUC de la Institución solicitante. ▪ Comprobante de Pago. 											

Notas para el ciudadano:

- El pago en efectivo se realizará en Caja de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE
HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

PRESENTACION

La Dirección Regional Agraria Huancavelica, como Órgano de Línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional tiene como objetivo promover el desarrollo sostenible de la actividad agropecuaria, como también, contribuir al bienestar de los productores agrarios y al desarrollo rural integral.

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión de la Dirección Regional Agraria, donde se precisan los requisitos y costos de los diferentes procedimientos administrativos que brinda la institución, asimismo, a través del presente es posible tener conocimiento de lo establecido en el presente documento.

El TUPA de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, está adecuado a lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 37, numeral 38.5) y por el incremento de la Unidad Impositiva Tributaria en S/ 3600.00 para el presente año. Texto que se pone a consideración de los usuarios para su conocimiento y cumplimiento.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DIRECCION REGIONAL
AGRARIA HUANCVELICA 2010**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO UIT S/. 3600		CALIFICACION			TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TARMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPLUGNATIVO	
			S/	%	AUTOMATI CO	EVALUACION						
						POSITIVO	NEGATIVO					NO REGIS
7	PROMOCION AGROPECUARIA POR INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURICAS QUE GRINDAN ASISTENCIA TECNICA PRIVADA a. Profesionales: personas naturales (Base legal: Ley Nº 23884, Ley de profesinales agrarios. D.S.Nº 060-85-AG.	- Solicitud dirigida al Director Regional -Copia simple del Certificado de Habilidad del colegio profesional correspondiente. -Corriculum Vitae narrativo - Area geografica donde prestara servicio - Declaracion jurada notaria de no estar impedido de prestar servicio de asistencia tecnica privada, sugun lo prescrito en el Art. 28* del Reglamento de la Ley de los Profesionales Agrarios. -Recibo de pago	s/ 5. 20	0.1429	x				3 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
8	b. Profesionales: personas Juridicas (Base legal Ley Nº 060-85 Art. 41º	- Solicitud dirigida al Director Regional -Copia fetada de la escritura de constitucion escrita en registro publico. -Relacion Corriculum narrativo de los profesionales que constituyen la empresa, en la parte tecnica . - Copia de constancia de habilidad de cada uno de los profesionales que constituyen la empresa otorgado por el colegio profesional correspondiente	s/. 102.70	28,571	x				3 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
9	c. bachiller y Tecnico agropecuarios (Base Legal Ley,D.S. Nº 060-85-AG Art.41*)	- Solicitud dirigida al Director Regional -Corriculum Vitae narrativo - Copia fitada del titulo oficial . -Copia de constancia de trabajo bajo la direccion de un profesional en ciencias agrarias. - Declaracion jurada notaria de no estar impedido de prestar servicio de asistencia sugun lo prescrito en el Art. 28* del reglamento. Recibo de pago	s/. 30.90	0.8571	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
10	d. Consultorias agrarias: Personas Naturales (Base Legal Ley Nº 23884, DSNº 060-85 -AG. Art 41*)	- Solicitud dirigida al Director Regional - Copia de constancia de habilidad otorgado por el colegio profesional correspondiente - Corriculum vitae narrativo. - Areas, actividades y especialidades en el servicio a prestar 5 Recibo de pago	s/. 92.60	2.5714	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
11	e. Consultorias agrarias:Personas Juridicas (Base Legal Ley Nº 060-85-AG. Art 41)	- Solicitud dirigida al Director Regional -Copia fedatada de la escritura de constitucion escrita en registro publico. -Declaracion jurada de no estar impedido para prestar el servicio de consultorio agrario. -Areas, actividades y especialidades en el servicio a prestar. - Relacion y curriculum vitae de los profesionales colegiados y habiles que lo integren, integrando cargo y especialidad. 5 Recibo de pago	s/.123.40	34,286	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director de informacion agraria	Director Regional

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DIRECCION
REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO UIT S/. 3500		CALIFICACION			TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TARMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			S/	%	AUTOMATI CO	EVALUACION						
						POSITIVO	NEGATIVO					NO REGIS
12	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTI COMUNALES	- Solicitud dirigida al Director, o agencia Agraria. - Copia fotostatica del acta de constitucion de la empresa comunal - Reconocimiento ante los Registros Publicos - Copia legalizada de libreta de ahorros. - Copia de certificado de aportacion	Gratuito	Gratuito	x				1 dia	Secretaria Direccion	Director de informacion Agraria	Director Regional
13	COPIA DE DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICOMUNALES	- Solicitud dirigida al Director, y/o directores Agencias Agrarias	s/. 5.20	0.1429	x				1 dia	Secretaria Direccion	Director de informacion agraria	Director Regional
14	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M Nº 0608 -84 -AG-DGAG, DS Nº 147-81-AG)	- Solicitud dirigida al Director Regional - Croquis o plano de ubicacion del predio - Recibo de pago	s/. 5.20	0.1429	x				1 dia	Secretaria Direccion	Director de informacion agraria	Director Regional
15	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O RENOVACION DE INSCRIPCION DE ONG EN LA SECTI.	- Solicitud dirigida al Director Regional - Copia fedatada de la escritura de constitucion escrita en registro publico. - Perfil institucional 5 Recibo de pago	s/. 30.90	0.8571	x				2 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
16	AUTORIZACION DEL CERTAMENES AGROPECUARIAS (EXPOSICIONES, CONCURSOS, REMATE Y FERIAS) Provincial - Distrital (Base, Legal Rm. Nº 0313-94-AG)	- Solicitud dirigida al Director Regional - Copia del acta de coordinacion conjunto con productores y organizaciones Agrarias - Recibo de pago	s/. 20.60	0.5714	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL PROCEDIM.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO				
1	ALQUILER DE LOCAL PARA FOTOCOPIADORA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio b) Pago en el Banco de la Nación, por derecho de alquiler en cta. Cte. 0421-010900, mensual	5.00%	180.00				10 días	SECRETARIA DRCT	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
2	ALQUILER DE EQUIPO DE INGENIERÍA - NIVEL - TEODOLITO - ESTACIÓN TOTAL	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicitando el préstamo, indicando además lugar y tiempo a utilizarlo, adjuntado de la respectiva boleta de pago: Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho Los costos, están calculados por hora de trabajo.	0.368%	12.25	X				SECRETARIA DRCT	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
3	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicitando el préstamo, indicando además tiempo a utilizarlo, adjuntado de la respectiva boleta de pago: Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho alquiler	0.920%	33.12	X				SECRETARIA DRCT	SECRETARIA DRCT	GER. REG. INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
DEPENDENCIA : EQUIPO MECANICO

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICC	EVALUACION PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
		ciones, exponiendo el motivo.									
15	SERVICIO DE PERITAJE DE ACCIDENTE DE TRANSITO EN GENERAL.	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	2.04%	73.44	X			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo.									
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	1.33%	47.88	X			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA

: DIRECCIÓN DE CAMINOS

UIT = S/3,600.00

DEPENDENCIA

: OFICINA DISEÑOS Y OBRAS

DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSO	
					AUTO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
	REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE TROCHAS CARROZABLES HASTA 1KM.	a) Solicitudes, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	20%	720.00			15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
39	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE TROCHAS CARROZABLES MAS DE 10 KM. (ADICIONAL POE CADA KM.)	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	20%	720.00			15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
40	INSPECCIONES TÉCNICAS DE OBRAS	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	20%	720.00			3 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
DEPENDENCIA : LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% U.I.T.	(EN S/.)	AUTO MATIC	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO	NEGATIVO						
41	ENSAYO MECANICA DE SUELOS BASE LEGAL: R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1° a) Humedad natural con SPEEDY b) Análisis granulométrico por tamizado c) Limite de consistencia líquido d) Exploración de suelos in situ por día e) Ensayo de baño maria f) Densidad natural (mínimo 6 puntos) g) Determinación de perfil estratigráfico X calicata h) Densidad mínima i) Equivalencia de arena j) Peso unitario de suelos k) Peso específico de suelos l) Gravedad específica de sólidos m) Peso volumétrico de suelos cohesivos n) Proctor modificado o) Valor relativo de soporte C.B.R.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio						15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.	
		b) Muestra según indicación											
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.20	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.30%	10.80	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.20	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	6.06%	218.16	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X								
- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X										
- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	6.06%	218.16	X										
42	ENSAYO EN AGREGADO PARA PAVIMENTO BASE LEGAL: R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1° a) Equivalente de arena b) articulos chatas y alargadas c) Caras de fractura	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio						10 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.	
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.2	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X								
43	ENSAYO PARA AGREGADOS BASE LEGAL: R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1° a) Contenido de humeada b) Análisis granulométrico por tamizado c) Impurezas orgánicas d) Terrones de arcilla y partículas friales e) Materiales más finos malla 200 f) Inalterabilidad g) Peso específico h) Absorción i) Peso unitario (s.s.) y s.c.) j) Durabilidad de sulfato de sodio o magnesio a) Diseño de mezcla	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio						20 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.	
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.30%	10.8	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.03%	109.08	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	2.12%	76.32	X								
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	7.58%	272.88	X								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
DEPENDENCIA : LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% U.I.T.	(EN S/.)	AUTO MATI CC	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
	b) Peso por metro cúbico, rendimiento y control	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	X							
44	c) Control de calidad de concreto, fresco obra	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.94%	141.84	X			15 dias	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	d) Temperatura de concreto fresco	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.51%	18.36	X							
	e) Asentamiento (3 resultados-laboratorio)	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X							
	f) Muestreo y curado de testigo de concreto	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.15%	5.40	X							
	ENSAYO PARA CONCRETOS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio										
	BASE LEGAL:											
	R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°											
	a) Diseño de mezcla	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	7.58%	272.88	X							
	b) Peso por metro cubico, rendimiento y control	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	X							
	c) Control de calidad de concreto, fresco y obra	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.94%	141.84	X							
d) Temperatura de concreto fresco	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.51%	18.36	X								
e) Asentamiento (3 resultados - laboratorio)	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	X								
f) Muestreo y curado de testigo de concreto	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.15%	5.40	X								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
DEPENDENCIA : TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		AUTO MATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S./.)		EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						POSITIVO	NEGATIVO					
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S.N° 017-2009-MTC (22-04-09) Art. 44°	b) Copia simple del contrato para la prestación del servicio de transporte mediante el permiso eventual. c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	0.50%	18.00								
50	OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL BASE LEGAL: Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67° D.S.N° 009-2004-MTC (03-03-04) Art. 65°	d) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900 Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando el permiso excepcional. a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado, equivalente a 15 UIT. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota vehicular y vehículos de reserva. c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponde el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie, d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados. e) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte. f) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el origen y en el destino y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso. g) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito. h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900 i) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	0.80%	28.80	X				SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
51	RENOVACIÓN DEL PERMISO EXCEPCIONAL	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando la renovación del permiso excepcional.	0.50%	18.00				30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
			10%	360.00		X						



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA
DEPENDENCIA

: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						POSITIVO	NEGATIVO					
52	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67° D.S.N° 009-2004-MTC (03-03-04) Art. 75°</p> <p>MODIFICACIÓN DE FLOTA Y NÚMERO DE VEHÍCULOS EN EL PERMISO EXCEPCIONAL (INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67° D.S.N° 009-2004-+MTC (03-03-04) Art. 80° D.S.N° 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modif.</p>	<p>a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado, equivalente a 15 UIT. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota vehicular y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie.</p> <p>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.</p> <p>e) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el origen y en el destino y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>f) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p> <p>g) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</p> <p>i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando el incremento y/o sustitución de su flota.</p> <p>a) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie.</p> <p>b) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.</p>	0.50%	18.00								
			10%	360.00		X		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
DEPENDENCIA : TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						POSITIVO						NEGATIVO
53	CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL PERMISO EXCEPCIONAL	<p>c) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</p> <p>d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>e) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando el duplicado del certificado de habilitación vehicular por deterioro o pérdida. Adjuntando:</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>a) Devolución del certificado de habilitación vehicular deteriorado o de ser el caso copia de la denuncia policial por pérdida.</p> <p>b) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>Leg N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°</p> <p>D.S.N° 017-2009-MTC (20/04/09) Art. 64°</p>	0.50%	18.00				30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
54	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA	<p>c) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, en caso de tratarse de persona natural o persona jurídica respectivamente; y domicilio así como el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal. Adjuntando:</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicado, como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte.</p> <p>b) Plano de distribución de áreas e instalaciones, de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento (ver art. 151°).</p> <p>c) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente</p> <p>d) Certificado de conformidad de obra, otorgado por la autoridad municipal competente</p> <p>e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>f) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p>	10%	360.00	X			10 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, en caso de tratarse de persona natural o persona jurídica respectivamente; y domicilio así como el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal. Adjuntando:</p> <p>a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicado, como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte.</p> <p>b) Plano de distribución de áreas e instalaciones, de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento (ver art. 151°).</p> <p>c) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente</p> <p>d) Certificado de conformidad de obra, otorgado por la autoridad municipal competente</p> <p>e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p> <p>f) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900</p>	0.50%	18.00				30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
			20%	720.00		X		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
DEPENDENCIA : TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		AUTO MATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)		EVALUACION PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
55	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍA GENERAL	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando número de documento de identidad, número del RUC, en el que indique como actividad principal el transporte de mercancía en general o el transporte de carga y domicilio del peticionario, así como su declaración de que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada. Adjuntando:										
	A) PERSONA NATURAL BASE LEGAL: Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° DS.N° 017-2009-MTC (20-04-09) Art. 40°	a) Registro Único de Contribuyente (RUC), consultado electrónicamente en la página web de la SUNAT, donde deberá indicar que su actividad principal es el transporte de mercancía en general. b) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie, c) Certificado de revisión Técnica Ordinaria o Periódica (certificado de operatividad) vigente de ser exigible que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centro autorizado. d) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito. e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900 f) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	0.50%	18.00								
	B) PERSONA JURIDICA	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la peticionaria; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; así como la correspondiente declaración del transportista, indicando que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota, adjuntando: a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicando, como objeto social la actividad del servicio de transporte de mercancías, así como el monto del capital suscrito y pagado. Puede ser reemplazado por una copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días. b) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,	20%	720.00		X		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
DEPENDENCIA : TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT = S/3,600.00
DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						POSITIVO						NEGATIVO
		h) Declaración Jurada que señale que cuenta con una organización empresarial que le permite la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el resguardo de sus condiciones de seguridad y salud así como la protección del medio ambiente y la comunidad en su conjunto, además de acreditar que el transportista no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, debidamente firmado y sellado por su representante legal. i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	0.50%	18.00								
60	REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO BASE LEGAL: Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) del art. 23° D.S.N° 017-09-MTC (20-04-09) Art.105° - Plazo de reducción del 50% de la multa: cinco (5) días hábiles de levantada el Acta de Verificación o notificado el inicio del procedimiento sancionador (Art. 105°), - Plazo de reducción del 30% de la multa: Quince (15) días hábiles de notificada la resolución de sanción, siempre que no se haya interpuesto recurso impugnatorio o se desista del mismo (Art. 200°) D.S.N° 063-2003-MTC (03-03-04) Establecimiento de Salud Plazo para reducción del 50% de la multa: cinco (5) días de levantada el acta de verificación o de notificado el procedimiento sancionador (Art. 33° modificado por el D.S.N° 018-2007-MTC (29-05-07)	J) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-010900 Solicitud indicando generales de ley al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando: a) En el caso del transportista o conductor, pago del 50% o de multa según corresponda, y los procedimientos indicados en el art. 105° y siguientes. b) En el caso de establecimiento de salud encargado de la toma de examen de aptitud psicosomático para obtener licencia de conducir, pago del 50% de la multa.	10%	360.00		X	30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.	
61	FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE BASE LEGAL: - Ley N° 17181 (08-10-99) literal d) art. 23° - D.S.N° 017-2009-MTC (20-04-09) Arts. 132°, 133°	Solicitud indicando generales de ley al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el reglamento y adjuntando la siguiente documentación: a) Desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción, con firma notarialmente legalizada. b) Copia certificada de la resolución judicial firme que tiene el infractor por desistido de la pretensión, en caso que se hubiere interpuesto demanda contencioso administrativo en contra de la resolución de sanción.	GRATIS		X			SECRETARIA DRT	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
 DEPENDENCIA : OFICINA DE LIC DEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

UIT = S/3,600.00
 DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						POSITIVO	NEGATIVO					
62	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 2A UNO* PARTICULAR BASE LEGAL D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) 6° LEY N° 27181 (08-10-1999) D.S.N° 008-98-MTC (17-05-1998) Art. 1° D.S.N° 033-2001-MTC	El postulante debe reunir los siguientes requisitos: a) Edad mínima 18 años, acreditados con D.N.I.- b) Saber leer y escribir c) Certificado de aptitud psicossomática, expedido por los organismos de salud autorizados por la D.R.T.C. d) Aprobar el examen de normas de tránsito y manejo en automóvil, station wagon o camioneta pick up o rural, e) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de trámite f) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de exámenes. g) Pago en el Banco de la Nación, a la cuenta nacional, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher) h) Adjuntar 05 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco i) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de elección es	0.50%	18.00								
			0.90%	32.40								
			0.69%	24.84								
					X				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
63	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR (CLASE/CATEGORIA "A DOS" PROFESIONAL) BASE LEGAL D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) 6° LEY N° 27181 (08-10-1999) D.S.N° 008-98-MTC (17-05-1998) Art. 1° D.S.N° 033-2001-MTC	El postulante debe reunir los siguientes requisitos: a) Edad mínima 21 años, acreditados con D.N.I.- b) Poseer licencia de conducir A-I, con una antigüedad no menor de dos (2) años. c) Certificado de aptitud psicossomática, expedido por los organismos de salud autorizados por la D.R.T.C. d) Aprobar el examen referidos a mecánica, primeros auxilios y sobre reglamento de carga y pasajeros, e) aprobar el examen de mecánica práctica. f) Aprobar el examen de manejo con vehículos de la categoría, g) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de trámite h) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de exámenes. i) Pago en el Banco de la Nación, a la cuenta nacional, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher) j) Devolución de la licencia de conducir clase/categoría A-I o pago de S/, 17,50 por pérdida de licencia de conducir, en la cta. Cte. 0421-010900 del Banco de la Nación. k) Adjuntar 05 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco l) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de elección es m) Certificado de estudios secundarios concluidos (original),	0.50%	18.00								
			0.90%	32.40								
			0.69%	24.84								
					X				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
 DEPENDENCIA : OFICINA DE LIC DEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

UIT = S/3,600.00
 DS Nº 311-2009-EF

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						POSITIVO	NEGATIVO					
	D.S.Nº 015-94-MTC (13-05-06-1994) Art. 19º LEY Nº 27181 (08-10-1999)	f) 02 copias del D.N.I. ampliado y con los 3 últimos hologramas de sufragio,			X				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
67	EXPEDICIÓN RECOR DE CONDUCIR BASE LEGAL: LEY Nº 27181 (08-10-1999)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, consignando sus datos personales, en la indique el motivo de su petición. b) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite, c) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición de recor de conductor	0.50%	18.00								
68	EXPEDICIÓN RECORD CONDUCIR SOLICITADO POR EL MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL Y PNP. BASE LEGAL LEY Nº 27181 (08-10-99):	a) Oficio de la Autoridad del Ministerio Público, Autoridad Judicial o Policía Nacional del Perú.	GRATUITO		X				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
69	RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE GENERALES DE LEY BASE LEGAL: D.S.Nº 015-1994-MTC (13-06-94) Séptima disposición Complementaria Ley Nº 27181 (08-10-99)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con la indicación de la rectificación o modificación de sus generales de ley. b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia. c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite, d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición de recor de conductor	0.50%	18.00			10 días					
70	ANULACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR BASE LEGAL: D.S.Nº 015-1994-MTC (13-06-94) Séptima disposición Complementaria Ley Nº 27181 (08-10-99)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la anulación de su licencia de conducir. b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia. c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite, d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición de recor de conductor	0.50%	18.00			10 días					
71	AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES PSICOSOMÁTICO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR. BASE LEGAL:	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando sus generales de ley, domicilio, Nº RUC, suscrita por el representante legal, adjuntando: a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, debidamente insrito en registros públicos.	0.90%	32.40					SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2010
(SUSTENTO TECNICO Y LEGAL)**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE
 DEPENDENCIA : OFICINA DE LIC DEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

UIT = S/3,600.00
 DS N° 311-2009-EF

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
					POSITIVO	NEGATIVO					
	D.S.N° 015-94-MTC (13-06-94) Art. 12° Ley N° 27181 (08-10-1999) Art. 3° lit. g) art. 16° D.S.N° 063-2003-MTC Arts. 5°, 6° y 7° D.S.N° 018-2007-MTC Arts. A° al 12°	b) Certificado de vigencia de poder del represenante legal con una antigüedad no mayor de un (1) mes. c) Copia legible de la Resolución autorizativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud.									
		d) Copia legible de la licencia de funcionamiento del establecimiento. e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas, con el número de inscripción el colegio profesional correspondiente y cuando corresponda en el registro nacional de especialistas en el Colegio Médico del Perú f) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso las marcas, números de serie, o cualquier otro dato que permita identificar los equipos, g) Copia del registro sanitario otorgado por el organo competente del Ministerio de Salud. h) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite, i) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por la autorización respectiva j) Carta fianza emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 dolares americanos, con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente.	0.50%	18.00			30 días	SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - HUANCVELICA 2010**

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
UNIDAD TECNICA HIDROCARBUROS												
REGISTRO												
01	REGISTRO DE DISTRIBUIDOR MINORISTA BASE LEGAL Art. 76° D.S. N° 045-2001-EM Ley N° 27444 (11.04.01)	a) Solicitud de acuerdo al formato. b) Copia del Testimonio de Constitución Social o DNI c) I.T.F uso y funcionamiento Osinerg del medio de transporte d) Tarjeta de propiedad e) Tarjeta de Cubicación. f) Póliza de Seguro Integral para medios de transportes.	Trámite	7	252.00			X	10 Días	Unidad Técnica Hidrocarburos	Dirección Regional Energía y Minas	Resolución y Constancia de Registro
02	REGISTRO DE MEDIOS DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS - GLP. Caso A) Medio de Transporte de Combustibles Caso B) Camión Tanque de GLP, Tanque de Ferrocarril Caso C) Camión, Camioneta Baranda y Camioneta Pick-Up. BASE LEGAL D.S. N° 030-98-EM D.S. N° 01-94-EM Ley N° 27444 (11.04.01)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Informe Favorable de OSINERGMIN de uso y funcionamiento c) Copia de testimonio de Constitución Social o DNI d) Copia de tarjeta de propiedad y del contrato de ser el caso. e) Copia de tarjeta de cubicación, según corresponda. f) Poliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual g) Póliza de seguro integral del medio de transportes (según corresponda).	Trámite	Caso A 5 Caso B 7 Caso C 5	180.00 180.00			X	10 días	Unidad Técnica Hidrocarburos	Director DREM	Resolución y Constancia de Registro
03	REGISTRO DE HIDROCARBUROS Caso A) Consumidores Directos de Combustibles Líquidos y GLP. Caso B) Establecimiento de Venta al Público de Combustibles. B-1 Grifos y Estaciones de Servicios B-2 Grifos de Kerosene y Almacenamiento en Cilindros. Caso C) Plantas envasadoras y gasocentros Caso D) Locales de Venta BASE LEGAL D.S. N° 030-98-EM D.S. N° 045-2001-EM	a) Solicitud de acuerdo al formato b) Declaración Jurada. c) Copia del Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN d) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. e) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual. f) Copia del permiso otorgado por DICAPI, o por la Subprefectura según se trate de un terminal, o grifo de kerosene. g) Copia del Testimonio o Constitución Social o DNI	Trámite	Caso: A 10 Caso: B-1 7 Caso: B-2 5 Caso: C 7 Caso D 5	360.00 252.00 180.00 252.00 180.00			X	10 días	Unidad Técnica Hidrocarburos	Director DREM	Resolución y Constancia de Registro
04	MODIFICACION DE REGISTRO (*) BASE LEGAL D.S. N° 01-94-EM (Art. 7°) (11.01.94) D.S. N° 030-98-EM (3ra disposición complement.) R.D. N° 0134-2001-EM/DGH. Ley N° 27444 (11.04.01) (* En caso de Medios de Transporte la modificación procede en el mismo grupo para el que fue inscrito.	a) Solicitud de acuerdo al formato b) Documentos que sustente la modificación. c) Informe Técnico Favorable del OSINERGMIN d) Copia de la Constancia de Registro anterior. e) Póliza de Seguro Integral o de Responsabilidad Civil Extracontractual, según como corresponda.	Trámite	5	180.00			X	10 días	Unidad Técnica Hidrocarburos	Director DREM	Resolución y Constancia de Registro

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
UNIDAD TECNICA DE ASUNTOS AMBIENTALES												
APROBACIONES												
05	APROBACIÓN DEL EIA PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GLP, GASOCENTROS, ESTACIONES DE SERVICIOS Y GRIFOS CON MAS DE 5000 GAL/MES. BASE LEGAL D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del EIA - Para la DREM - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del Estudio de Impacto Ambiental en INRENA y en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto. d) Copia del EIA en mediomagnético o CD-ROM. e) 30 resúmenes ejecutivos: - 05 para la DREM - 25 para la Municipalidad de la zona del proyecto.	Trámite	60	2,160.00		X		90 días Calendarios.	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
06	APROBACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA: A) ELECTRICIDAD: DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA SEA NO MAYOR A 30 B) APROBACION EIA PARA: HIDROCARBUROS COMERCIALIZACION: PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO GLP INICIO -AMPLIACION -MODIFICACION Base Legal: - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-02) - Ley N° 27444 (Arts 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 056-97-PCM (Art. 1°) (19-11-97) - D.S. N° 29-94-EM (Art. 3°) (18-06-94) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - R.M. N° 535-2004-MEM/DM (Arts. 1°) (06-01-05)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS PARA LA SGEM. c) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DEL ESTUDIO IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO A INRENA, CUANDO CORRESPONDA d) COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS DEL EIA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DE LA ZONA DEL PROYECTO e) COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS DEL EIA Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Y DISTRITAL DEL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL PROYECTO. f) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD g) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	Caso A 40	1,440.00		X	120 DIAS CALENDARIO	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución	
07	APROBACIÓN DE DIA PARA:(Previo al inicio de la Actividad) COMERCIALIZACION: ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PUBLICO DE COMBUSTIBLES, GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO, GASOCENTROS GLP USO AUTOMOTOR. INICIO - AMPLIACION - MODIFICACION Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - D.S. N° 024-2007-EM (Art. 1°) (26-04-07)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y UN RESÚMEN EJECUTIVO PARA LA SGEM, c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	40	1,440.00		X	30 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO	NEGATIVO				
08	EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) PARA LAS ACTIVIDADES DE Gasocentros GLP y Plantas Envasadoras de GLP)HIDROCARBUROS (Grifos, Estaciones de Servicios)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	25	900.00			X	20 DIAS HABILES	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
	<u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM y modificatorias D.S. N° 065-2006-EM, D.S. N° 009-2007-EM (Octava Disposición Complementaria) . - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) Nota: Caso de regularización para los Grifos, Estaciones de Servicios y Gasocentros que no tienen un Instrumento de Gestión Ambiental aprobado.											
09	APROBACIÓN DEL ESTUDIOS AMBIENTALES (DÍA) EXONERADOS DE AUDIENCIA PUBLICA . A) DISTRIBUCIÓN ELECTRICA MENOR A 30 MW B) ESTACIONES DE SERVICIOS O GRIFO DE MENOS DE 5000 GALONES/MES. <u>BASE LEGAL</u> R.M. N° 391-96-EM (01.10.96). D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02). D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del Estudio Ambiental - Para la DREM. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del EIA en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto d) Copia del EIA en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	Caso A: 40 Caso B: 30	1,440.00 1,080.00		X X	Caso A: 45 días Calenda- rio. Caso B: 30 días Calenda- rio.	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución	
10	APROBACIÓN DEL EIAP PARA HIDROCARBUROS. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del EIAP - Para la DREM. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del EIAP en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto. d) Copia del EIAP en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	30	1,080.00		X	45 Días Calenda- rio.	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución	
11	APROBACION DEL PLAN DE CIERRE O ABANDONO. a) Para grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de gas, gasocentro y distribución eléctrica de menos de 30 Mw. b) Pequeño Productor Minero, Pequeño Minero Artesanal, Declaración Jurada y Evaluación Ambiental. c) Otros. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 053-99-EM (Art. 4° al 6°) (28.09.99). D.S. N° 046-93-EM (Art. 56°) (12.11.93). Ley N° 27444 (Art. 34°) (11.04.01) R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00) D.S. N° 013-02-EM (24.04.02) Ley N° 28090 (13.10.03). D.S. N° 033-2005-EM (15.08.05)	a) Solicitud de acuerdo al formato. b) Dos ejemplares del Plan de Cierre. - Para el Unidad Tecnica de Medio Ambiente del DREM - Para consulta del público. c) Comprobante de entrega del ejemplar del Plan de Cierre presentado en la municipalidad de la zona del proyecto. d) Copia del Plan de Cierre en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	Caso A: 20 Caso B: 20 Caso C: 50	720.00 720.00 1,800.00		X	30 días Calenda- rio.	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución	

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO	NEGATIVO				
12	<p>APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD: SOLO DISTRIBUCION CUYA DEMANDA MAXIMA SEA INFERIOR A 30 MW</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 89°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 29-94-EM (Art. 3°) (18-06-94) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI</p>	Trámite	30	1,080.00			X	30 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
13	<p>APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -COMERCIALIZACION - GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO -GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 89°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI.</p>	Trámite	30	1,080.00			X	30 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
14	<p>APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION DE HIDROCARBUROS: GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO - GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 90°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI</p>	Trámite	30	1,080.00			X	30 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
15	<p>EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) .</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 003-2007-EM (Art. 5) (22-01-07) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI</p>	Trámite	30	1,080.00			X	05 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
16	<p>EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE ABANDONO PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR(GNV)</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 003-2007-EM (Art. 5) (22-01-07) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI</p>	Trámite	30	1,080.00			X	30 DIAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
17	<p>APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.</p> <p>CATEGORÍA 1 (DIA) CATEGORÍA 2 (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EIAsd)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-02) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - Ley N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002) - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 27444 (11-04-2001) <p>Nota 1: Para el caso de la aprobación de la Categoría 2 (Términos de Referencia para EIAsd), no se requiere la opinión técnica del INRENA</p> <p>Nota 2: La DIA o el EIAsd se presenta para el inicio o reinicio de actividades de exploración, construcción, extracción, procesamiento, transformación y almacenamiento. Art. 38° D.S. 013-2002-EM.</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</p> <p>b) DOS EJEMPLARES DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN AMBIENTAL IMPRESOS Y DIGITALIZADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO <p>c) COMPROBANTE DE ENTREGA DEL EJEMPLAR DE LA CLASIFICACIÓN AMBIENTAL Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN INRENA, SOLO EN EL CASO DE QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA O ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, CUANDO LA APROBACIÓN SE REFIERA A LA CATEGORÍA 1 (DIA)</p> <p>d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA A LA MUNICIPALIDAD MAS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO.</p> <p>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</p> <p>e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM</p>	Trámite	PPM 10 PMA 5	360.00 180.00		X		50 días calendario	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
18	<p>MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36 y 66°) (24-04-02) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001) 	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</p> <p>b) DOS EJEMPLARES DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA IMPRESOS Y DIGITALIZADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. <p>c) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA EN INRENA, SOLO EN EL CASO DE QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA O ZONA DE AMORTIGUAMIENTO</p> <p>d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO.</p> <p>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</p> <p>e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE</p> <p>f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM</p>	Trámite	PPM 10 PMA 5	360.00 180.00		X		50 DIAS CALENDARI	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
19	<p>APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIAsd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) (21-12-2002) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - Ley N° 27651 (24-01-2002) - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001) 	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC</p> <p>b) DOS EJEMPLARES DEL EIAsd IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 5 RESÚMENES EJECUTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. <p>c) COMPROBANTE DE ENTREGA DEL EJEMPLAR DEL ESTUDIO EN INRENA</p> <p>d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 25 RESÚMENES EJECUTIVOS DEL EIAsd PRESENTADO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MÁS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO</p> <p>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</p>	Trámite	25	900.00		X		120 días calendario.	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO	NEGATIVO				
	Nota : Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a, b y l.	e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. f) RECIBO DE PAGO										
20	APROBACION DE PAMA O MODIFICACIÓN DE PAMA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL <u>Base Legal:</u> - R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) (21-12-2002) - D.S. N° 056-97-PCM (19-11-97) - D.S. N° 013-02-EM (24-04-2002) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - Ley N° 27651 (24-01-2002) - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 27798 (Art. 01°) (26-07-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001) <u>Nota</u> : Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a, b y c.	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC b) DOS EJEMPLARES DE LA MODIFICACIÓN DEL PAMA IMPRESOS Y DIGITALIZADOS SEGÚN CORRESPONDA : - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO c) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACION DEL PAMA EN INRENA d) COMPROBANTE DE HABER ENTREGADO UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACION DEL PAMA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAS PRÓXIMA AL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO e) 30 RESUMENES EJECUTIVOS PARA APROBACION DE PAMA - 5 PARA LA DREM - 25 PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA ZONA DEL PROYECTO <u>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</u> f) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA g) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM	Trámite	20	720.00		X		90 días Calendario.	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
21	APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS: <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 033-2005-EM (Art. 12° y 13°) (15-08-2005) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 039-2005-EM (Art. 25°) (11-10-2005) - D.S. N° 059-2005-EM (Art. 36°y 37°) (08-12-2005) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 045-2006-EM (Art. 1° y 2°) (15-08-2006) - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 28271(06-07-2004) - Ley N° 28090 (14-10-2003) - Ley N° 27444 (11-04-2001) <u>Nota 1:</u> Para el caso de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales no es necesario que el Plan de Cierre de Minas sea elaborado por una empresa registrada en la DGAAM, habilitados por el colegio profesional correspondiente o por Entidad consultora inscrita en cualquiera de los registros de la DGAAM. <u>Nota 2:</u> Para el caso de Planes de Cierre de Pasivos Ambientales, no es aplicable lo dispuesto en el D.S. 045-2006-EM. <u>Nota 3:</u> En caso el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida, se deberá presentar 4 ejemplares del Plan de Cierre y copia del comprobante de un ejemplar en INRENA	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC b) CINCO EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS DEL PLAN DE CIERRE: - PARA LA DREM (2 EJEMPLARES) - PARA LA DGM - PARA LA DIGESA - PARA INRENA c) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DEL PLAN DE CIERRE IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORRESPONDIENTE <u>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</u> d) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE e) EN CASO DE REMEDIACIÓN VOLUNTARIA DE PASIVOS AMBIENTALES: PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES, f) RECIBO DE PAGO.	Trámite	PPM 80 PMA 70			X	130 DIAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución	

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO	NEGATIVO				
25	PRESENTACIÓN DE COPIA DE DIVERSOS ESTUDIOS AMBIENTALES ANTE LA SGEM HVCA. BASE LEGAL Ley N° 27651 (24-01-02) Ley N° 27444 (Art35°) (11-04-01) D.S.N° 013-02-EM (24-04-02) Ley N° 27798 (26-07-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del Estudio Ambiental - Para el Unidad Tecnica de Medio Ambiente de la DREM - Para consulta del público. c) Copia de estudio en medio Magnético o CD-ROM	Trámite	5	180.00		X		Inmediato	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Constancia de Recepción

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
UNIDAD TECNICA DE MINERIA												
INSCRIPCIONES Y REGISTRO												
26	ACREDITACION DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y MINERO ARTESANAL BASE LEGAL Ley N° 27651 (24-01-02) D.S.N° 013-02-EM (24-04-02) R.D.N° 136-02-EM /DGM (07-05-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Declaración Jurada Bienal según formato Aprobado por la R.D. N° 136-02-EM/DGM	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00		X		30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
27	RENOVACION DE LA CONDICION DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTO MINERO ARTESANAL. BASE LEGAL Ley N° 27651 (24-01-02) R.D.N° 136-02-EM /DGM (07-05-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Declaración Jurada Bienal de posesión de Derechos mineros de acuerdo a formato aprobado por R.D.N° 136 -02-EM/DGM	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00		X		30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
AUTORIZACIONES												
28	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS. Base Legal: - D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°) (01-05-93) - R.M. N° 188-97-EM/VMM (Arts. 1° y 2°) (16-05-97) - D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25°, del 177° al 200°, 283° y 288°) (26-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	REQUISITOS GENERALES: a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC. b) APROBACIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL RESPECTIVO. c) EN CASO QUE LA ACTIVIDAD MINERA SE ENCUENTRA EN ZONA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS LA OPINIÓN FAVORABLE DEL RESPECTIVO CONCEJO PROVINCIAL. d) DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL SOLICITANTE ESTA AUTORIZADO A UTILIZAR LOS TERRENOS DONDE SE UBICARAN TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO (MINA(S), BOTADERO (S), PLANTA DE BENEFICIO EN LA ETAPA DE EXPLOTACION, RELAVERA (S), CAMPAMENTOS, TALLERES, POLVORÍN, VÍAS DE ACCESO, CENTRO MEDICO, ENTRE OTROS). e) PLAN DE MINADO APROBADO DE REALIZAR ACTIVIDAD MINERA DE EXPLOTACIÓN	Trámite	PPM 15 PMA 5	540.00 180.00		X		30 DIAS HABLES	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
29	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES. Base Legal: - D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°) (01-05-93) - R.M. N° 188-97-EM/VMM (Arts. 1° y 2°) (16-05-97) - D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25°, del 177° al 200°, 283° y 288°) (26-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	REQUISITOS GENERALES: a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC. b) APROBACIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL RESPECTIVO. c) EN CASO QUE LA ACTIVIDAD MINERA SE ENCUENTRA EN ZONA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS LA OPINIÓN FAVORABLE DEL RESPECTIVO CONCEJO PROVINCIAL. d) DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL SOLICITANTE ESTA AUTORIZADO A UTILIZAR LOS TERRENOS DONDE SE UBICARAN TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO (MINA(S), BOTADERO (S), CANTERA(S) DE PRÉSTAMO, PLANTA DE BENEFICIO, RELAVERA (S), CAMPAMENTOS, TALLERES, POLVORÍN, VÍAS DE ACCESO, ENFERMERÍA, ENTRE OTROS). A) EXPLOTACIÓN DE CANTERAS - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA A TAJO ABIERTO (METÁLICAS Y NO METÁLICAS) a) Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas mina (s), botadero (s), cantera (s) de préstamo, planta de beneficio, relavera (s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada. b) Diseño del tajo, indicando los límites finales de explotación, secciones verticales y área de influencia no minable, entendidas éstas como la franja de cien (100) metros de ancho como mínimo alrededor del tajo abierto, medida desde el límite final, así como los parámetros de diseño utilizados en rampas, bermas y banquetas de seguridad y, carreteras	Trámite	PPM 15 PMA 5	540.00 180.00		X		30 DIAS HABLES	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (% UIT)	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
30	AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN/BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 5°) (24-01-02) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - Ley N° 27446 (Art. 4°) (23-04-01) - D.S. N° 013-02-EM (Art. 16°) (21-04-02) - Ley N° 27651(Arts. 5° y 15°) (24-01-02)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) INFORMACIÓN TÉCNICA EN EL FORMULARIO APROBADO POR c) DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.	Trámite	5	180.00			X	30 DIAS HABILDES	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
APROBACIONES												
31	CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS <u>Base Legal:</u> - D.Ley N° 25707 (Arts. 2°, 5°, 8° y 12°) (06-09-92) - D.S. N° 086-92-PCM(Art. 7°, 15° y 18°) (02-11-92) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - R.D. N° 034-2003-EM/DGM (29-01-03) (Formulario) - D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25° y 211°) (26-07-01) - Ley N° 27651 (Arts. 15° y 18°) (24-01-02) - D.S. N° 038-1998-EM (Art. 4) (30-11-98) - R.M. N° 188-1997-EM/MMM (Del Art. 1° al 3°) (16-05-97).	PARA OPERACIONES CONTINUAS a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) PRESENTACIÓN DE 01EJEMPLAR DEL FORMATO C.O.M. DEBIDAMENTE LLENADO CON LOS DATOS SOLICITADOS. c) ADJUNTAR CRONOGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO DEL AÑO ANTERIOR Y EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO SOLICITADO, DE ACUERDO A FORMATO. d) HABER PRESENTADO OPORTUNAMENTE: 1. DECLARACIÓN ANUAL CONSOLIDADA(D.A.C.). 2. ESTADÍSTICA MENSUAL DE PRODUCCIÓN Y AVANCES 3. ESTADÍSTICA MENSUAL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 4. PLAN DE MINADO e) TENER APROBADO: LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL SEGÚN LA ETAPA DE LA ACTIVIDAD MINERA QUE VA A REALIZAR, APROBADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES MINEROS Y/O DREM. f) EN CASO DE CESIÓN U OTROS CONTRATOS MINEROS, ACREDITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SUNARP. g) PLANO DE LABORES DE PROYECCIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DONDE SE VISUALICE LOS TRABAJOS EJECUTADOS. Y PROGRAMADOS EN COORDENADAS U.T.M. A ESCALA ADECUADA, FIRMADO POR UN INGENIERO DE MINAS O RELEVADO POR EL MISMO. h) DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LA (S) EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S), CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE TRABAJADORES. i) RELACIÓN DE NÚMERO DE FACTURAS DE COMPRA DE EXPLOSIVOS Y CONEXOS INDICANDO LA CANTIDAD DE CADA j) NO ADEUDAR PLANILLAS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS POR INSPECCIONES EFECTUADAS POR LAS EMPRESAS FISCALIZADAS EXTERNAS. PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES: SE REQUIERE PRESENTAR: 1. a), b), c) CON EXCEPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO, HABER PRESENTADO D.A.C., e), f), g) CON EXCEPCIÓN DE LABORES EJECUTADAS h), SI FUERA EL CASO j), E INCLUYENDO LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.	Trámite	P.P.M. 10 P.M.A. 5	360.00 180.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
32	APROBACIÓN DE USO DE ANFO PARA EXPLOTACIÓN SUBTERRANEA. BASE LEGAL - D.S.N° 023-92-EM (Art. 204° Inc. e); Arts. 224 y 225 (13-10-92). - D.S. N° 046-2001-EM (Art. 211°) (26-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 132°) (11-04-01)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Memoria descriptiva de labores mineras subterráneas. c) Plano de labores mineras. d) Plano isométrico. e) Balance de ventilación. f) Informe de inspección del fiscalizador externo o funcionario responsable. DREM	TRÁMITE	PPM 10 PMA 5	360.00 180.00			X	30 días calendario	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
33	APROBACIÓN DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO PÚBLICO. BASE LEGAL - D.S.N° 014-92-EM (Art. 72° Inc. d);del Art. 73 al 77 del TUO de la Ley Gral. De Minería (04-06-92). - D.S. N° 024-93-EM; (07-06-93) - Ley N° 27444; (Art. 34°; 132° y 136°) (11-04-01)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Memoria descriptiva y planos del proyecto, presupuesto y cronograma de la inversión. c) Plano de labores mineras. d) Plano isométrico. e) Balance de ventilación. f) Informe de inspección del fiscalizador externo o funcionario responsable. DREM	TRÁMITE	PPM 10 PMA 5	360.00 180.00			X	30 días Hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
34	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN PARA EFECTOS DE DEVOLUCIÓN DEL IGV. BASE LEGAL - D.S.N° 082-2002-EF (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02) - D.S.N° 038-98-EM; (Art. 4°) (30-11-98)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Copia del poder del representante legal, inscrito en el Registro Público. c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.	TRÁMITE	PPM 15	540.00			X	30 días Hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
35	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN BASE LEGAL - D.S.N° 082-2002-EF (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02) - D.S.N° 038-98-EM; (Art. 4°) (30-11-98)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Copia del poder del representante legal, inscrito en el Registro Público. c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.	TRÁMITE	PPM 15	540.00			X	30 días Hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
36	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIONES BASE LEGAL - D.S.N° 082-2002-EF (Art. 15°) (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Presentación de la Declaración jurada, refrendada por una sociedad de auditoría acompañada del informe técnico sustentatorio. c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.	Trámite	PPM 10	360.00			X	90 días Calendario	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución

DENUNCIAS

37	DENUNCIAS DE TITULARES MINEROS POR POSIBLE INUNDACIÓN DERRUMBES O INCENDIOS DE LABORES EN CONCESIONES VECINAS. BASE LEGAL D.S.N° 094-92-PCM; (Art. 10, Inc. b.) (02-01-93). D.S.N° 014-92-EM; (Art. 140, del TUO) (04-06-92).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Sustento de la denuncia	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
38	DENUNCIAS CONTRA TITULARES DE ACTIVIDAD MINERA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MINERAS, AMBIENTALES Y/O DE SEGURIDAD MINERA Base Legal: - D.S. N° 049-2001-EM (Art. 43° a 46° del Reglamento) (06-09-01) - D.S. N° 016-93-EM (Art. 45° del Reglamento) (01-05-93) - D.S. N° 013-2002-EM(Art. 71°)(21-04-02). - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) SUSTENTO DE LA DENUNCIA - SEGURIDAD E HIGIENE MINERA - ASUNTOS AMBIENTALES - INFORME SUSTENTATORIO O ALGÚN ELEMENTO VISUAL O AUDIOVISUAL (LAS COMUNIDADES CAMPESINAS O NATIVAS ESTÁN EXONERADAS DE ESTOS REQUISITOS)	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTOMATICO	EVALUACION					
				POSITIVO	NEGATIVO							
39	DENUNCIAS DE EXTRACCIÓN DE MINERAL SIN DERECHO ALGUNO EN AGRAVIO DEL ESTADO <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04-06-92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) ESCRITO DE DENUNCIA CONTENIENDO: MEMORIA SUSTENTATORIA DE LA MISMA ADJUNTANDO PLANO O CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ÁREA MOTIVO DE LA DENUNCIA.	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
UNIDAD TECNICA DE ELECTRICIDAD												
INSCRIPCIONES												
40	PREREVISION E INSCRIPCION EN EL BANCO DE PROYECTOS (Proyectos de Inversión Pública) <u>BASE LEGAL</u> RPR N° 480-03/GOB-REG-HVCA/PR	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Presentación del expediente en 02 ejemplares	Trámite	5	180.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución
CONCESIONES												
41	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA <u>Base Legal:</u> - D.L. N° 25844 (Arts. 3°, 6°, 22°, 25°, 26° y 28°) (19-11-92) - D.S. N° 009-93-EM (Arts. 37° al 43°, 53° y 54°) (25-02-93) - Ley N° 16053 (Art. 8°) (14-02-1966) - Ley N° 27444 (Art. 202°) (11-04-01) - D.S. N° 053-99-EM (28-09-99) - D.S. N° 025-2006-EM(21-04-06) - Ley N° 29178(03.01.08)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO LEGAL DEL PETICIONARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBE PRESENTAR ESCRITURA. PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE INSCRITA EN REGISTROS PÚBLICOS E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CON SUS PODERES INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS. c) MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR REPRESENTANTE LEGAL Y PLANOS COMPLETOS DEL PROYECTO FIRMADO POR INGENIERO RESPONSABLE, A UN NIVEL DE FACTIBILIDAD POR LO MENOS d) PRESUPUESTO DEL PROYECTO. e) CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA INDICACIÓN DEL INICIO Y LA PUESTA EN OPERACIÓN COMERCIAL. f) COPIA DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, EIA, DE SER EL CASO. g) ESPECIFICACIÓN DE LAS SERVIDUMBRES REQUERIDAS. h) DELIMITACIÓN DE LA ZONA DE CONCESIÓN EN COORDENADAS UTM PSAD 56 Y CONTRATO FORMAL DE SUMINISTRO DE ENERGÍA. i) GARANTÍA VIGENTE HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO DE CONCESIÓN POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 1% DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO CON UN TOPE DE 500 UIT	Trámite	50	1,800.00			X	60 DIAS HABILIS	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución
AUTORIZACIONES												
42	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 Kw. Y MENORES A 10 Mw. (MINICENTRALES). <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01) D.L. N° 25844 (Art. 4° y 38°) (19.11.92) D.S. N° 009-93-EM (Art. 66° y 67°) (25.02.93) (* en caso que la autorización sea solicitada antes del inicio de operación de la planta.	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Declaración Jurada de cumplimiento de las Normas Técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la Nación. c) Datos técnicos y ubicación geográfica de instalaciones, cuyo plano de la central deberá estar en coordenadas UTM, WGS 84 o psad 56. d) Información estadística: datos de demanda y oferta de la energía como justificación de la solicitud. e) En el caso de minicentrales hidroeléctricas deberá presentar la autorización consentida del uso del recurso natural. f) R.D. consentida de aprobación del EIA. g) Garantía equivalente al 1% del presupuesto con un tope de 500 UIT (*)	Trámite	40	1,440.00			X	30 días Hábiles	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
43	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN HASTA 10 MW <u>Base Legal:</u> - D.L. N° 25844 (Arts. 4° y 38°) (19-11-92) - Ley N° 26896 (Art. 1°) (12-12-97) - D.S. N° 009-93-EM (Arts. 66° y 67°) (25-02-93) - Ley N° 27444 (Art. 33°) (11-04-01) - Ley N°16053(Art.8°)(14-02-1966) - D.S. N° 025-2006-EM(21-04-06) - Ley N° 29178(03.01.08)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO LEGAL DEL PETICIONARIO, SI EL ADQUIRIENTE ES PERSONA JURÍDICA DEBE PRESENTAR ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE INSCRITA EN REGISTROS PÚBLICOS. c) DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN . d) MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANOS COMPLETOS DEL PROYECTO(EN COORDENADAS UTM PSAD 56 Y FRMADO POR INGENIERO RESPONSABLE), CON LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO A UN NIVEL DE FACTIBILIDAD, POR LO MENOS. e) PRESUPUESTO DEL PROYECETO. f) INFORMACIÓN TÉCNICA CON FINES ESTADÍSTICOS QUE CONSISTIRÁ , CUANDO MENOS EN LO SIGUIENTE: POTENCIA INSTALADA DE LA CENTRAL, NUMERO DE UNIDADES DE GENERACIÓN, TIPO DE CADA UNIDAD DE GENERACIÓN, MODELO DE CADA UNIDAD DE GENERACIÓN, CAUDAL DE DISEÑO, CONSUMO ESPECÍFICO DE COMBUSTIBLE, TIPO DE COMBUSTIBLE TRATANDOSE DE CENTRALES DE GENERACIÓN EN USO O REPOTENCIADAS SE PRESENTARAN TAMBIÉN LOS REGISTROS HISTÓRICOS DE OPERACIÓN E INFORMACIÓN RELEVANTE QUE SUSTENTE UN ADECUADO DESEMPEÑO OPERATIVO. g) SUSTENTO VERIFICABLE DEL COMPROMISO DE INVERSIONISTAS PARA EL APORTE DE CAPITAL CON FINES DE LA . EJECUCIÓN DE OBRAS. h) INFORME FAVORABLE EMITIDO POR UNA ENTIDAD CLASIFICADORA DE RIESGO CALIFICADA, RESPECTO DE LA SOLVENCIA FINANCIERA DEL SOLICITANTE. i) GARANTÍA EQUIVALENTE AL 1% DEL PRESUPUESTO CON UN (*) - EN CASO QUE LA AUTORIZACIÓN SEA SOLICITADA ANTES DEL INICIO DE OPERACIÓN DE LA PLANTA. - EN CASO DE CENTRALES HIDROELÉCTRICAS Y DE COGENERACIÓN SE EXCEPTÚA LA GARANTÍA. - EN CASO DE CENTRALES TERMOELÉCTRICAS QUE UTILICEN GAS NATURAL COMO COMBUSTIBLE,	Trámite	40	1,440.00			X	30 DIAS HABLES	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución
44	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27444 (Art. 33° y 34°) (11.04.01) D.S. N° 009-93-EM (Art. 67°) (25.02.93) Código Civil (Ats. 1435° y s.s.)	a) Solicitud de acuerdo al formato b) Sustento técnico y/o legal c) Acta de transferencia de la titularidad suscrita por los representantes legales, de ser el caso. d) Poder del representante legal inscrito en registros públicos.	Trámite	10	360.00			X	30 días hábiles	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución
45	RENUNCIA DE AUTORIZACION <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27444 (Art. 33° y 34°) (11.04.01) D.S. N° 009-93-EM (Art. 69° y 71°) (25.02.93)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Justificación de la renuncia. c) Poder del representante legal inscrito en registros públicos.	Trámite	40	1,440.00			X	30 días Hábiles	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
UNIDAD TECNICA DE ESTADISTICA Y CATASTRO MINERO												
PRODUCTOS Y SERVICIOS												
46	LISTADO DE DERECHOS MINEROS SIN COORDENADAS UTM (CADA HOJA TAMAÑO A-4)	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente	Trámite	5	180.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
47	REPORTE DEL SISTEMA DE COORDENADAS UTM DE UN DERECHO MINERO	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		15	540.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
48	TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA WGS84 AL PSAD56, MEDIANTE LOS PARÁMETROS HEIGHES	a) Entrega de formato indicando las coordenadas a ser transformarse b) Presentación del recibo correspondiente		5	180.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
49	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 2x2 Km. ESCALA 1/14,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
50	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 3x3 Km. ESCALA 1/20,000.	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
51	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 4x4 Km. ESCALA 1/25,000.	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
52	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 6x6 Km. ESCALA 1/40,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
53	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 8x8 Km. ESCALA 1/50,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
54	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 10x10 Km. ESCALA 1/60,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
55	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 12x12 Km. ESCALA 1/75,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
56	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 16x16 Km. ESCALA 1/100,000.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida b) Presentación del recibo correspondiente		8	288.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Copia C/Hoja
57	VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN PANTALLA (15 minutos)	a) Entrega de formato indicando la concesión requerida b) Presentación del recibo correspondiente		5	180.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Visualización 15 minutos
58	CONSULTA DE DERECHOS MINEROS EN EL SIDEMCAT EN PANTALLA (20 minutos)	a) Entrega de formato indicando el área a visualizarse b) Presentación del recibo correspondiente		5	180.00	Inmediato				Unidad Técnica E y CM	(e) Unidad Técnica E y CM	Visualización 20 minutos

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	
						AUTO MATICO	EVALUACION					
							POSITIVO					NEGATIVO
MULTAS Y SANCIONES												
59	SANCIONES A LA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL A) Incumplimiento a la Ley y Reglamento de la Pequeña Minería y Minería Artesanal. B) Accidentes Fatales. BASE LEGAL Ley N! 27651. (Artículo 13°) D.S.N° 013-92-EM,. R.P. N° 033-CND-P-2005 D.S. N° 038-2004-PCM. D.S. N° 046-2001-EM	a) Solicitud de denuncia.. b) Inspección Ocular.		Caso A: P.P.M. hasta 2 UIT. P.M.A. hasta 1 UIT Caso B: P.P.M. hasta 5 UIT. P.M.A. hasta 3 UIT				X	15 DÍAS HABLES	Unidad Técnica Minería y Medio Ambiente	Director Energía y Minas	Resolución

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - HUANCAMELICA
UNIDAD TECNICA DE CONCESIONES Y CATASTRO MINERO**

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	Autoridad que Resuelve la Impugnación
						AUTO MATICO	EVALUACION						
							POSITIVO	NEGATIVO					
60	PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA <u>Base Legal</u> - ART. 118° D.S. N°014-92-EM, D.S. N° 018-92-EM, D.S. N° 03-94-EM Y MODIFICATORIAS, D.S. N° 042-2003-EM	a) SOLICITUD (FORMATO DE PETITORIO MINERO), INDICANDO DATOS DE INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL CUANDO CORRESPONDA. b) RECIBOS DE PAGOS POR DERECHO DE TRAMITE Y VIGENCIA c) DECLARACION JURADA DE COMPROMISO PREVIO DEL PETICIONARIO d) DE SER EL CASO, ADJUNTAR: - CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA),	Trámite	10	360.00			X	30 DIAS HABLES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES FINALES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
61	OPOSICIÓN <u>Base legal</u> - ARTS. 144° Y 146° D.S. N° 014-92-EM - ART. 55° D.S. N° 018-92-EM	a) SOLICITUD Y RECAUDOS b) RECIBO DE PAGO c) PRUEBAS. DE SER EL CASO, DATOS DE INSCRIPCIÓN: - DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL - DEL DERECHO MINERO	Trámite	10	360.00			X	30 DIAS HABLES DESDE EL VENCIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
62	ACUMULACIÓN <u>Base Legal</u> - ARTS. 138° D.S. N° 014-92-EM - ARTS. 45 AL 49 D.S. 018-92-EM - ARTS. 14° LEY N° 26615	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO c) CERTIFICADO DE GRAVAMEN Y DE SER EL CASO AUTORIZACION DE LOS ACREEDORES POR CADA DERECHO MINERO d) PLANO CON COORDENADAS UTM (PSAD 56) e) RELACIÓN DE DERECHOS MINEROS A ACUMULARSE DE UN MISMO TITULAR, DE LA MISMA SUSTANCIA Y SIN DEUDAS POR DERECHO DE VIGENCIA Y/O PENALIDAD. DATOS DE INSCRIPCIÓN e) DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL f) DE LOS DERECHOS MINEROS A ACUMULAR g) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	20	720.00			X	30 DIAS HABLES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES FINALES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
63	RENUNCIA DE ÁREA <u>Base Legal</u> - ARTS. 66° Y 139° D.S. N° 014-92-EM - ARTS. 51° Y 52° D.S. N° 018-92-EM - LEY N° 27444	a) SOLICITUD CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DEL TITULAR Y DEL CÓNYUGE, DE SER EL CASO b) RECIBO DE PAGO c) CERTIFICADO DE GRAVAMEN Y AUTORIZACION DE ACREEDORES, DE SER EL CASO.E219 d) DATOS DE INSCRIPCIÓN: - DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL - DEL DERECHO MINERO e) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	5	180.00			X	15 DIAS HABLES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
64	RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO <u>Base Legal</u> - ART. 20° D.S. N° 03-94-EM, LEY N° 27444	a) SOLICITUD CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DEL TITULAR Y DEL CÓNYUGE DE SER EL CASO b) COPETICIONARIO RENUNCIANTE Y CÓNYUGE DE SER EL CASO c) RECIBO DE PAGO d) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	5	180.00		X		30 DIAS HABLES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
65	FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO <u>Base Legal</u> - ARTS. 8° AL 11° D.S. N° 03-94-EM - ART. 14° LEY 26615 - ART. 8° LEY 27015 - ART. 9° D.S.007-99-EM	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO c) CERTIFICADO DE GRAVAMEN Y AUTORIZACION DE ACREEDORES d) NO ADEUDAR DERECHO DE VIGENCIA Y/O PENALIDAD DE SER EL CASO, DATOS DE INSCRIPCIÓN: -DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL -DEL DERECHO MINERO. e) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	20	720.00			X	30 DIAS HABLES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES FINALES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - HUANCAVELICA
UNIDAD TECNICA DE CONCESIONES Y CATASTRO MINERO**

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	COSTO (% UIT)	COSTO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	Autoridad que Resuelve la Impugnación
						AUTO MATICO	EVALUACION						
							POSITIVO	NEGATIVO					
66	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO <u>Base Legal</u> - ART. 13° del D.S. N° 014-92-EM y 17° del D.S.N° 03-94-EM	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO c) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	10	360.00			X	30 DIAS HABLES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
67	RECUSACION <u>Base Legal</u> - ART. 110° D.S. N° 014-92-EM - ARTS. 64° Y 65° D.S. N° 018-92-EM - ARTS. 305° Y SGTES DEL C.P.C.	a) SOLICITUD c) RECIBO DE PAGO	Trámite	10	360.00		X		30 DIAS HABLES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
68	DENUNCIA POR INTERNAMIENTO <u>Base Legal</u> - ART. 53° Y 141° D.S. N° 014-92-EM	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO c) COPIA CERTIFICADA DEL(OS) TITULO(S) DE LA(S) CONCESION(ES) AFECTADA(S) Y DEL(OS) PRESUNTO(S) INFRACTOR(ES) d) DATOS DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEL DERECHO MINERO AFECTADO Y DEL PRESUNTO INFRACTOR e) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	20	720.00			X	30 DIAS HABLES DE APROBADA LA DILIGENCIA PERICIAL	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
69	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL <u>Base Legal</u> - ARTS. 115° Y 186° DEL D.S. N° 014-92-EM - ART. 4° DEL D.S. 018-92-EM	a) RECIBO DE PAGO b) SOLICITUD INDICANDO CAPITAL SOCIAL, NUMERO DE PARTICIPACIONES, VALOR DE CADA PARTICIPACION Y DESIGNACION DE GERENTE c) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	20	720.00			X	30 DIAS HABLES EN CASO DE VALORIZACION DE AREA Y LABORES: 30 DIAS HABLES DE APROBADA LA PERICIA	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
70	REPLANTEO, REPOSICIÓN DE HITOS Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVAS <u>Base Legal</u> - 1ra. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA D.S. 018-92-EM - DIRECTIVA N° 003-97/RPM/J	a) SOLICITUD INDICANDO PERITO b) RECIBO DE PAGO c) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	15	540.00			X	30 DIAS HABLES DE APROBADA LA DILIGENCIA PERICIAL	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
71	DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCION NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS <u>BASE LEGAL:</u> - ART. 153 DE LEY N° 27444	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO	Trámite	1	36.00		X		2 DIAS HABLES	Unidad de Concesiones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO,
TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

INTRODUCCIÓN

La Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía de Huancavelica, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas y normatividad, emitido a nivel del Gobierno Regional y la simplificación administrativa, cumple con poner a disposición el presente TUPA, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos en procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad y este último, a su vez sujeto en caso de falta de pronunciamiento oportuno a silencio positivo o silencio negativo, en el marco de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo D.S. N° 079-2007-PCM Reglamento de Aplicación del Silencio Administrativo, la modificación y actualización del presente instrumento de gestión institucional de efectuaran en armonía con los cambios con la normatividad, el desarrollo institucional o por norma expresa.



**FUNCIONES DEL TUPA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,
TURISMO Y ARTESANÍA DE HUANCVELICA**

1. Copias certificadas y/o reproducción de información diversa
2. Acceso a información de la Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía de Huancavelica.
3. Expedición de Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje o su Modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y ecolodges
4. Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en Establecimientos de Hospedaje
5. Renovación del Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje.
6. Cambio del Titular del Establecimiento de Hospedaje
7. Autorización para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.
8. Expedición de Certificado de Categorización o su Modificación de Restaurantes (de 1 a 5 tenedores)
9. Categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores).
10. Renovación del Certificado de Categorización de Restaurantes de 1 a 5 Tenedores y Restaurantes Turísticos de 3 a 5 Tenedores
11. Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes.
12. Presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos de Agencias de Viajes y Turismo.
13. Actualización de Información contenida en la Declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo.
14. Calificación de Actividades y/o eventos Regionales de Interés Turístico.
15. Declarar Zonas de Reserva Turística.
16. Inspecciones a Solicitud del Usuario.



17. Expedición de certificado de autorización para servicio de transporte turístico terrestre.
18. Autorización y funcionamiento de la agencia de Viajes y Turismo.
19. Otorgamiento de constancias, consultas y credenciales de competencia del sector y de carácter regional.
20. Presentación Oficial de Artesanos Productores y Empresas Artesanales Productores para participar en eventos en el Exterior.
21. Autorización y Oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales que promuevan el desarrollo Artesanal.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA												
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT						SIL ADM NEGAT
01	Copias certificadas y/o reproducción de información diversa												
	<p>Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica, consignando:</p> <p>a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio</p> <p>b) Detalle de la información requerida.</p> <p>c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido</p> <p>d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información</p> <p>Copias Certificadas por página Copias Simples por página</p>	No se otorga	S/ 5.33 S/. 0.10	0.15% 0.003%	X			3 días hábiles	Trámite documentario	Secretaria de Direccion Regional Direccion Regional de Comercio Turismo y Artesania	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
02	Acceso a información de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Huancavelica												
	<p>Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).</p>	<p>a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad.</p> <p>b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico.</p> <p>c) Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>d) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido.</p> <p>e) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo</p> <p>f) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información</p>	No se otorga	Gratuito	Gratuito	X				Trámite documentario	Secretaria de Direccion Regional Direccion Regional de Comercio Turismo y Artesania	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o de vencido el plazo (Nota 5) Gerencia Regional de

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA																
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS						
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION					
							SIL ADM POSIT						SIL ADM NEGAT				
04	Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas en Establecimientos de Hospedaje para su funcionamiento																
	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley acompañada de la declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, dejando constancia de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 7°</p> <p>Observación: Con Supervisión posterior.</p>	<p>b) Recibo de pago por derecho de expedición de constancia</p> <p>- Constancia de Establecimiento de Hospedaje</p>	No se otorga	S/. 71.00	1.97%						X	7 días hábiles	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
05	Renovación del Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje.																
	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley, dentro de los treinta (30) días anteriores al vencimiento del certificado.</p> <p>b) Declaración Jurada del titular del establecimiento de hospedaje, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando el compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada.</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>- Certificado 1 a 2 Estrellas</p> <p>- Certificado 3 a 5 Estrellas</p> <p>Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 14°</p>	<p>- Certificado 1 a 2 Estrellas</p> <p>- Certificado 3 a 5 Estrellas</p>	No se otorga	S/. 142.00	3.94%							7 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
				S/. 284.00	7.89%							7 Días	Mesa de Partes	Área de Turismo	Resolución Directoral	30 Días	30 Días
06	Cambio del Titular del Establecimiento de Hospedaje																
	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley, dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuada la transferencia.</p> <p>b) Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento</p> <p>c) Copia simple del RUC</p>		No se otorga											Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA													
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT						
	Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°	d) Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular e) Recibo de pago por derecho de trámite - Certificado			S/. 106.50	2.96%				05 Días	Mesa de Partes	Área de Turismo	Resolución Directoral 30 Días	Resolucion Gerencial 30 Días
07	Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.													
	Base Legal: D.S. N° 10-95-ITINCI (04 de Mayo de 1995)	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de recibo por derecho de trámite. b) Formulario de inscripción y registro de acuerdo a modelo - Resolución Directoral	No se otorga		S/. 71.00	1.97%			05 Días	05 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania Resolución Directoral 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico Resolucion Gerencial 30 Días
08	Expedición de Certificado de Categorización o su Modificación de Restaurantes (de 1 a 5 tenedores)													
	Base Legal: Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Fotocopia simple del RUC c) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil en el que señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio. d) Si el Restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico y Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las entidades competentes. c) Recibo de pago por derecho de trámite. Certificado de 01 a 02 Tenedores Certificado de 03 a 05 Tenedores	No se otorga		S/. 106.50 S/. 177.50	2.96% 4.93%				15 Días Hábiles	Mesa de Partes Mesa de Partes	Especialista en Turismo Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania Resolución Directoral 30 Días 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico Resolucion Gerencial 30 Días 30 Días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA												
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT						SIL ADM NEGAT
09	Categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores).												
	Base Legal: D.S. N° 025-2004-MINCETUR (10 de noviembre de 2005) Art. 16°	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley. Fotocopia simple del RUC Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil en el que señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.	No se otorga							Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
		Si el Restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico y Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las entidades competentes. Recibo de pago por derecho de trámite. - Certificado de 3 a 5 Tenedores					X		15 Días Hábiles		Área de Turismo	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
				S/. 177.50	4.93%			30 Días		Mesa de Partes	30 Días	30 Días	
10	Renovación del Certificado de Categorización de Restaurantes de 1 a 5 Tenedores y Restaurantes Turísticos de 3 a 5 Tenedores												
	Base Legal: D.S. N° 025-2004-MINCETUR (10 de noviembre de 2005) Art. 12°	a) Solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley.	No se otorga							Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
		b) Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación otorgada.					X					Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		c) Recibo de pago por derecho de trámite. Certificado de 1 a 5 Tenedores			S/. 88.75	2.47%			5 Días		Mesa de Partes	Área de Turismo	30 Días
		Certificado de 3a 5 Tenedores Turístico		S/. 88.75	2.47%			5 Días		Mesa de Partes	30 Días	30 Días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA													
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT						
11	Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas en Establecimientos de Restaurantes para el Funcionamiento de la actividad :													
	<p>Base Legal: D.S. N° 025-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 7°</p> <p>Observación: Con Supervisión posterior.</p>	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley acompañada de la declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia de Municipal de Funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas, establecidas en los Art. 25° y 26° del Reglamento de Restaurantes</p> <p>b) Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>- Constancia de Restaurante</p>	No se otorga	S/. 71.00	1.97%	5 días					Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
12	Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas en Establecimientos de Agencias de Viajes y Turismo													
		<p>a) Declaración Jurada de acuerdo al Formato contenido en el Anexo N° 1 del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo</p> <p>b) Copia simple del RUC</p> <p>c) Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>- Constancia de Restaurante</p>	No se otorga	S/. 71.00	1.97%						Mesa de Partes	Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía Resolución Directoral	Gerencia Regional de Desarrollo Económico Resolución Gerencial
13	Actualización de Información contenida en la Declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo													
	<p>Base Legal: Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR (16 de Enero del 2010) Art.08</p>	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, Huancavelica indicando sus generales de ley, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de su ocurrencia</p>	No se otorga	Gratuito	Gratuito	X					Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
												Área de Turismo	Resolucion Regional 30 Días	Resolucion Gerencial 30 Días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA												
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
							SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT					
14	Calificación de Actividades y/o eventos Regionales de Interés Turístico												
	<p>a) Solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando generales de ley con una anticipación de treinta (30) días si es internacional o quince (15) días si es nacional a la apertura del evento, precisando lugar y fecha de realización del evento.</p> <p>b) Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad</p> <p>c) Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o</p> <p>d) Sustentación técnica del evento precisando su contribución al Desarrollo Turístico.</p> <p>e) Constancia de pago por derecho de calificación.</p> <p>- Certificado de Calificación</p> <p>Base Legal: Direct. N° 001-93-MITINCI-VMTINCI (16 de Agosto de 1993) R.V.M. 023-93-MITINCI-VMTINCI (05 de Setiembre de 1993)</p>	No se otorga	S/. 106.50	2.96%				05 Días	05 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
15	Declarar Zonas de Reserva Turística.												
	<p>a) Solicitud en original y copia dirigida a DIRCETUR- Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano.</p> <p>b) Recibo de pago por derecho de declaración.</p> <p>- Constancia</p> <p>Base Legal: Ley 26961, artículo 13 y 14 (03 de Junio de 1998)</p>	No se otorga	S/. 106.50	2.96%			15 Días	15 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
16	Inspecciones a Solicitud del Usuario												
	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR indicando sus generales de Ley</p> <p>b) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite.</p> <p>- Constancia</p>	No se otorga	S/. 71.00	1.97%				5 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA												
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT						SIL ADM NEGAT
17	Expedición de Certificado de Autorización para Servicio de Transporte Turístico Terrestre												
	Base Legal : Decreto Supremo N° 032-2005-mincetur, Art. 4 (08 de Noviembre del 2005)	a) Solicitud con carácter de declaración jurada en original dirigida al Director Regional de la DIRCETUR.	No se otorga							Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
		b) Declaración jurada, suscrita por su representante legal acreditado, indicando que su (s) vehículo (s) cuenta(n) con el equipamiento a que se refiere el literal b) del artículo 19º y/o el literal b) del artículo 20º del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre									X	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		c) Recibo de pago por derecho de trámite								Área de Turismo	30 Días	30 Días	
		Certificado		S/. 106.50	2.96%			7 Días	Mesa de parte				
18	Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo												
	Base Legal : Decreto Supremo N° 026-2004-mincetur, Art. 9, 10 (09 de Noviembre del 2004) Observación : Posterior Revisión	a) Presentar una solicitud simple original	No se otorga							Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
		b) Constancia de copia de N° de RUC									X	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		c) Copia del certificado de la licencia Municipal								Área de Turismo	30 Días	30 Días	
		d) Presentar una Declaración jurada con los Requisitos mínimos según el Art. 10		S/. 71.00	1.97%	5 Días			Mesa de Parte				
		- Certificado											
	PROCEDIMIENTOS DE ARTESANÍA												
19	Otorgamiento de Constancias, Consultas y Credenciales de Competencia del Sector y de Carácter Regional.												
	Base Legal : Decreto Supremo N° 025-2002-mincetur, Art. 67,71 y 72 (09 de Agosto del	a) Solicitud original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley.	No se otorga							Especialista en Promoción Artesanal II	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
		b) Documentos que acrediten ejercicio de actividad artesanal o turística.									X	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		c) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite.											
		- Constancia		S/. 4.97	0.14%			05 Días	Mesa de Parte	Área de Artesanía	30 Días	30 Días	
		- Consulta		Gratuito	Gratuito			05 Días	Mesa de Parte		30 Días	30 Días	
		- Credencial		S/. 4.97	0.14%			05 Días	Mesa de Parte		30 Días	30 Días	
20	Certificado de Presentación Oficial de Artesanos Productores y Empresas Artesanales Productoras para participar en eventos en el exterior												
		a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley.								Especialista en Promoción Artesanal II	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**

UIT AÑO 2010: 3,600.00

NRO. ORDEN	PROCEDIMIENTOS COMUNES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAMELICA												
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO/UBICACIÓN	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION	
							SIL ADM POSIT						SIL ADM NEGAT
	Base Legal : Decreto Supremo N° 032-2005-mincetur, Art. 4 (08 de Noviembre del 2005)	b) Constancia de Pago por derecho de tramite - Expedición de Certificado	No se otorga					7 Días	Mesa de Partes	Área de Artesanía	Resolución Directoral 30 Días	Resolucion Gerencial 30 Días	
21	Autorización y Oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales que promuevan el desarrollo Artesanal (4)												
	Base Legal : Decreto Supremo N° 005-2002-mincetur, Art. 72 (29 de Agosto del 2005)	a) Solicitud en original y dos copias dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Copia simple del contrato de alquiler o de la declaración del autoavalúo del recinto ferial, para acreditar su disponibilidad. c) Declaración jurada acreditando tener asegurado el funcionamiento. d) Croquis de ubicación del recinto ferial. f) Constancia de pago por derecho de trámite. - Constancia de Autorización	No se otorga					7 Días	Mesa de	Área de Artesanía	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía Resolución Directoral 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico Resolucion Gerencial 30 Días	

(1). El funcionario competente denegará la entrega de información que afecta la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por Ley o por razones de seguridad nacional.

(2). La entrega de información será realizada en un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior al pronunciamiento.

(3). Los recursos administrativos corresponde a cualquiera de los procedimientos contemplados en el TUPA, como también a los que generan como consecuencia de la función de supervisión y fiscalización.

(4). Además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la feria, un informe de evaluación.

Justificación a los montos observados

1. Los montos asignados en los procedimientos de aplicación al TUPA, se fijan en base a la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, Reglamentos de cada actividad precisan que las labores de supervisión serán realizadas con la participación mínima de dos inspectores.

2. La diferencia en los montos existen en el procedimiento de "Expedición de Certificado de Clasificación y categorización de establecimientos de hospedajes, obedece a lo establecido en el Inc. C) del Art. 10º del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, ya que existen dos formas de presentar la solicitud para obtener el certificado correspondiente, una de ellas sujeta a la presentación del Formato según modelo del anexo 7 del Reglamento con inspección previa e informe técnico fundamentado de la DIRCETUR, en el otro caso el Usuario presenta el Informe técnico expedido por un Clasificador de Establecimiento de Hospedaje.

3. Del mismo modo en lo referido a las categorías (1 a 5 estrellas o 1 a 5 tenedores respectivamente), existen diferencias en los requisitos mínimos exigidos para cada una de ellas, incrementándose en cada una de las categorías.

4. El pago se realizara en la cuenta corriente de Ingresos Propios del Gobierno Regional de Huancavelica en el Banco de la Nación



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL
EMPLEO DE HUANCAVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

COD. BANCO	CONCEPTO	UIT % UIT	3,600.00 PRECIO
INSCRIPCIONES / REGISTROS / AUTORIZACIONES / RENOVACIONES / APERTURAS			
9954	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	6.07	218.52
	Inscripción y Renovación en el Regist. De Empres. Promocionales personas con Discapacidad	0.10	3.60
6396	Registro de Contratos de Trabajo sujetos a Modalidad (D.S. N° 003-97-TR)	0.33	11.88
9954	Registro de Contratos de Trabajo Futbolistas Profesionales	0.26	9.36
5533	Aprobación de Contratos de Trabajo de Personal Extranjero	5.00	180.00
	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero	0.78	28.08
	Autoriz. Reg. y prórroga de Conv. De Jornada Formativa en horario nocturno	0.94	33.84
	Registro y prórroga de conven. De aprendizaje - a) Con predominio en la empresa	1.00	36.00
	Registro y prórroga de conven. De prácticas profesionales	1.00	36.00
	Registro y prórroga de convenios de capacitación laboral juvenil	1.00	36.00
6122	Registro y prórroga de convenio de pasantía	1.00	36.00
	Registro y prórroga de convenio de la actualización para la reinserción laboral	1.00	36.00
	Registro de programa anual de capacitación laboral juvenil	1.00	36.00
	Registro de programa extraordinario de capacitación laboral juvenil	1.00	36.00
	Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y sus modificaciones	1.00	36.00
5126	Inscripción en el registro nacional de agencias privadas de empleo	1.30	46.80
	Renovación de la inscripción en el registro nacional de las agencias privadas de empleo	1.19	42.84
5134	Presentación de información estadística laboral Agencias Privadas de Empleo	0.50	18.00
	Registros de contratos de trabajo de trab. Destacados de empresas y entidades que realizan Interm. Laboral	0.30	10.80
6408	Renovación de inscripción en el Reg.Nac. De Empresas y entidades que realizan actividades de Interm. Laboral	1.48	53.28
	Apertura de Sucur., oficinas, centros de trab. O estable. De las entidades que desarrollan activ. De Interm. Laboral	1.39	50.04
	Inscripción de registros Nac. De Empres. Y entidades que realizan activ. De Interm. Laboral (Ley N° 27625)	2.05	73.80
PRESENTACIONES EXTEMPORANEAS			
	Registro Entidades Empleadoras que desarrollan Actividades de Alto Riesgo	0.56	20.16
	Registro de contratos a tiempo parcial (solo durante vigencia de contrato)	0.88	31.68
	Registro de contratos sujetos a modalidad (solo durante vigencia de contrato)	0.85	30.60
	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de avicultura, la agroindustria y la industria forestal	0.32	11.52
5541	Registro de Contrato de Trabajo de Futbolistas Profesionales	0.28	10.08
	Registro de Contratos de Trabajo destacados de empresas y entidades que realizan Activ. Interm. Laboral	0.33	11.88
	Presentación de Contratos locac. Serv. Celebrados con Empresas Usuarias (sólo durante vigencia contrato)	1.13	40.68
	Presentación de Declaración Jurada en la que consta la nómina de trab. Destacados en el Emp. Usuaría Coop.Trab.	0.93	33.48
	Presentación de la información Estadist. Trimestr. De las entidades que realizan activ. De Intermediación Laboral (sólo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado)	0.50	18.00
	Registro y prórroga de conven. De aprendizaje - a) Con predominio en la empresa (sólo durante vigencia de convenio)	1.25	45.00
	Registro y prórroga de convenios de Prácticas Profesionales (sólo durante vigencia de convenio)	1.36	48.96
	Autorización y reg. y prórroga de Conv. De Jornada Formativa en horario nocturno (durante vigencia de convenio)	0.63	22.68
3564	Reg. Y prórroga de conve. De Capacitación Laboral Juvenil (sólo durante vigencia de convenio)	1.25	45.00
	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía	1.00	36.00
	Presentación de la información estadística laboral de las Agencias Privadas de Empleo	0.81	29.16
	Registro y prórroga de convenio de la Actualización para la Reinserción Laboral	1.00	36.00
LIBROS VARIOS (Planillas / Modalidades Formativas / Actas Comité)			
	Autorización de Libro de Planilla: por cada 100 folios / 2° y siguiente	0.32	11.52
5517	Autorización de Libro y Hojas sueltas para ser utilizadas como regist. Espec. De Modalid. FORMAL. 2° Libro y siguiente	0.67	24.12
	Duplicado de Libro Especial de Convenio de Modalidades Formativas Laborales	0.61	21.96
	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seg. Y Salud en el Trabajo: por cada 100 pag.	1.00	36.00
5428	Autorización de planillas en microformas	0.31	11.16
VARIOS			
6076	Dictamen Económico Laboral	5.00	180.00
	Observación al Dictamen Económico Laboral	5.00	180.00
6092	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	3.46	124.56
6106	Registro y autorizac. De libros de Serv. De Calderos, Compres. Y otros equipos de presión:	3.30	118.80
	Terminación Colectiva de los contratos de trabajo:		
6114	a) Por caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de Trabajo (hasta 04 trabajadores) Por cada trabajador	0.70	25.20
	b) Por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos (hata 04 trabajadores) Por cada trabajador	0.70	25.20
6130	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o de fuerza mayor Por cada trabajador	0.70	25.20
6154	Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda / Apelación contra Resolución que deniega y declara pérdida del fraccionamiento y/o aplazamiento deuda (D.S N° 002-2006-TR)	1.00	36.00
Acceso a Información Ley N° 27806:			
5401	- Copias Simples Certificadas de Resoluciones y documentos expedidos por la Autoridad Administrativa de Trabajo: cada/pag. A-4	0.050	1.80
Pago de Multas por Infracciones Laborales y otros			
5290	MULTAS - MTPS por Infracciones Laborales - LIMA (según Resolución o Directivas N° 001-2000)		
5665	MULTAS - MTPS por Infracciones Laborales - PROVINCIAS (según Resolución o Directivas N° 001-2000)		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
							Automático	Evaluación previa						
								Silencio Positivo	Silencio Negativo					
I. SUB DIRECCION DE INSPECCION HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA														
1	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos Ley Nº 28051, Artículo 11º del 02/08/2003; Decreto Supremo Nº 013-2003-TR, Artículo 7º, 8º, 9º y 13º del 28/10/2003 modificada por D. S. Nº 006-2006-TR, Art. 1º, 20/04/2006 Resolución Ministerial Nº 076-2006-TR del 21/04/2006, que aprueba la Directiva Nacional Nº 001-2006-MTPE/2/11.1.	<p><u>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</u></p> <p>Solicitud según Formato que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar. - Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. - Carta Fianza - Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación <p><u>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</u></p> <p>Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes. - Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. - Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. - Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7). - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 	X	100% en efectivo	6.07		X	30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. D.Ley Nº 26120 del 30/12/1992, Art. 7º, inc a), segundo párrafo. Decreto Supremo Nº 031-1993-PCM, Art. 2º del 11/05/1993. Decreto Supremo Nº 027-2002-PCM, Art. 2º del 24/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión). - Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSION. - Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo. 	Gratuito					05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca		
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos. D. S. Nº 013-2003-TR, Artículo 20º del 28/10/2003.	<p>Solicitud que contenga y adjunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. - Copia del registro otorgada inicialmente. 	Gratuito			X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. D.S. Nº 003-97-TR, Art. 15º, del 27/03/1997).	<p>Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duración de la suspensión. - Fecha de inicio. 	X	100% en efectivo	0.70 Por cada trabajador			08 días hábiles (2)		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	MINTRA (5)	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	D.S. Nº 001-96-TR, Art. 23º, del 26/01/1996). (10)	- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. - Sustentación de la causa invocada. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación											
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 46º inc. a), 47º y 48º, del 27/03/1997; Ley Nº 27444, Art. 40º - numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	Solicitud que contenga o adjunte: - Sustentación de la causa invocada. - Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente. - Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.		X	100% en efectivo	0.70 Por cada trabajador			05 días hábiles de elevado el expediente con aprobación Ficta, a partir del	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	MINTRA (5)
	b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 46º inciso b) y 48º, del 27/03/1997; Ley Nº 27444, Art. 40º Numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos. - Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Solicitud que contenga o adjunte: - Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. - Número total del personal de la empresa. - Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. - Sustentación de la causa invocada. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		X	100% en efectivo	0.70 Por cada trabajador		cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida (13) X 05 días hábiles de elevado el expediente al al término de la última reunión con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida (13)	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	MINTRA (5) (5)	
	c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 46º inciso c) y 48º y 49º, del 27/03/1997. Ley Nº 27809, Art. 51º 05/08/2002; Ley Nº 26887 Arts. 407º y 409º 09/12/1997.	Comunicación precisando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de culminación de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. - Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.			Gratuito		X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
	d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley Nº 27809 - Ley General del Sistema Concursal. D.S. Nº 003-97-TR, Art. 46º inciso d), del 27/03/1997; Ley Nº 27809, Art. 51º - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley Nº 26887 Art. 414º del 09/12/1997.	Comunicación precisando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. - Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. - Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores.			Gratuito		X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
6	Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. Texto Unico Ordenado del D.Leg. Nº 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. Nº 007-2002-TR, Art. 2º numeral 1, del 04/07/02; D.S. Nº 008-2002-TR, Art. 12º inciso a) y	Solicitud precisando: - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. - Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas,			Gratuito				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	MINTRA (5)	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
							Automático	Evaluación previa						
								Silencio Positivo	Silencio Negativo					
7	Art. 13° del 04/07/2002. Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa . Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosecución del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.	horarios de trabajo y turnos.		Gratuito					10 días calendario de presentado el pliego.		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
8	Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral. D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando : - Acta o resolución de designación. - Número de expediente. - Copia de documento de identidad. - Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.		Gratuito			X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
9	Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. Nº 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.	Solicitud del interesado.		Gratuito						02 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	
10	Declaratoria de huelga D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando: - Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Votación. - Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. - Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. - Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.		Gratuito					03 días hábiles (15)		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
11	Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992.	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando: - Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.		Gratuito			X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
12	Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art. 73°y 82° párrafo final, del 05/10/2003 D.S.N° 011-92-TR, Art.68° del 15/10/1992, modificado por	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.		Gratuito						X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	D.S. Nº 013-2006-TR, Art. 1º, 08/07/2006.												
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. (Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 43º, inc. f) del 05/10/2003.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
14	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. D.S. Nº 010-2003-TR, Art.10º inc.b) del 05/10/2003	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. D.S. Nº 010-2003-TR, Art.10º inc.c) y d) del 05/10/2003	Para la reforma de estatutos: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
16	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan. D.S. Nº 010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10º inc c) y d) y Art. 38º	Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios : Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.										
17	Designación de delegados de los trabajadores. D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. - Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
18	Inscripción en el registro de sindicatos. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17° del 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos: - Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estatutos (mecanografiados). - Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
19	Inscripción de Federaciones y Confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 36° y 38° de 05/10/2003	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos: - Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. - Estatutos (mecanografiados). - Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
20	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
21	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato. D.S. N° 010-2003-TR, Art 20° inc. a), b) y c) 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: - Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCAMELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. 2. Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada.										
22	Reinscripción de Sindicatos. D.S. Nº 011-92-TR, Art. 24º del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley Nº 27912, modificatoria del D.Ley Nº 25593	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. - Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
23	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) Y Mixtos. Ley Nº 27556 Art. 1º del 23/11/2001; D.S. Nº 003-2004-TR Art. 1º, 2º y 3º del 24/03/2004, D.S. Nº 003-82-PCM, Art. 9º 24/01/1982.	a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. - Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nómina de afiliados, debidamente identificados. - Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. - En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1º y 9º del mencionado Decreto Supremo. b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar : - Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
24	Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP. Ley Nº 27556 Art.1º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 1º, 2º, 3º y 4º, del 24/03/2004,	Solicitud acompañando : - Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. - Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP) Ley Nº 27556 Art.2º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art.2º y 3º, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia. - Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
26	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley Nº 27556 Art. 2º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2º, 3º y 4º, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.											
27	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y D.S.Nº 003-2004-TR Art. 2º y 3º del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
28	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP). Ley Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y D.S.Nº 003-2004-TR Art. 2º y 3º del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
29	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. Nº 039-91-TR Art. 4º, del 31/12/1991.	- Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	SDIHSORPNC		
30	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. Nº 039-91-TR Art. 4º, del 31/12/1991.	- Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	SDIHSORPNC		
31	Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio. D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 92º y 93º del 27/03/1997.	- Solicitud adjuntando libro de registro.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	SDIHSORPNC		
32	Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo. D.S. Nº 009-97-SA, Art. 87º, del 09/09/1997; D.S. 003-98-SA, del 14/04/1998, disposición final; R.M. Nº 090-97-TR/DM Arts. 2º y 3º del 01/11/1997. Presentación extemporánea: (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando: - Indicar Nº de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	SDIHSORPNC		
33	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas. D.S. Nº 001-98-TR Arts. Nºs 6º, 7º y 8º del 22/01/1998; D. S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001. (10) Primera planilla: Segunda planilla y siguientes: (10)	Solicitud según Formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas - Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente - RUC. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Solicitud según Formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. - Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente - RUC. En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.		X	100% en efectivo	0.32 Por cada 100 páginas	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
			X	100% en efectivo	0.32 Por cada 100 páginas	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
	Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D.S. Nº 001-98-TR Art.16º del 22/01/1998; D.S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. Nº 001-98-TR Art. 4º, del 22/01/1998; D.S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001).	Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente. Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a		Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCAMELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las boletas de pago; adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.											
34	Autorización de planillas en microformas. D.S. Nº 001-98-TR Art. 10º, 11º y 12º del 22/01/1998; D. Leg Nº 681 Art. 1º, modificado por la Ley Nº 26612 Art. 1º, del 21/05/1996; Resolución Nº 068-97/INDECOPI-CRT, del 16/01/1998. (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Requisitos: - Nombre o Razón Social y domicilio del empleador. - Nombre del representante legal del empleador. - Número de documento de identidad. - Indicar Nº de RUC vigente - Dirección de o de los centros de trabajo.	X	100% en efectivo	0.31	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
35	Cierre de planillas en libro u hojas sueltas. D.S. Nº 001-98-TR Art. 23º del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR, Art. 23º del 07/06/2001.	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
36	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N.ºs. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N.º 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas. D.S. Nº 038-85-TR Arts.1º al 4º, del 06/12/1985.	Comunicación adjuntando: - Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. D.S. Nº 003-97-TR Art. 4º del 27/03/1997; D.S. Nº 001-96-TR Art. 13º del 26/01/1996.	Solicitud presentada dentro de los (15) Naturales de Celebrado el Contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch.y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			
	Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Solicitud presentada ante la AAT, adjuntando los siguientes documentos Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa constancia de pago de Tasa por extemporaneidad, abonada en el banco de la Nación	X	100% en efectivo	0.88	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch.y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			
38	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad. D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 72º y 73º, del 27/03/1997. (10)	Solicitud presentada dentro de los (15) Naturales de Celebrado el Contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa constancia de pago de Tasa correspondiente, abonada en el banco de la Nación (En caso de prórroga o modificación del Plazo del contrato, se pagará la misma tasa)	X	100% en efectivo	0.33	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
39	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad. Presentación extemporánea: D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 72º y 73º, del 27/03/1997. (10)	Solicitud presentada ante la AAT, adjuntando los siguientes documentos Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa constancia de pago de Tasa por extemporaneidad, abonada en el banco de la Nación	X	100% en efectivo	0.85	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
40	Registro de contratos de trabajo a domicilio. D.S. Nº 003-97-TR, Art. 91º, del 27/03/1997. D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83º	Solicitud adjuntando tres ejemplares del Contrato según normas citadas	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
41	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal. D. Leg. Nº 885 Art. 7º, del 10/11/1996; D.S. Nº 002-98-AG, Arts. 3º, 6º y 7º, del 17/01/1998. T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72º del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83º del 26/01/96.	Solicitud presentada hasta el último día de Cada semestre Calendario adjuntando : - Tres ejemplares de los contratos Celebrados en cada periodo - Copia del Comprobante de Información Registrada Conteniendo el RUC - Copia de la Declaración Jurada Presentada a la SUNAT sobre la Actividad que realiza	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
	Presentación extemporánea: (10)	Los mismo requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación	X	100% en	1.30	X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		de la tasa correspondiente			efectivo					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
42	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero. D.Leg. Nº 689 Art. 2º y 5º, del 05/11/1991, modificado por Ley Nº 26196 Art.1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts. 12º, 14º, 15º y 18º del 23/12/1992, modificado por D. S. Nº 023-2001-TR Art. 1º del 18/07/2001; R.M. Nº 021-93-TR, del 04/02/1993; Ley Nº 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda - Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. - Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM); - Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. - Indicar Nº de RUC vigente NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.	X	100% en efectivo	0.78		05 días hábiles (16)		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
43	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero. D.Leg. Nº 689 Art. 2º y 5º, del 05/11/1991, modificado por Ley Nº 26196 Art. 1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts. 12º, 14º, 15º y 18º del 23/12/1992, modificado por D.S. Nº 023-2001-TR Art. 1º del 18/07/2001; R.M. Nº 021-93-TR, del 04/02/1993; Ley Nº 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario - Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.78		05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
44	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana. D.S. Nº 004-97-IN, Art. 29º inc. h) del 28/05/1997.	Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.		Gratuito			X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
45	Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. D.S. Nº 004-97-IN, Art. 9º, inc.h) del 28/05/1997.	Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.		Gratuito			X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva			
46	Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. Ley Nº 27809, Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final. R.M. Nº 324-2002-TR, Arts. 3º, 5º, 7º, 8º, 10º y 12º; 13º del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR, del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.		Gratuito				05 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCAMELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.											
	En caso de reemplazo del representante titular y suplente. a) Por decisión de los acreedores. a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal R.M Nº 324-2002-TR.; Art. 15º inciso c) y Art. 16º del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR; del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo. - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada. - En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso. - Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.		Gratuito				05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
	a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal Resolución Ministerial Nº 324-2002-TR.; Art. 15º inciso c) y Art. 16º del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR; del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.		Gratuito				05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
		- Original del Acta en la que conste su elección - Original de las cartas poder de ser el caso - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.											
	b) Por renuncia o muerte. R.M Nº 324-2002-TR.; Art. 15º inciso a) y b) y Art. 16º del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR; del 25/01/2004. Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único. Resolución Ministerial Nº 324-2002-TR. Art. 3º, 5º, 7º, 8º.	Los mismos requisitos del literal a.2), adjuntando adicionalmente: - Documento que acredite la existencia de la causal invocada. Solicitud adjuntando: Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante.		Gratuito				05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
				Gratuito				05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
							Automático	Evaluación previa						
								Silencio Positivo	Silencio Negativo					
	10°, 12° y 16° segundo párrafo; del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.) Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral. Resolución Ministerial N° 324-2002-TR, Art. 3° del 22/11/2002) modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral, expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.		Gratuito					05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
	En caso de ratificación del representante titular y suplente Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; artículo 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.		Gratuito					05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
	En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral. R.M N° 324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.		Gratuito					05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
47	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5° 29/12/1995. (10)	Solicitud presentada Dentro de los 15 Días Naturales de Celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo		X	100% en efectivo	0.29	X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	Presentación extemporánea: (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro: - constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	0.28	X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
48	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626 Art. 17° del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. (10) D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72°, del 27/03/97 D.S. N° 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/1996.	Solicitud presentada dentro de los (15) días naturales de suscrito, adjuntando: - copia de su registro como empresa y entidad que realizan Actividades de Intermediación laboral - Tres ejemplares del contrato sea Indeterminado o sujeto a modalidad - Hoaja informativa según formato. - Constancia de pago de la tasa Correspondiente Abonada en el banco de la nación		X	100% en efectivo	0.30	X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro exigidos para el Registro - Constancia de Pago de la Tasa correspondiente		X	100% en efectivo	0.33	X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
49	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas. Ley Nº 27942, artículo 7º, inciso c, del 27/02/2003; D. S. Nº 010-2003-MIMDES, Art. 22º, del 26/11/2003.	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa: - Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a) - Detallar el procedimiento instaurado - Sanción de ser el caso - El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
50	Servicio de Conciliación Administrativa D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27º del 17/03/2001; D.S. 020-2001-TR, Título III: Capítulo V Art. 69º y 70º del 29/06/2001.	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato: - El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. - En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. (10)	- Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: Acreditando su representación legal según sea el caso.	Gratuito				10 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
51	Verificación de cierre de centro de trabajo. Decreto Ley Nº 26135, Art. 3º del 30/12/1992; Ley Nº 28806, Art. 12º c) del 22/07/2006 D.S. Nº 019-2006-TR Art. 55º, del 29/10/2006. (9)	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar: - D.N.I del interesado - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	Gratuito					X 03 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
52	Verificación de despido arbitrario. D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. Nº 001-96-TR, Art. 45º del 26/01/1996;	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese. - D.N.I del interesado	Gratuito					03 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
53	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25º, inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	Gratuito					03 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
							Automático	Evaluación previa						
								Silencio Positivo	Silencio Negativo					
54	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador. D.S. Nº 001-97-TR, Art. 30º del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador adjuntando: - Copia de la liquidación efectuada por el empleador. - Copia de la observación planteada ante el empleador.		Gratuito					03 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
55	Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. D.S. Nº 001-97-TR, Arts. 45º y 46º del 01/03/1997. (9)	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese - D.N.I del interesado - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.		Gratuito					03 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
56	Autorización de trabajo para adolescentes. Ley Nº 27337, Arts. 48º al 68º del 07/08/2000; Ley Nº 27571, que modifica el Art.51º de la Ley Nº 27337 del 05/12/2001); R.M. Nº 128-94-TR, del 03/09/1994. D.S. N 007-2006-MIMDES, Art.1º 25/07/2006.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. - Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. - Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. - Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. - Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor - Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). - La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.		Gratuito					01 día hábil		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
57	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. Nº 42-F, Art. 45º, del 22/05/1964; D.S.. Nº 049-82-ITI/IND, Art. 2º, del 08/10/1982; D.S. Nº 009-2005-TR, Art. 24º del 28/09/2005. (10)	- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	3.46				X	30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva
58	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión. D.S. Nº 42-F, Art. 45º del 22/05/1964; D.S. Nº 049-82-ITI/IND, Art. 2º del 08/10/1982). (10)	- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	3.30				X	30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva
59	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. D.S. Nº 42-F, Art. 46º, del 22/05/1964; R.D. Nº 1472-72-IC-DG, Art. 23º, del 28/08/1972; D.S. Nº 009-2005-TR, Art. 24º del 28/09/2005. (10)	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando : - Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. - Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos : Nombre de la Empresa, Nº RUC, Nº de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	1.00 por cada 100 páginas				X	30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva
60	Verificación de accidentes de trabajo. (9) D.S. Nº 009-2005-TR, Art. 10º literal a) del 29/09/2005. D.S.- Nº 019-2006-TR, Art. 17.3º, 20/10/2006.	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.		Gratuito							03 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva
61	Dictamen Económico Laboral. D.S. Nº 010-2003-TR, Art 56º del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 46º del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1º del D.S. Nº 009-93-TR del 08/10/1993; R.M. Nº 045-95-TR Art. 1º del 03/06/1995, modificada por la R. M. Nº 046-2007-TR, Art. 1º del 24/02/2007. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen. NOTA- El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y Cañete, la presentación de la información deberá tener el VºBº de la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad. - El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según		X	100% en efectivo	5.00				X	30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.											
62	Observación al Dictámen Económico Laboral. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° último párrafo del 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Art. 39° del 15/10/1992 (10).	Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	5.00		X	10 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Oficina Técnica de Administración DRTPE-HVCA		
63	Acceso a la información que poseen o producen las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transpa. y Acceso a la información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, Art.10° del 24/04/2003. (11) R.M. N° 092-2004-TR Art. 2°, del 14/04/2004. Costo de Producción a) Por medios electrónicos (Página Web). b) Por escrito (Copia simple por c/cara). (10) c) Por escrito (Copia certificadas por c/cara). (10) d) Por medios físicos o magnéticos (diskette). (10) e) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10)	1. Solicitud dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad la información requerida. 2. Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información, la misma que será abonada en la Tesorería del Ministerio de Trabajo. Acceso directo por el sistema Internet: www.mintra.gob.pe NOTA: - El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considera denegado el pedido. - En caso que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicar al usuario de este hecho.		Gratuito				7 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Oficina Técnica de Administración DRTPE-HVCA	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca		
				X	100% efect	0.003							
				X	100% efect	0.05							
				X	100% efect	0.078							
				X	100% efect	0.151							
64	Solicitud de pensión de sobrevivientes - viudez Decreto Ley N° 20530 Arts. 32° y 33°, del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 7° del 30/12/2004. Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/2002 D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo:pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, indicando o adjuntando: - Numero de su DNI vigente. - Copia fedateada de la partida de matrimonio con fecha posterior a la fecha del fallecimiento del cónyuge. - Copia fedateada del Acta de defunción y declaración jurada del cónyuge. En caso de ser Varón el solicitante: - Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. En caso de no concurrir con hijos: - Declaración jurada del cónyuge sobreviviente. En caso de concurrir con hijos menores de edad: - Copia fedateada de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva, máximo con tres (03) meses de antigüedad En caso de hijo adoptivo Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento. En caso de hijo incapacitado - En caso el hijo sea incapacitado, documento que lo acredite como tal. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento. - Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad; copia certificada expedida por el juzgado respectivo.		Gratuito					10 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		<p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si fallece por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. - Si existiesen hijos en común, copia certificada de la partidas de nacimiento. - Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado de grávidez, presentar: <ul style="list-style-type: none"> - certificado médico que acredite el estado de grávidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el cónyuge fuese minusválido, resolución judicial que declare la minusvalía. 										
65	<p>Solicitud de pensión de sobrevivientes - ascendientes Decreto Ley N° 20530 Arts. 36° del 26/02/1974, Ley N° 27617 Art. 4° del 01/01/2002.</p>	<p>Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión de ascendientes, indicando numero de su DNI vigente del solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria. - Copia fedateada del Acta de defunción del causante original. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento del causante, expedida por la Municipalidad correspondiente. - Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de Viudez u Orfandad. 	Gratuito					10 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
66	<p>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/1998; modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004. Ley N 28892, Art 1° 15/10/2006. (10)</p>	<p>Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	2.40			08 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
67	<p>Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)</p>	<p>Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración, conteniendo como mínimo los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre completo o razón o denominación social del obligado. Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. <p>A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas. - Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. - En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso. - La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva. 	X	100% en efectivo	1.00			X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca</p> <p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca</p> <p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca</p>	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
							Automático	Evaluación previa						
								Silencio Positivo	Silencio Negativo					
68	Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. D.S. Nº 002-2006-TR, 02/03/2006 (10)	- Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva. Requisitos: - Presentar escrito dirigido al Organo que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados. - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso. - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. - Las pruebas instrumentales de ser el caso, - Firma del impugnante o de su representante legal		Gratuito				X	15 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
69	Tasa por Recurso de Apelación D.S. 001-93-TR, 09/03/93 Disposición Complementaria del D.S. 001-93-TR, 09-03-1993 modificada D.S. 017-2003-TR, 14/12/2003 Art 2º 14/12/2003	Solicitud Dirigida a la Aotridad Administrativa de Trabajo debidamente fundamentada - Tasa interposición de Recurso abonado al Banco de la Nación		X	100% en efectivo	1		X	30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
70	Tasa por Recurso e Revisión D.S. 001-93-TR, 09/03/94 Disposición Complementaria del D.S. 001-93-TR, 09-03-1993 modificada D.S. 017-2003-TR, 14/12/2003 Art 2º 14/12/2004	Solicitud Dirigida a la Aotridad Administrativa de Trabajo debidamente fundamentada - Tasa interposición de Recurso abonado al Banco de la Nación		X	100% en efectivo	3		X	30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
II. DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO, FORMACION PROFESIONAL Y MYPES														
PROMOCION DEL EMPLEO														
71	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626, Arts. 9º, 13º, 14º y 16º, del 09/01/2002; D.S.Nº 003-2002-TR, Arts. 7º y 8º del 28/04/2002; Ley Nº 26002 Art. 95º del 27/12/1992, modificado por la Ley Nº 27839 del 11/10/2002. R.M. Nº 206- 2007-TR, Art. 5.1º del 13/08/2007.(10)	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. - Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. - Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad. - Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: - Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. - Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación		X	100% en efectivo	2.05		X	30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
72	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social. Ley Nº 27626, Art. 20º del 09/01/2002.	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:		Gratuito			X				Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCAMELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		<ul style="list-style-type: none"> - Indicar Nº de RUC vigente - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector. 										
73	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral Ley Nº 27626, Art. 27º, del 09/01/2002. (10)	<p>Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	1.39		X	30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
74	Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626, Art. 27º 2do. párrafo, del 09/01/2002. D.S.Nº 003-2002-TR, Art. 8º, segundo párrafo, del 28/04/2002.	<p>Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Constancia del Registro. Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo. 	Gratuito				X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
75	Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626, Arts. 14º y 19º, del 09/01/2002; D.S. Nº 003-2002-TR, Art.8º del 28/04/2002. (10)	<p>Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada según Formato - Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	1.48	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
76	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley Nº 27626, Art.17º, del 09/01/2002; D.S.Nº 003-2002-TR, Art.12º, 28/04/2002. Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato)	<p>Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado - Hoja Informativa según Formato . - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
77	Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores D.S.Nº 003-2002-TR, Art. 11º, segundo párrafo	<p>Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando:</p>	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	y Art. 12 del 28/04/2002.	- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato											
	Presentación extemporánea	- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada		Gratuito			X						
78	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626, Art. 18º, del 09/01/02; R.M. Nº 014-2006-TR; 18/01/2006; R.M. Nº 206-2007-TR, 13/08/2007.	- Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. - Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		Gratuito			X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional			
	Presentación extemporánea (10)			X	100% efect.	0.5	X						
79	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. Ley Nº 27626, Art. 24º, del 09/01/02; D.S.Nº 003-2002-TR, Arts. 17º, 18º, 19º, 22º, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.		Gratuito				X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional			
80	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. D.S. Nº 003-2002-TR, Art. 20º del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.		Gratuito				X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca		
81	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. D.S. Nº 003-2002-TR, Art. 25º, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.		Gratuito				X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional			
82	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626, Art. 23º, del 09/01/2002. a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral. d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo. Solicitud según Formato adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la resolución judicial o laudo arbitral. - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.		Gratuito				X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca		
83	Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral. D.S. Nº 003-2002-TR, art. 24º, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, adjuntando: - Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Organó Judicial competente.		Gratuito			X		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional			
84	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. Nº 001-2003-TR, Art. 3º del 10/01/2003. (10) R.M. Nº 196-2007-TR, Art. 1º 23/07/2007.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. - Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.		X	100% en efectivo	0.1		X 30 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la inscripción.										
85	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. Nº 001-2003-TR, Art. 6º del 10/01/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a Formato	X	100% en efectivo	0.1	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
86	Inscripción de Certificados Ocupacionales. D.S. Nº 022-85-TR Art. 3º del 29/07/1985.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando: - Certificados Ocupacionales originales.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
87	Comunicación de remanente de utilidades. D.L. Nº 892 Art. 1º del 11/11/1996, modificada por Ley Nº 28464 Art. 1º del 13/01/2005; D.S. Nº 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. Nº 002-2005-TR, Art. 1º del 06/05/2005.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: - Indicar Nº de RUC vigente - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
88	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 3º del 24/05/2003. (10) R.M. Nº 151-2007-TR, Art.1º del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Indicar Nº de RUC vigente - Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.30		X 30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	
89	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 7º del 24/05/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada según Formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1.19	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	
90	Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo. D.S. Nº 005-2003-TR, Art 13º del 24/05/2003; R.M. Nº 303-2006-TR del 15/09/2006 Presentación Extemporánea (10)	Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito X	 100% en efectivo	 0.50	X X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
91	Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo D.S. Nº 005-2003-TR, Art 10º del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
92	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo. D.S. Nº 005-2003-TR, Art 10º del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social. - Indicar Nº de RUC vigente	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
93	Autorización de Libro u Hojas sueltas, para ser utilizado como Registro especial de Modalidades Formativas Laborales. Ley Nº 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. Nº 007-2005-TR, Art. 53º del 19/09/2005. R.M. Nº 069-2007-TR Art.1º del 17/03/2007. (10) Segundo Libro y siguientes (10)	Solicitud según formato, adjuntando : - Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente - Indicar Nº de RUC vigente - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En caso que la empresa desee llevar más de un (1) libro, en función al centro de de trabajo u otro motivo razonable, adicionalmente: - Copia de Autorización del Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Solicitud según formato - Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente - Libro anterior; en caso de hojas sueltas copia de la autorización y última hoja utilizada y las sobrantes de ser el caso.	X X	100% en efectivo 100% en efectivo	0.67 por cada 100 folios 0.67 por cada 100 folios	X X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Indicar Nº de RUC vigente - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.										
94	Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar Nº de RUC vigente	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
95	Duplicado de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar Nº de RUC vigente - Denuncia Policial de pérdida o robo o declaración jurada de pérdida o robo de libro. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.61	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
96	Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518 Art. 48° del 24/05/2005 R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. - Indicar Nº de RUC vigente	Gratuito			X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
97	Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollará la Modalidad Formativa Laboral. -Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente: - Resolución Judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. - Adicionalmente adjuntar escaneados en formato PDF, los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.94		X 30 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	
98	Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Formación Profesional: Práctica Pre- Profesional) Ley N° 28518 Art. 8°, 12°, 46° y 48° del 24/05/2005 D.S.N° 007-2005-TR, Art. 8°, 28°, 49°, 50°, 51°, 52 y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069 - 2007-TR, Art.1° del 17/03/2007 modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007. (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario y el Centro de Formación Profesional. - Plan Especifico de Aprendizaje, escaneado en formato PDF. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: - Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios medicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente presentar: - Certificado de estudios primarios, escaneados en formato PDF. - Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
	a). Con predominio en la empresa Ley N° 28518 Art. 11° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 7° del 19/09/2005. (10)		X	100% en efectivo	1.00	X						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		la empresa, escaneada en formato PDF. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.										
99	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Pre-profesionales extemporanea Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.25	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
100	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales Ley N° 28518 Art. 13° y 46° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, 51°, 52° y 60° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
101	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales extemporanea Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.36	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
102	Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil Ley N° 28518 Art. 46° y 48° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 15°, 28°, 50°, 52°, y 60° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10) a). Persona con Discapacidad (PCD) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16° del 19/09/2005. b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16° del 19/09/2005.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio . En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar: - Certificado Médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF ó - Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios medicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD. Adicionalmente: - Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
103	Registro y prórroga de Convenios de Capacitación laboral juvenil extemporánea Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	1.25	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
104	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía Ley N° 28518, Art. 25° y 46° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 28°, 49°, 50°, 51° y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007. (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario y el Centro de Formación Profesional o Centro Educativo. - Plan Especifico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato, escaneado en formato PDF. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente - Certificado medico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda. - Declaración jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.		X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
	a). De la Pasantía en la Empresa. b). Pasantía de Docentes y Catedráticos. (10)	Adicionalmente: - Documento escaneado en formato PDF, que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral. Adicionalmente: - Carta de presentación del centro de Formación Profesional, escaneada en formato PDF. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
105	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía extemporánea Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
106	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. Ley N° 28518, Art. 31° al 46° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 25, 50°, 51° y 52° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007. (10) a). Persona con Discapacidad D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26° del 19/09/2005.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Ultimo certificado de trabajo escaneado en formato PDF ó de la boleta de pago o contrato, . escaneados en formato PDF. - Declaración Jurada escaneada en formato PDF, en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinsercción Laboral. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF, ó - Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD.		X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.										
107	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral extemporanea Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.13	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
108	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando: - Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art.. 19° de la Ley. - Formato de la nueva ocupación , según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
109	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil. Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando: - Documento que acredite la necesidad de su realización: a) Por motivos de ampliación de mercado : facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. b) Expansión de la empresa : copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
110	Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones. Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando: - Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral, según Formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1.00	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional		
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA												
111	Registro de Inscripción de las Micro y Pequeñas Empresas (REMY) en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas (REMPYES). Ley N° 29158, Arts. 23° Num. 32.1 D.S. ° 008-2008-TR Reglamento de la Ley Mype R.M. N° 295-2009-TR Art. 23°) R.M. N° 162-2009-TR, Art. 1° Funcion de Administración del REMYPE	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia fedateada de los siguientes documentos: - Su numero de RUC debe encontrarse vigente - Usuario y clave Sol - Tener como minimo un Trabajador - No pertenecer al rubro de bares, discotecas, casinos y juegos de azar. - En el caso de empresas constituidas como junta, asociación, agrupación de propietarios o inquilinos en régimen de propiedad horizontal o condominio habitacional deseen registrarse, deberán presentar información adicional ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Gratuito				X Al instante para calificar y 07 días hábiles contar con Acreditación		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca	MINTRA (5)

- 1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa; las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean empleados durante la tramitación de los procedimientos, están a disposición en el área respectiva.
- 2) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). La Autoridad equivalente al Director de Prevención y Solución de Conflictos es el Director Sub Regional y la Autoridad equivalente al Sub Director es el Jefe de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda (D.S. N° 001-93-TR).
- 3) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). En el caso de la DRTPE Lima - Callao, debe tenerse presente lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley de Inspección y Defensa del Trabajador respecto de la autoridad que resuelve el recurso impugnatorio.
- 4) Se puede interponer Recursos de Revisión, contra lo resuelto por los Directores Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del término de cinco (05) días hábiles de notificados. De conformidad con lo previsto en el D.S. N° 017-2003-TR (14/12/2003).
- 5) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración
- 6) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precisado en la solicitud de registro, se acompañará copia de la autorización de la planilla de pago que debe tramitar para su funcionamiento.
- 7) De conformidad con la Resolución Directoral 381-72-DRTESS, los empleadores tanto de obras públicas como privadas quedan facultados opcionalmente para depositar mensualmente en el Banco de la Nación el monto correspondiente a los Beneficios Sociales de sus trabajadores
- 8) Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de Consultas al Trabajador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.
- 9) "De conformidad con el inciso a) del artículo 4° de la Ley N° 27711, el MTPE tiene como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normativamente aspectos tendientes a beneficiar y/o promover a las empresas que tiene la categoría de MYPE, por lo que las empresas que tienen esta categoría están obligadas al pago del 30% de los derechos de pago sobre los procedimientos contemplados en el presente TUPA del MTPE, donde éstas intervengan."
- 10) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - HUANCVELICA 2010

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automático	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
<p>13) D. S. Nº 003-97-TR, Art. 48º inc f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. El recurso deberá ser resuelto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, vencidos los cuales sin que se haya expedido resolución, se tendrá confirmada la resolución recurrida.</p> <p>14) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres días hábiles de recibida la notificación; y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.</p> <p>15) La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución en segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.</p> <p>16) Si dentro de este plazo la AAT, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.</p> <p>(*) Los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.</p>													



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**



Huancavelica, Enero del 2,010.



PRESENTACION

La Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento de Huancavelica en la función 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 trámites del público usuario se ha efectuado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, 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 DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO HUANCVELICA

(T.U.P.A.)

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento preparado con el objetivo de orientar a los Administrados, para garantizar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas complementario a ella.

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

- 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 conozca lo que sucede con trámites y el plazo en el cual podrá contar con un pronunciamiento.





MARCO NORMATIVO

- 1.- La Constitución Política del Estado, en su Art. 2º sobre Los Derechos Fundamentales de la Persona.
- 2.- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.- D. S. Nº 311-2009/EF, determina el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el año 2,010.
- 4.- D. S. Nº 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.
- 5.- D. S. Nº 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.
- 6.- D. S. Nº 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.
- 7.- R. D. Nº 002-92-INAP/DTSA que aprueba la Directiva Nº 004-INAP/DTSA. Pautas Metodológicas para la Clasificación y Otorgamiento Automático y Simplificado de los Procedimientos
- 8.- R. S. Nº 087-95-INP/DTSA aprobar la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA. Pautas Metodológicas para la Fijación de Costos de los Procedimientos Administrativos.
- 9.- Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 10.- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 11.- D. S. Nº 063-2006-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con D. S. Nº 084-2004-PCM.
- 12.- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 13.- D. S. Nº 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, 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

- 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.*
- En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud en Formato Único 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.*
- Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo, se requiere exclusivamente la presentación de la Solicitud en el Formato Único de Trámite (FUT) acompañados de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.*
- Que esté sujeto a fiscalización posterior para sancionar cualquier irregularidad que excepcionalmente pudiera presentarse en las licencias, autorizaciones, permisos y similares.*
- La aplicación de un procedimiento calificado como automático, sucede cuando dicho procedimiento se considera aprobado el mismo día de la presentación del formato.*

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.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrado.-** Se entiende por administrados aquellos que solicitan el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades. Más precisamente, a los considerados como tales en el artículo 51° de la Ley 27444.
- **Costo directo.-** Es aquel en el que existe una directa relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio.
- **Costo indirecto.-** Es aquel en el que la relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio, se presenta en forma indirecta.
- **Derechos de tramitación.-** Son las tasas que se cobran a los administrados por los procedimientos administrativos o servicios contenidos en el TUPA.
- **Entidad.-** Comprende a cualquiera de los organismos mencionados en el artículo I del título preliminar de la Ley 27444.
- **Fiscalización posterior.-** Es un mecanismo de verificación ex post del cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo.
- **Procedimiento administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante las entidades, con el objeto de obtener de éstas un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.
- **Procedimientos de iniciativa de parte.-** Son aquellos iniciados por el administrado en ejercicio de su derecho de petición para hacer efectivo un interés o derecho específico, sea particular o colectivo. Pueden ser i) de aprobación automática o ii) de evaluación previa.
- **Procedimiento constitutivo.-** Es aquel procedimiento administrativo que se inicia con la presentación de una solicitud el administrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 106° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y que culmina con el pronunciamiento del órgano encargado para pronunciarse, de acuerdo a lo dispuesto en el TUPA de la entidad.





- **Procedimiento recursivo.**- Es aquel procedimiento administrativo que se inicia con la presentación de un recurso administrativo por parte del administrado y que culmina con el pronunciamiento del órgano encargado para pronunciarse sobre dicho recurso, de acuerdo a lo dispuesto por el TUPA de la entidad. Este es un procedimiento administrativo distinto a aquel en que se emitió el acto administrativo que se impugna.
- **Procedimiento de aprobación automática.**- Es aquel que se considera aprobado a la presentación de la solicitud del administrado, sobre la base de la aplicación de la presunción de veracidad de las declaraciones y documentos presentados por los administrados.
- **Procedimiento de evaluación previa.**- Son aquellos en los que la entidad realiza la comprobación y análisis de las declaraciones y documentación presentada por los administrados para emitir una decisión estimatoria o desestimatoria. En este caso puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.
- **Recurso administrativo.**- Son actuaciones procedimentales de los administrados que tienen por finalidad contestar una decisión o acto administrativo que le causa agravio. Están previstos en el artículo 207 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- **Silencio administrativo.**- Es una presunción en favor del administrado, en virtud de la cual, transcurrido el plazo máximo que la ley establezca para el procedimiento sin pronunciamiento de la entidad, se deriva una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos estimatorios (silencio administrativo positivo) o desestimatorios (silencio administrativo negativo).
- **Silencio administrativo positivo.**- La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento. Al vencimiento del plazo, se genera un acto administrativo presunto.
- **Silencio administrativo negativo.**- La solicitud del administrado se entiende desestimada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento, salvo que exista decisión favorable de la administración.
- **Servicios administrativos.**- Prestaciones que pueden ser brindadas por las entidades. Se diferencian de los procedimientos administrativos en que los servicios administrativos no culminan con un pronunciamiento de la entidad sobre los derechos intereses u obligaciones de los administrados, sino con el otorgamiento del servicios solicitado



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

AÑO: 2010

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO POR TRAMITE		CALIFICACION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				
1	EXPEDICION DE COPIA DE INFORMACION OFICIAL NO RESERVADA Ley Nº 27444 Art. Nº 160º-2	1. Recibo de Pago en caja de la Dirección por inicio de Trámite Asuntos Varios. 2. Llenar Formato Solicitud	0.083 0.013	3.00 0.50 por folio	X X			3 Días	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Dirección Regional
2	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE OFICIAL NO RESERVADA Ley Nº27444 Art. Nº 55-3	1. Recibo de Pago en caja de la Dirección por inicio de Trámite Asuntos Varios. 2. Llenar Formato Solicitud	0.083 0.013	3.00 0.50 por folio	X			3 Días	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Dirección Regional
3	COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. BASE LEGAL LEY 27444 Art. 55º - 3	1. Llenar Formato Solicitud.. 2. Adjuntar Recibo de Pago Por el Procedimiento indicando motivos.	0.083 0.013	3.00 0.50 por pag.	X			5 Días	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Dirección Regional
4	ACCESO A LA INFORMACION DE EXPEDIENTE (No incluye recabar copias) Ley Nº27444 art. Nº 160º -2	1. Solicitud	GRATUITO			X		3	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
5	OBTENCION DE COPIA DE EXPEDIENTE Y PLANOS Ley Nº 27444 Art. Nº 55º-3 EXPEDIENTE TECNICO (POR FOLIO) COPIA DE RESOLUCION (POR FOLIO)	1. Recibo de Pago por el procedimiento 2. Expediente (fotocopiado por hoja) 3. Resoluciones (Fotocopiado por hoja) 4. Planos (fotocopiados por hoja en A-0) 5. Planos (fotocopiados por hoja en A-1) 6. Planos (fotocopiados por hoja en A-2) 7. Planos (fotocopiados por hoja en A-3)	0.27 0.0027 0.0027 0.19 0.18 0.15 0.11	10.00 0.10 0.10 7.00 6.50 5.50 4.00		X		1 3 2 3 3 3	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
6	INICIO DEL TRAMITE ASUNTOS VARIOS LEY Nº27444 Art. 113	1. Llenar Formato Solicitud. 2. Recibo de Pago en caja de la DRVCS por inicio de Trámite Asuntos Varios,	0.083	3.00		X			Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
7	PARTICIPACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ADQUISICION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS	1. Recibo de Pago por el Procedimiento 2. Adquirir Bases. 3. Presentar ofertas	Costo según Bases			X		15	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Reconsideración Director Regional Apelación Gobierno Regional
SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD											
	CERTIFICACION POR INSPECCION TECNICA a) Casa habitación b) AA.HH. c) Comercio	1. Llenar Formato Solicitud.. 2. Recibo de Pago en Caja de la Dirección regional. 3.- Inspección Técnica Insitu	0.083 1.11 1.66 1.38	3.00 40.00 60.00 50.00				3 5 10			Director Regional

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

AÑO: 2010

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO POR TRAMITE		CALIFICACION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				
8	d) Fabrica e Industria		2.50	90.00				7	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
	e) Vía Pública										
	- En frontis de Vivienda		1.33	48.00				5			
	- En avenida, parques etc.		1.94	70.00				5			
	f) Comites organizados		1.66	60.00				5			
g) Conjunto Habitacional		3.630	131.00				7				
h) Terrenos eriazos		4.52	163.00				10				
9	CONSTANCIAS SOBRE: a.- Constancias de Expediente en Trámite por parte del interesado.	1. Llenar Formato Solicitud.. 3. Recibo de Pago en caja de la Dirección. 2.- Llenar Formato	0.083 1.94	3.00 70.00				5	Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Reconsideración Director Regional Apelación Gobierno Regional
10	ELABORACION DE ESTUDIO DE DESARROLLO URBANO FORMULACION DE LOS PLANES Y/O ASESORAMIENTO TECNICO EN ASUNTOS DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	1. Llenar Formato Solicitud.. 2. Recibo de Pago en caja de la Direccion Regional. 3.- Solicitud de la Institución interesada. 4.- Suscripción de acuerdo al Convenio (*)							Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
11	FORMULACION DE ESTUDIOS Y PERFILES DE PROYECTOS DE INVERSION	1. Llenar Formato Solicitud.. 2. Recibo de Pago en caja de la DRVCS 3.- Solicitud de la Institución interesada. 4.- Suscripción de acuerdo al Convenio (*)							Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
12	VALUACION DE INMUEBLES De terreno libre Terreno con edificación de una planta Terreno con edificación dos a más plantas	1. Llenar Formato Solicitud.. 2.- Recibo de pago de derecho en caja de DRVCS 3. - Inspección Técnica in situ. 4.- Suscripción de acuerdo al convenio suscrito (*)							Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Reconsideración Director Regional Apelación Gobierno Regional
13	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE APRO- BACION DE PROYECTO REFERENTE A SANEAMIENTO PARA FINANCIAR EN OTRA ENTIDAD.	1. Llenar Formato Solicitud.. 2- Recibo de Pago en Secretaría de Dirección. 3.- Solicitud dirigida al Director Regional.. 4. Expediente Técnico	2.77	100.00		X			Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Reconsideración Director Regional Apelación Gobierno Regional
14	EVENTOS DE CAPACITACION (INCLUIDO CERTIFICADO) Asistente Independiente Asistente Estudiante Servidor público	1.- Inscripción en el evento 2.- Documento Nacional de Identidad				X			Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Director Regional
15	SUPERVISION E INSPECCIÓN DE OBRAS Y ELABORACIÓN DE PROYECTO	1. Llenar Formato Solicitud.. 2.-Movilidad disponible 3.- Según suscripción de Convenio (*)							Secretaría de la Dirección	Dirección Regional	Reconsideración Director Regional Apelación GOB.REG



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE LA
PRODUCCION**



Huancavelica, Enero del 2,010.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub- Sector de Industria

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION			PLAZO EN DIAS HABILDES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO				
01	INSCRIPCION O ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO PARA EL CONTROL DE INSUMOS QUIMICOS Y PRODUCTO FISCALIZADOS O ACTUALIZACION DE INFORMACION BASE LEGA: Art. 12° de la Ley N° 28305 del (29/07/2004). Art. 51° del D.S. N° 053-2005-PCM del (28/07/2005)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Regional de la Producción.	Gratuito	X			03 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Encargado de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.
02	INFORMES MENSUALES DE LOS REGISTROS ESPECIALES DE INSUMOS QUIMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS, LLEVADOS EN FORMA MANUAL O ELECTRONICA, INCLUSO CUANDO NO HAYA MOVIMIENTO BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 035-2003-PRODUCE	Para Informes Mensuales en forma manual: 1. Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los Registros Especiales autorizados. Para Informes Mensuales en forma Electrónica: 1. Enviar vía electrónica de acuerdo a las especificaciones técnicas	Gratuito	X			10 Diaz	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Encargado de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.
03	RECTIFICACION DEL INFORME MENSUAL DE LOS REGISTROS ESPECIALES DE INSUMOS QUIMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS, LLEVADOS EN FORMA MANUAL O ELECTRONICA. BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 035-2003-PRODUCE.	Para rectificar el Informe Mensual en forma Manual: 1. Solicitud dirigida al Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, indicando los motivos de la rectificación y el error incurrido. 2. Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los Registros Especiales autorizados. Para rectificar el Informe Mensual en forma Electrónica: 1. Enviar vía electrónica de acuerdo a las especificaciones técnicas.	0.30 % UIT 10.50	X			90 Diaz	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Encargado de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub- Sector de Industria

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO					SILENCIO ADM. POSITIVO
04	EVALUACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) BASE LEGAL: D.S. Nº 019-97-ITINCI, Art. 11º, 13º, 16º y 17º, del 01/10/1997. Ley Nº 2861, Ley General del Ambiente. R.M. Nº 108-99-ITINCI/DM, del 04/10/1999.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Adjuntar dos (02) ejemplares del EIA suscritos por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental. 3. Adjuntar un CD conteniendo el estudio, con información desarrollada en Word (texto) y Excel 4. Declaración Jurada de la empresa consultora, indicando que no existe relación y/o vínculo alguno con la empresa para quien elaboró el estudio. 5. Relación de profesionales que participaron en la elaboración del estudio ambiental. . Pago por derecho de trámite. (*)	48.6 % UIT 1750.00	X		120 Días	Secretaría de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Director de asuntos Ambientales de Industria. Reconsideración Director de Asuntos Ambientales de Industria. Apelación	
05	EVALUACION DE PROGRAMA DE ADECUACION Y MANEJO BASE LEGAL: D.S. Nº 019-97-ITINCI, Art. 18º, 19º, 20º, 21º y 22º, del 01/10/1997 R.M. Nº 108-99-ITINCI/DM, del 04/10/1999 Ley Nº 28611 , Ley General del Ambiente	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Adjuntar dos (02) ejemplares del PAMA suscritos por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental. 3. Adjuntar un CD conteniendo el estudio e información desarrollada en Word (texto) y Excel. 4. Declaración Jurada de la empresa consultora, indicando que no existe relación y/o vínculo alguno con la empresa para quien elaboró el PAMA. 5. Relación de profesionales que participaron en la elaboración del estudio ambiental. 6. Pago por derecho de trámite. (*)	48.6 % UIT 1750.00	X		90 Días	Secretaría de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración) Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub- Sector de Industria

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS HABILDES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO					SILENCIO ADM. POSITIVO
06	EVALUACION DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL PRELIMINAR (DAP) BASE LEGAL: D.S. Nº 019-97-ITINCI, Art. 3º y 2da. Disp. Transitoria, del 01/10/1997 Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Adjuntar dos (02) ejemplares del DAP suscritos por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental. Adjuntar un CD conteniendo el estudio, con información desarrollada en Word (texto) y Excel. Declaración Jurada de la empresa consultora, indicando que no existe relación y/o vínculo alguno con la empresa para quien elaboró el DAP. Relación de profesionales que participaron en la elaboración del estudio ambiental. Pago por derecho de trámite. (*) 	24.3 % UIT 875.00	X			Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	<p>Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración)</p> <p>Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)</p>	
07	EVALUACION DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ESTUDIOS E INFORMES AMBIENTALES BASE LEGAL: D.S. Nº 019-97-ITINCI, Segunda Disposición Transitoria del 01/10/1997. Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Adjuntar dos (02) ejemplares del levantamiento de observaciones según corresponda. Adjuntar un CD conteniendo el levantamiento de observaciones. Pago por derecho de trámite. (*) 	Inf. Amb. Monit. 15.6 560.00	X			Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	<p>Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración)</p> <p>Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)</p>	
08	ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA TITULARES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DEL AMBIENTE BASE LEGAL: D.S. Nº 019-97-ITINCI, Art. 30º, del 01/10/1997. D.S. Nº 025-2001-ITINCI, del 18/07/2001. Ley Nº 28611, Artículo 43.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción consignando los fundamentos de hecho y derecho. Adjuntar pruebas que sustente la denuncia. 	Gratuito	X		30 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional.	<p>Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración)</p> <p>Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)</p>	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION			PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO				
01	AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES BASE LEGA: Decreto Ley N°25977 - 22/12/92. D.S.N° 012 - 2001 - PE - 14/03/2001.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social inscrita en el registro correspondiente. Copia Simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones acuícolas y especificaciones técnicas. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. Constancia de pago por derecho de trámite. 	2.9 % UIT 105.00	X			20 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	
02	CERTIFICACION ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL. BASE LEGAL: Decreto ley N ° 25977 - 22/12/92 Decreto Supremo N ° 012- 2001-PE - 14/03/01	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Copia simple del documento de identidad. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. Copia Simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. Copia simple del documento que acredite su afiliación a la organización social de Pescadores Artesanales. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca Artesanal como medio principal de vida. 	Exonerado	X			3ª Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION			PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Via Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO				
03	<p>CONCESION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MAYOR ESCALA (MAS DE 50 TM DE PRODUCCION AL AÑO) CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL EIA.</p> <p>BASE LEGAL: Decreto ley N ° 25977 - 22/12/92 Decreto Supremo N ° 030- 2001-PE - 12/07/01</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. Copia Simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. Copia del RUC del titular. pago por derecho de trámite. pago por derecho de tramite (caso de renovación) según servicio Tupa N ° 08 ministerio de la Producción. 	<p>4.9%</p> <p>175.00</p>	X			15 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)
04	<p>Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura a Menor Escala (Mas de 02 hasta 50 TM de producción al año) incluye centro de producción de semillas y cultivo de peces ornamentales con certificado Ambiental de la DIA y ara la introducción o traslado de especies con certificado Ambiental de la EIA.</p> <p>BASE LEGAL: Decreto ley N ° 27460 - 26/05/01 Decreto Supremo N ° 030- 2001-PE - 12/07/01. R.M. N °393-2003- 17/10/03</p>	<ol style="list-style-type: none"> Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social. Copia Simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. Memoria Descriptiva del proyecto según formato N ° 19. Croquis de la ubicación del área donde e desarrollara la actividad y croquis e distribución de las instalaciones Acuícolas. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio, en caso de solicitarse en terrenos públicos. Formulario de verificación vigente 	Exonerado	X			30 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Via Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO					SILENCIO ADM. POSITIVO
		<p>para solicitudes de concesión en áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso.</p> <p>8. Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollara la actividad según formato N° 15.</p> <p>9. Copia del RUC del titular.</p>								
05	<p>AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MAYOR ESCALA (MAS DE 50 TM BRUTAS DE PRODUCCION AL AÑO), CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL EIA.</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27460, inciso 1° del Artículo 14° publicado el 26.05.2001. D.S N° 030-2001-PE, inciso 1° del Artículo 19° publicado el 12.7.2001.</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Acuicultura según Formulario N° 13.</p> <p>2. Memoria descriptiva del proyecto que incluya el plano de ubicación y perimétrico, los que deberán estar suscritos por profesional colegiado, según Formulario N° 14.</p> <p>3. Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio. Si está registrado, sólo datos de publicidad registral (ficha y asiento).</p> <p>4. Pago por derecho de trámite. (*1)</p>	<p>8.9 % UIT</p> <p>320.25</p>	X			15 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)
06	<p>Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura a menor escala (de 2 hasta 50 TM de producción al año) con certificado Ambiental EIA.</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27460 - 26/05/01. Decreto Supremo N° 030- 2001-PE - 12/07/01 R.M. N° 393-2003- 17/10/03.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Según formato N°13.</p> <p>2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social.</p> <p>3. Copia Simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso.</p> <p>4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso.</p> <p>5. Memoria Descriptiva del proyecto según formato N° 19 firmado por un</p>	Exonerado	X			30 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO					SILENCIO ADM. POSITIVO
		ingeniero pesquero. 6. Croquis de la ubicación del área donde e desarrollara la actividad y croquis de distribución de las instalaciones Acuícolas. 7. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio o de posesión sobre el predio. 8. Copia del RUC del titular.								
07	Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Subsistencia. centros de de producción de semillas para auto sostenimiento en cultivo de peces ornamentales con certificado Ambiental de la DIA y ara la introducción o traslado de especies con certificado Ambiental de la EIA BASE LEGAL: Ley N ° 27460 - 26/05/01. Decreto Supremo N ° 030- 2001-PE - 12/07/01. R.M. N °393-2003- 17/10/03.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Según formato N °16. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social. 3. Copia Simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 5. Declaración jurada de ser propietario o poseedor del predio según formato N ° 24. 6. la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis e distribución de las instalaciones Acuícolas.	Exonerado	X		15 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	
08	Autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de con certificado ambiental de la DIA BASE LEGAL: Decreto Supremo N ° 030- 2001-PE - 12/07/01. R.M. N °393-2003- 17/10/03.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Según formato N °13. 2. inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 4. Memoria descriptiva del proyecto	Exonerado	X		15 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO					SILENCIO ADM. POSITIVO
		según formato N° 17								
09	AUTORIZACION PARA EFECTUAR INVESTIGACION EN ACUICULTURA EN AREAS ACUATICAS PÚBLICAS CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA. PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL EIA. BASE LEGAL: Ley N° 27460, artículo 14º y 17º, publicado el 26.5.2001. Ley N° 27789, artículo 2º, publicada el 25.07.2002. Decreto Supremo N° 07-2004-PRODUCE, artículo 26º y 69º, publicado el 26.03.2004.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Acuicultura o a la Dirección Regional de la Producción correspondiente según Formulario N° 13. 2. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formulario N° 18. 3. Formulario de verificación vigente. 4. Publicación del área solicitada en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en donde se desarrollará la actividad, según Formulario N° 15. 5. Pago por la publicación de la Resolución (1ra. Instancia o por cada recurso administrativo que se interponga).	Exonerado	X		30 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	
10	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACION O CONCESION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA (TRANSFERENCIA TOTAL) BASE LEGAL: Ley N° 27460, Artículo 14º, Artículo 16º, publicado el 26.05.2001. D.S N° 030-2001-PE, Artículo 29º, publicado el 12.07.2001. D.S N° 012-2001-PE, Artículo 4º publicado el 14.03.2001.	8. Solicitud del nuevo titular, dirigida a la Dirección General de Acuicultura de la Producción correspondiente, de acuerdo a la resolución a modificar, según Formulario N° 13. 9. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeto a aprobación. 10. Declaración Jurada de asumir los compromisos contenidos en el EIA, PAMA o DIA del anterior titular de ser el caso, según Formulario N° 23. 11. Pago por el servicio de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección General de Acuicultura (*2) 12. Pago por derecho de trámite (Sólo para Mayor Escala) (*1).	9.6% UIT 345.12	X		30 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)-2010
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA UIT : S/.3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

Sub Sector de Pesquería

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	CALIFICACION			PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Via Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
					SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO				
11	CERTIFICADO PARA LA EXPORTACION DE ESPECIES VIVAS EN SUS DIFERENTES ESTADIOS, PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA (EXCEPTO PECES ORNAMENTALES) BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, artículo 33º, publicado el 12.07.2001.	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Acuicultura o a la Dirección Regional de la Producción correspondiente, según Formulario Nº 13. 2. Certificado de procedencia de las especies acuícolas. (Según Servicio Nº 12). 3. Pago por derechos de trámite. (*1).	4.9 % UIT Según Servicio Nº 13 175.00	X			30 Días	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)
12	EVALUACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA. BASE LEGA: Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, Arts. 11 y 12, publicado el 12/07/2001.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción Huancavelica. 2. Pago por el servicio de Inspección Técnica. (*2).	4.9% UIT Según Servicio Nº 13 175.0.	X			20 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)
13	Certificado para la desinfección de OVAS. BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 035-2003-PRODUCE Resolución Ministerial Nº 226-99-PE, Art. 1, publicada el 22/04/99 Ley Nº 27789 publicada el 25/09/2002	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción – Huancavelica. 2. Pago por el servicio de Inspección Técnica.	4.9% UIT 175.00	X			20 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)
14	ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE CARÁCTER ESTADISTICO SECTORIAL BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 604, Art.4º del 03/05/1990. Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM,	1. Resultados Estadísticos de Encuestas de los Subsectores Pesquería e Industria.	2.9 % UIT 105.00	X			20 Días.	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional del Ministerio de la Producción.	Director Regional de la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)



**GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAVELICA**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

***TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(T. U. P. A.)***

II PARTE

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL, INFORMATICA Y ESTADISTICA**

Huancavelica, Enero del 2,010.

CONTENIDO

(II PARTE)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

- 1.- TUPA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HVCA.
- 2.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.
- 3.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
- 4.-TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.
- 5.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA.
- 6.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP.
- 7.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCVELICA**



Huancavelica, Enero del 2,010.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		AUTO MATICA	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT		POSIT.	NEG.	NO REG.			
1.	Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáveres Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97 Ley N° 27444 Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar, dirigida al Director del Hospital Departamental de Huancavelica. Copia simple del Certificado de Defunción, en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado, en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple del Certificado de Embalsamamiento y Formolización en los casos de: <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de cadáveres al extranjero. - Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. - Cadáveres enterrados posterior a las 48 horas de su deceso. - Muerte por enfermedad infecto-contagiosa. Visación del Certificado de Defunción y Certificado de Embalsamamiento por el Consulado Peruano, en caso el cadáver proceda del extranjero. Copia simple de la Constancia de Inscripción del Certificado de defunción en el Registro Municipal del ámbito jurisdiccional donde ocurrió el deceso Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de Extranjería del solicitante de acuerdo a la Ley N°26298 Copia de Comprobante de Pago en Caja del HDH 	106.50	3.000%		1 día			Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo del Hospital Dptal. Huancavelica (Jefe de Dpto y/o Médico de Guardia de Sanidad Aerea)	Reconsideración: Director Ejecutivo del Hospital Dptal. Huancavelica Apelación: Director General DIRESA
2	Constancia de Atención Ley N°.26842 Ley General de Salud Art. 13º, Art.15º. , Inciso "i" Fecha de Publicación : 20/julio/1997	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite. 	5.22	0.147%			3 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe Oficina de Estadística e Informática	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
3	Certificado de Salud Ley N°.26842 Ley General de Salud Art.13º y Art. 24º. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite. 	40.72	1.147%			4 día		Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Departamento quién otorga	<u>Reconsideración</u> Jefe Departamento <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
4	Certificado Medico Ley N°.26842 Ley General de Salud Art.13º y Art. 24º. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite. Especie Valorada del Colegio Medico del Peru. 	24.00	0.676%			8 día		Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Departamento quién otorga	<u>Reconsideración</u> Jefe Departamento <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MÁTICA	POSIT.	NEG.	NO REG.			
5	Ley N° 26842 Ley General de Salud Art.13°. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	sentante Legal, según modelo. 2 Copia de Documentno de Identidad del Titular o Represente Legal 3 Certificado Médico expedido, receta y recibo de honorarios. 4 Copia de Comprobante de Pago por derecho de Tramite.							Documentario del H.D.H	estaciones Asistencial	Hosp. Dptal. Hvca.
6	Rectificación o Duplicado de Certificado de Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley) * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de producido el hecho	10.44	0.294%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
7	Certificado Médico o Psicologico Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	17.75	0.500%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
8	Informe Médico Psicosomatico, Psicologico u Odontologico. Ley General de Salud N° 26842 Art. 15° y 24 .20/0	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	20.87	0.588%			15 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u>
9	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	35.50	1.000%			30 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
10	Otorgamiento de Certificado de Buena Salud y/o Matrimonio	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente. 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado o representante legal. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	6.07	0.171%			1 día		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
..	Otorgamiento de Copia Fedateada de Historia Clínica Lev General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad v Fotocopia. del titular. tutor. Apoderado	0.30	0.0085%			2 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Prestaciones



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC. <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
			S/.	% UIT	AUTO MÁTICA	EVALUACION				
						POSIT.	NEG.	NO REG.		
		3 Pago por derecho de trámite más pago por copia fedateada de página (exceptuado los casos de Ley)								
12	Recurso de Apelación en Licitaciones y Concursos Públicos Ley N° 28650 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: D.S.N° 012-2001-PCM D.S. N° 013-2001-PCM	1 Recurso dirigido al Presidente del Comité Especial 2 Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o jurídica 3 Pago por derecho de trámite	177.50	5.000%			según dispuest o por Ley y su Reglamento		Trámite Documentario del H.D.H	Comité Especial <u>Reconsideración</u> Comité Especial <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
13	Acceso a la información que posea ó produzca la entidad. D.S. N° 018-2001-PCM	1 Solicitud según formato 2 Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o jurídica 3 Pago por derecho de trámite más pago por copia simple de página (exceptuado los casos de Ley) * Este procedimiento no es aplicable a solicitudes: a.Particulares, respecto a información de expedientes administrativos en trámite. b.Que afecten la intimidad personal, que esté prohibida por ley o por razones de seguridad	5.22	0.147%					Trámite Documentario del H.D.H	<u>Reconsideración</u> Jefe de Docencia y Capacitación <u>Apelación</u> Director Ejecutivo Hosp. Dptal. Hvca.
NOTA 1.- Estos Procedimientos administrativos no incluyen las solicitudes de Oficio (Juzgado, Policía nacional, poder legislativo, etc) NOTA 2.- Estos costos de trámite administrativo no incluyen costos de los servicios requeridos para su aplicación.										
14	Otorgamiento de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente	Gratuito				1 día		Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Asistencia Médica <u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Asistencia Médica <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
15	Recurso de Reconsideración - Art. 207° Ley N° 27444 - Art. 208° Ley N° 27444 - Art. 211° Ley N° 27444	- Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago.	3.12	0.088%					Trámite Documentario del H.D.H	Dirección Ejecutiva del Hospital <u>Apelación</u> Dirección General al GOBIERNO REGIONAL
	Recurso de Apelación Resolución Regional	- Recurso Administrativo (Art. 113°)	3.12	0.088%					Trámite	Gobierno Regional Revisión



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE del H.D.H	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC. Acción Contenciosa Administrativa.	
			S/.	% UIT	AUTO MÁTICA	EVALUACION					
						POSIT.	NEG.	NO REG.			
16	<ul style="list-style-type: none"> . Art. 207° Ley N° 27444 . Art. 209° Ley N° 27444 . Art. 211° Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago. 									
17	<p>Recurso de Apelación Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> . Art. 207° Ley N° 27444 . Art. 209° Ley N° 27444 . Art. 211° Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago. 	3.12	0.088%					Trámite Documentario del H.D.H	Dirección Ejecutiva Hospital Dptal. Hvca.	REVISION GOBIERNO REGIONAL HVCA. Acción Contenciosa Administrativa.
18	<p>Recurso de Revisión Resolución Directoral</p> <ul style="list-style-type: none"> . Art. 207° Ley N° 27444 . Art. 209° Ley N° 27444 . Art. 211° Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas - Recibo de Pago. 	3.12	0.088%					Trámite Documentario del H.D.H	Gobierno Regional Huancavelica	Acción Contenciosa Administrativa.
19	<p>Reclamo y Contestación del Reclamo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Art. 222° Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito a la Dependencia o Autoridad - Nombres y Apellidos, domicilio, DNI del interesado. - Petición correctamente expresada y los fundamentos de hecho y derecho. - Lugar, Fecha, Firma o huella digital - recibo de Pago. 	5.22	0.147%					Trámite Documentario del H.D.H	Oficina de Asesoría Legal	Dirección Ejecutiva Hosp. Dptal. Hvca.
	<p>1) Rectificación de datos en Certificado de Nacimiento ó Defunción 2) Duplicado de de Certificado de Nacimiento o Defunción Lev General de Salud N° 26842 del 20/07/97</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia del padre y de la madre o del titular. familiar directo con derecho o autoridad competente 	10.44	0.294%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Asistencia Médica	<u>Reconsideración</u> Director Ejecutivo de Asistencia Médica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC. Director Ejecutiva HDH
			S/.	% UIT	AUTO MÁTICA	EVALUACION				
						POSIT.	NEG.	NO REG.		
20		En los casos de <u>rectificación del certificado de nacimiento</u> Deberá adjuntar además: 4 Declaración Jurada de Reconocimiento de Paternidad 5 Original del Certificado de Nacimiento * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de producido el hecho								
21	Donación de Medicamentos a Instituciones Públicas - Ley N° 26842	- Solicitud de donación firmada por titular de la institución y/o usuario. - Requerimiento detallado de Medicamentos		Donacion					Trámite Documentario del H.D.H	Departamento de farmacia, Hosp. Dptal. Hvca. Reconsideración - farmacia apelación Director Ejecutivo Hosp. Dptal. Hvca.
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
22	Registro y Proceso de Descuentos por Planillas a favor de Terceros Ley de Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444, Art. 44°, inciso 1. Ley 26894 y Ley 26703	1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital 2 Listado de los descuentos, acompañando diskettes 3 Pago de derecho de Trámite	22.97	0.647%			30 días		Tramite Documentario del H.D.H	Jefe de Administracion Director Ejecutivo HDH
23	Reprogramación de Cheques a favor de terceros (extemporáneo, pasado el tiempo de oficio) R.D. N° 003-2006-EF/77.15. Directiva de Tesorería para el año fiscal 2006 Art. 38°	1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo. 2 Copia de D.N.I o L.E. 3 Cheque con fecha de giro con mas de 30 días deteriorado 4 Comprobante de pago.	15.66	0.441%					Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de Administración Reconsideración Jefe de Oficina de Administración Apelación Direc. Ejecutivo HDH.
24	Reprogramación de Cheques a favor de terceros en caso de pérdida R.D. N° 003-2006-EF/77.15. Directiva de Tesorería para el año fiscal 2006 Art. 36°	1 Solicitud al Director administrativo del Hospital 2 Denuncia policial de la Pérdida del cheque 3 Carta Notarial con legalización de firma 4 Comprobante de pago. 5 Documento de identidad del usuario o representante legal	21.90	0.617%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de Administración Jfe de Oficina de Administración Apelación Direc. Ejecutivo HDH.
25	Venta de Bases Administrativas para licitaciones públicas , concursos Públicos y adjudicaciones directa selectiva bienes y servicios - Ley N° 28650 - D.S. N° 012-2001-PCM - D.S. N° 013-2001-PCM Art. 47° Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444	- Comprobante de pago.	20.87	0.588% Por Bases	X				Trámite Documentario y Tesorería del H.D.H	Unidad de Logística Jefe de Oficina de Administración
	Alquiler de auditorio								Trámite	Jefe Oficina de Dirección Ejecutivo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE del H.D.H	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATEMÁTICA	EVALUACION					
						POSIT.	NEG.	NO REG.			
26	- Instituciones del Sector Privado - R.M. N° 212-97-SA/DM. - R.M. N° 240-97-SA/DM. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444	- Recibo de pago por el Servicio x día AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION	52.19	1.470%							
27	Emisión de Constancia de Prácticas Profesionales - Personal Profesional y/o técnico que realizaron sus prácticas en el Hospital Departamental de Huancavelica	- Solicitud dirigida al Director del Hospital Departamental de Huancavelica. - Constancia Unica de no adeudo a al servicio. - Recibo de pago	2.06	0.058%	X				Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Unidad de Personal	Jefe de Oficina de Administración H.D.H.
28	Suscripción de convenio y reglamento de convenio con entidades formadoras en Salud - Universidades - IST	- Solicitud dirigida al DHDH - Adjuntar anteproyecto del Convenio y Reglamentos del Convenio - Recibo de pago.	35.50	1.000%	X				Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Unidad de Apoyo a la docencia é investigación	RECONSIDERACIÓN - J.U.A.D.I. Apelacion Director Ejecutivo de HDH.
29	Inscripción en registro de Instituciones que promueven la capacitación y actualización del personal de Salud.	- Solicitud dirigida al DHDH. - Resolución Directoral de reconocimiento oficial (Educación) - Copia Escritura Pública - Relación de Plan docente Calificado - Formulario de inscripción. - Programa anual o semestral de actividades - Recibo de pago.	35.50	1.000%	X				Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Unidad de Apoyo a la docencia é investigación	RECONSIDERACIÓN - J.U.A.D.I. Apelacion Director Ejecutivo de HDH.
30	Expedir Constancia de Haberes Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444	- Solicitud dirigido al Director General - Resolución de Nombramiento y/o Contrato. - Comprobantes de Pago de Haberes mensual. - Comprobante de Pago.	0.50	0.014%		X			Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Area de Constancia de haberes	RECONSIDERACIÓN - Jef. Unid. Personal Apelacion - Jef. Oficina Administración
31	Expedición de Constancia de no adeudar Fondos y/o bienes a la entidad Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	- Solicitud dirigido al Director General - Comprobante de Pago.	1.03	0.029%		X			Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Area de Caja Area de Patrimonio	RECONSIDERACIÓN - Jef. Unid. Economía Apelacion Jef. Oficina Administración



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.	
			S/.	% UIT	AUTO MATEMÁTICA	EVALUACION						
						POSIT.	NEG.	NO REG.				
32	Reconsideración Apelación.	con aval de Abogado. - Derecho de trámite - Recibo de pago.							Documentario del H.D.H	Adquisiciones	Comité de Adquisiciones	
33	Queja Art. 158 Ley N° 27444	- Escrito firmado por el interesado - Documentación sustentatoria. - Derecho de trámite - Recibo de pago.	2.06	0.058%		X			Trámite Documentario del H.D.H	Unid. Org. Superior de la supuesta infractora.	Oficina de Administración	
34	Petición de derecho Art. 2° Enciso 20 Constitución.	- Documentación relacionados con la petición. - Derecho de trámite - Recibo de pago.	2.06	0.058%	X				Trámite Documentario del H.D.H	Asesor Jurídico	Asesor Legal Hosp. Dptal. Hvca.	
35	Fumigación y Certificación. - Ley N° 26846 - D.S. 007- 98 SA Art. 56-57	- Solicitud dirigida al D.H.D.H. - Derecho de Trámite. - Comprobante de pago.	10.44	0.294%		11 días			Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Unidad de Epidemiología Salud Ambiental	Director Ejecutivo de HDH.	
	SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS											
36	Departamento de Patología y Banco de Sangre - Ley N° 26842 - R.M. N° 236-96-SA/DM. Hematología Hemograma completo Hemoglobina Hematocrito Reticulocitos Plaquetas Velocidad de sedimentacion (v.s.g.) Tiempo coagulacion y sangría Tiempo trombolastina Tiempo trombina Tiempo protombina Tiempo trombolastina parcial Fibrinogeno Retraccion de coagulo Grupo sanguineo y factor rh Leucocitos	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	12.50 4.62 5.68 5.68 5.68 5.68 5.68 17.75 17.75 17.75 17.75 17.75 17.75 11.36 11.36 4.62	0.352% 0.130% 0.160% 0.160% 0.160% 0.160% 0.160% 0.500% 0.500% 0.500% 0.500% 0.500% 0.500% 0.320% 0.320% 0.130%						Tesorería del H.D.H.	Jefe Dpto. Patología y Banco de Sangre	Director Ejecutivo de HDH.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	EVALUACION					
					POSIT.	NEG.	NO REG.				
	Bioquímica de Sangre:										
	Glucosa	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Urea	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Creatinina	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Creatinuria	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Depuracion de creatinina	- Recibo de pago	28.76	0.810%							
	Calcio	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Cloro color	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Ácido urico	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Amilasa	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Lipasa	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Colesterol	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Hdl colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	LDH-Colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	LDL-Colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Trigliceridos	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Fosfatemia o fosfolipidos	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Lipidos totales	- Recibo de pago	26.09	0.735%							
	Perfil Hepatico	- Recibo de pago	52.19	1.470%							
	perfil Lipidico	- Recibo de pago	73.06	2.058%							
	Fosfatasa alcalina	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Fosfatasa acida	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Transaminasa got	- Recibo de pago	14.20	0.400%							
	Transaminasa gpt	- Recibo de pago	14.20	0.400%							
	Bilirrubina total y fraccionada	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Proteinas totales y fraccionadas	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Proteinuria 24 hrs	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Electrolitos (na, k, cl)	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Gases (o2, co2, hco2)	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Test ada	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Deshidrogenasa lactica - hdl	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Serología - Inmunología										
	Aglutinaciones	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Reaccion widal	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	R.P.R o VDRL	- Recibo de pago	9.23	0.260%							
	R.P.R. cuantitativo	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	B.HCG. Cuantativo	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Factor reumatoide	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Proteina c reactiva	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	AntiStreptolisina (aso)	- Recibo de pago	14.59	0.411%							
	Hiv 1-2 (rapitest)	- Recibo de pago	26.09	0.735%							
	Hiv 1-2 elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Htlv 1-2 elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.			
	- D.S. N° 116-90-PCM		0.00						del H.D.H (Caja)	Diagnóstico por imágenes	Hosp. Dptal.Hvca.
	- D.S. N° 023-87-SA		0.00								
	Rx. craneo (f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. senos paranasales	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. huesos propios de la nariz (f-p)	- Recibo de pago	16.69	0.470%							
	Rx articulacion temporal maxilar	- Recibo de pago	16.69	0.470%							
	Rx. maxilar inferior (f-p)	- Recibo de pago	16.69	0.470%							
	Rx. mastoides (1 placa)	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. peñascos (1 placa)	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. agujero optico (1 placa)	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. orbitas (1 placa)	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. silla turca (f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx . columna cervical (f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. columna dorsal (f-p)	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Rx. columna dorsal (lumbar f-p)	- Recibo de pago	27.12	0.764%							
	Rx. columna lumbar (f-p)	- Recibo de pago	27.12	0.764%							
	Rx. columna lumbo sacro (f-p)	- Recibo de pago	27.12	0.764%							
	Rx. columna sacro coxigea (f-p)	- Recibo de pago	27.12	0.764%							
	Rx. pelvis oseo adulto	- Recibo de pago	27.12	0.764%							
	Rx. pelvis oseo niño	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. abdomen simple (1 placa)	- Recibo de pago	21.30	0.600%							
	Rx. abdomen siimple de pie y de cubito	- Recibo de pago	33.41	0.941%							
	Colangiografia intra operatoria	- Recibo de pago	39.65	1.117%							
	Colangiografia post operatoria	- Recibo de pago	39.65	1.117%							
	Rx. colon contrastado	- Recibo de pago	46.97	1.323%							
	Rx. esofago	- Recibo de pago	22.97	0.647%							
	Rx. estomago y duodeno	- Recibo de pago	50.09	1.411%							
	Rx. transito intestinal	- Recibo de pago	46.97	1.323%							
	Rx. clavícula	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. hombro	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. brazo (húmero f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. codo (f-p)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. ante brazo (cubito y radio f-p)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. mano (f-obl)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. muñeca (f-p)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. femur (f-p)	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Rx. rodilla (f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. pierna (f-p)	- Recibo de pago	18.78	0.529%							
	Rx. tobillo (f-p)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. pie (f-obl)	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Rx. corazon y grandes vasos	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Rx. parrilla costal	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Rx. torax adulto	- Recibo de pago	18.78	0.529%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.			
	Urografia escretoria Rx. periapical (1 placa) Fluoroscopia Retiro de Placa	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	57.40 4.15 4.15 5.22	1.617% 0.117% 0.117% 0.147%							
	Ecografia - Ley N° 26842 Ecografia abdominal Ecografia Pelvica Ecografia Obstetrica Ecografia transvaginal	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	15.66 15.66 15.66 20.87	0.441% 0.441% 0.441% 0.588%							
	Endoscopia - Ley N° 26842 Procedimiento Diagnóstico Procedimiento Terapéutico	- Recibo de pago - Recibo de pago	20.87 31.31	0.588% 0.882%							
	Exámenes Especiales - Ley N° 26842 Urografia excretoria Esófago contrastado Estomago y duodeno contrastado Colangeografía post-operatorio Transito intestinal	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	41.75 35.50 41.75 35.50 41.75	1.176% 1.000% 1.176% 1.000% 1.176%							
38	Departamento de Medicina, Servicio de Fisioterapia - Ley N° 26842 Rayos infrarrojos Ultrasonidos Faradica galvanica Masajes Ejercicios activos,pasivos y resistencia Electrocardiograma	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	5.22 5.22 5.22 5.22 5.22 15.66	0.147% 0.147% 0.147% 0.147% 0.147% 0.441%					Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe del Servicio de Fisioterapia	Director Ejecutivo Hosp. Dptal.Hvca.
39	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA - Ley N° 26842 Consulta odontológica Estracción dental simple Estraccion dental compleja Obturación con resina autocurable simple Obturación con resina autocurable comp.	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	1.03 3.12 8.34 10.44 15.66	0.029% 0.088% 0.235% 0.294% 0.441%					Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe del Departamento Odonto-estomatología	Director Ejecutivo Hosp. Dptal.Hvca.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	EVALUACION					
					POSIT.	NEG.	NO REG.				
	Obturación con resina fotocurado simple	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Obturación con resina reconstrucción coronaria	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Obturación con amalgama de plata simple	- Recibo de pago	11.68	0.329%							
	Obturación con amalgama de plata comp.	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Profilaxis	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Cirugía menor en boca en SOP.	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Cirugía menor en boca	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Endodoncia uniradicular (sin rx)	- Recibo de pago	78.28	2.205%							
	Debridación de abceso	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Curetaje alveolar	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Cementación de puentes y coronas por pieza	- Recibo de pago	3.12	0.088%							
	Endodoncia de dos raíces por conducto no rx., obt.	- Recibo de pago	52.19	1.470%							
	Endodoncia uniradiología mas obturación amalgama	- Recibo de pago	62.62	1.764%							
	Gingivectomía por cuadrante	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Pulpotomía no incluye obturación	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Pulpotomía sin reconstrucción coronaria	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Sellantes de puntos y fisuras	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Sutura post quirúrgico por hemorragia	- Recibo de pago	6.25	0.176%							
40	Departamento de Consultorio Externo y Hospitalización - Ley N° 26842 Consulta médica (ambulatoria) Curación de herida Inyectable Consulta de Medicina Legal Hospitalización x día SERVICIO DE DERMATOLOGIA Consulta Dermatológica Biopsia de piel Extracción de Quistes sebáceos Colgajo de piel Cauterización (por unidad) Infiltraciones Extracción de lunar Formulas magistrales Cirugía menor en SOP	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	4.15 2.06 2.06 15.66 12.50 0.00 4.15 5.22 5.22 5.22 2.06 3.12 5.22 2.06 20.87	0.117% 0.058% 0.058% 0.441% 0.352% 0.117% 0.147% 0.147% 0.147% 0.058% 0.088% 0.147% 0.058% 0.588%					Tesorería del H.D.H. Área de Caja	Jefe del departamento de Consultorio Externo y Hospitalización	Director Ejecutivo Hosp. Dptal.Hvca.
41	OTROS SERVICIOS GENERALES - Ley N° 27444 Duplicado de tarjeta Formulario para recién nacido Visación de certificado médico x día Expedición de certificado hospitalario	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	2.06 2.06 5.22 7.28	0.058% 0.058% 0.147% 0.205%					Tesorería del H.D.H. Área de Caja	Unidad y/o Área que corresponde	Director Ejecutivo de Administración



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.			
	- Ley N° 26842 S.O.P. Cirugia Menor S.O.P. Cirugia Mayor Cirugia Laparoscopica Gasas amplias Gasas simples Gasas medianas Venda para quemados Venda simples Venda de algodón Taponamiento nasal Pax por 5 unidades Gasas Girurgicas por 5 unidades Esodine espuma por 100 cm.	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	31.31 73.06 208.81 2.06 0.50 1.03 1.56 1.03 1.56 0.28 7.28 3.12 0.18	0.882% 2.058% 5.882% 0.058% 0.014% 0.029% 0.044% 0.029% 0.044% 0.008% 0.205% 0.088% 0.005%					Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe de la Oficina de Anestesiología y centro Qx.	Jefe de la Oficina de Anestesiología y centro Qx. Director Ejecutivo Hosp. Dptal. Hvca.
45	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL - Ley N° 26846 - D.S. N° 007- 98 SA Art. 56-57 Almacenes por m2 Fiscalización Fumigación (x m2) Carnet Sanitario	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	5.22 1.67 28.19	0.147% 0.047% 0.794%					Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
46	DEPARTAMENTO DE FARMACIA - Ley N° 26842 Según receta médica con el precio popular	- Recibo de pago.							Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe del Departamento de Farmacia	Jefe del Departamento de Farmacia Director Ejecutivo Hosp. Dptal.Hvca.
47	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Consulta Examen Psicossomático Certificado de salud mental Psicoterapia	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	4.15 20.87 20.87 10.44	0.117% 0.588% 0.588% 0.294%					Tesorería del H.D.H. Area de Caja	Jefe del Departamento de Psicología	Jefe del departamento de Psicología
	Tratamiento de transtornos sexuales y/o drogadicción. Prog. de neurolinguística y/o mod.de conducta Evaluación de madurez para el aprendizaje Orientación vocacional Informe psicológico	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	10.44 5.22 5.22 5.22 10.44	0.294% 0.147% 0.147% 0.147% 0.294%							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) AÑO 2010

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Decreto Supremo N° 311-2009-EF (Valor U.I.T. 2010 S/3,600.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
			S/.	% UIT	AUTO MATICA	POSIT.	NEG.			
	Orientación vocacional	- Recibo de pago	5.22	0.147%						
	Peritajes psicologicos	- Recibo de pago	10.44	0.294%						
	FOSPOLI	- Recibo de pago	26.09	0.735%						



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
ACOBAMBA**



Huancavelica, Enero del 2,010.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
----	--------------------------------	------------	-----------------	------------	----------------------	--	----------------------------------	--

UGEL								
01	CERTIFICACION DE TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM Nº 012-88-ED	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO (INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION RECIBO DE PAGO 	0.003 UIT S/. 10.00	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
02	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY Nº 28044 LEY Nº 27444	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT RECIBO DE PAGO 	0.0015 UIT S/.5.00	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
03	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO (DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS) LEY Nº 27444	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT RECIBO DE PAGO 	0.0015 UIT (POR RESOLUCION) S/.5.00				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTRALIZADO
04	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES LEY Nº 19414 D.S. Nº 022-75-ED LEY Nº 25323	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT RECIBO DE PAGO 	0.0015 UIT S/.5.00				TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE ADMINISTRACION

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
05	EXPEDION DE CONSTANCIAS DIVERSOS (ESCALAFONARIO, MEDIO GEOGRAFICO, EMERGENCIA , INTRAESTRUCTURA ETC)	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO 	0.0015 UIT S/5.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE Y/O RESPONSABLES DE LAS AREAS	
06	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS R.M.Nº 376-2003-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO 	0.002 UIT S/7.00			TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	
07	VENTA DE FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> •CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIA •CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIA •FICHA UNICA DE MATRICULA •REGISTRO EV. PRIMARIA •FUT •FUT ESPECIAL PARA CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE (CONTIENE FUT D/J DE BUENA SALUD DE NO REGISTRAS ANTECEDENTES 	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO • RECIBO DE PAGO • RECIBO DE PAGO • RECIBO DE PAGO 	0.01 UIT S/35,00 0.0015 UIT S/5.00 0.0016 UIT S/5.00 0.0012 UIT S/5.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE TESORERIA Y/O RESPONSABLE	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	JUDICIALES Y OTROS) •PASAJES DE UGES •CARPETA PEDAGOGICA LEY N° 28044 •D.S. N° 005-1994-ED •D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO • RECIBO DE PAGO 	0.00016 UIT S/5.00 0.0003 UIT S/1.00 0.002UIT S/7.00 0.002 UIT					
08	LEGALIZACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS TITULOS Y OTROS PARA SEGUIR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO LEY N° 28044 RVM N° 2449-86-ED	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS A SER LEGALIZADOS, VISADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE • Recibo de pago. 	0.002UIT S/7.00			TRAMITE DOCUMENTARIO.	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA.	
09	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SOLO PARA EX ALUMNOS QUE ENCUENTRAN EN TRANSITO.SE EXPIDEN HASTA EL AÑO 1985. DS.N°03-83-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD EGUN FORMATO DEL MINISTERIO. • COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL • COPIA DE DNI • RECIBO DE PAGO 	0.00015 UIT S/0.50			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	DS.Nº04-83-ED RV.Nº47-84-ED RV.Nº77-84-ED							
10	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE CENTROS EDUCATIVOS PROCESADOS Y CLAUSURADOS. R.V.M. Nº 77-84-ED	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO DE ESTUDIOS. RECIBO DE PAGOS. 	0.0015 UIT S/5.00			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA	
11	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE FIRMA EN ACTAS DE EVALUACION PROMOCIONES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO RECIBO DE PAGO 	0.002UIT S/7.00			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA	
12	EXPIDICION DE CONSTANCIAS Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL. DISPOSICIONES LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO RECIBO DE PAGO 	0.0015 UIT (POR RESOLUCION)MAS DE 5 HOJAS POR RESOLUCION 0.0015 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA	
13	EXPIDICION DE DUPLICADOS DE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO. RECIBO DE PAGO. 	A.- EDUCACION PRIMARIA			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O	

TUPA 2010



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS(EX ALUMNOS DE CENTROS EDUCATIVOS RESESADOS Y/O CLAUSURADOS Y ES ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRANSITO,SOLO SE EXPIDEN LEY N°28044 RVM. N°202-81-ED DIRECTIVA N° 63-VME/OA/DIA/UPB-85		GLOBAL 0.001 UIT. B.-EDUC. SECUNDARIA POR UN AÑO DE ESTUDIOS 0.0015 UIT. DE DOS (02) AÑOS DE ESTUDIOS 0.002 UIT. C.- EDUC.SUPERIOR TECNOLÓGICO O PEDAGÓGICO POR UN (01) SEMESTRE 0.003 UIT			ARIO	JEFE DE AREA	
14	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS EN EL PERU,DE ALUMNOS PROCEDENTES DE PAISES ENTEGRANTES DEL CONVENIO “ANDRES VELLO” LEY N° 28044 DS N° 013-2004-ED RM N° 616-83-ED	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO VISADOS POR LA ENTIDAD EDUCATIVA DEL PAIS DE ORIGEN DEL ALUMNO Y VISADOS POR EL CONSULADO PERUANO EN DICHOS PAISES COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO VISADA POR EL CONSUL PERUANO DEL PAIS DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO RECIBO DE PAGO 	0.019 UIT S/.68.00			TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA	
15	CERTIFICACION DE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO 	0.02 UIT	X		TRAMITE	JEFE DEL	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM N° 012-88-ED	(INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION • RECIBO DE PAGO	S/.70.00			DOCUMENTARIO	AREA DE GESTION PEDAGOGICA	
16	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY N° 28044 LEY N° 27444	• SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT S/.5.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA	
17	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO (DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS) LEY N° 27444	• SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT (POR RESOLUCION)			TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTRALIZADO	
18	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES LEY N° 19414 D.S. N° 022-75-ED LEY N° 25323	• SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT S/.5.00			TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE ADMINISTRACION	

TUPA 2010



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
19	RECONOCIMIENTO POR ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PALNES Y PROGRAMAS (REVALIDACION) REALIZADO EN EL EXTRANJERO LEY Nº 28044 DS Nº 013-2004-ED RVM Nº 47-84-ED RVM Nº 77-84-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE FUT • COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADAS POR LA AUTORIDADES DE RELACIONES EXTERIORES DEL PAIS DE ORIGEN VISADO POR EL CONSUL O ENBAJADOR DEL PERU DEL PAIS DE PROCEDENCIA, SI LOS CERTIFICADOS ESTAN EN OTRO IDIOMA DEBERA ACOMPAÑARCE TRADUCCION OFICIAL O CASTELLANO. • RECIBO DE PAGO 	0.019 UIT S/.68.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALIDAD Y/O JEFE DE LA REA	
20	AUTORIZACION DE INFACCIÓN DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DE INSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS D.L.Nº 882 D.S.Nº 076-97-EF LEY Nº 28044	<p>A) ACTIVIDADES CULTURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FORMATO DIRIGIDO AL MINISTERIO DE EDUCACION • COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CALIFICACION DEL INC O IPD • COPIA LITERAL DE LA FICHA REGISTRAL DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION EN RRPP • COPIA DE LA RESOLUCION EXPEDIDA POR LA SUNAT • COPIAS SIMPLE DEL ESTATUTO • COPIA SIMPLE DEL RUC DEL SOLICITANTE • COMPROBANTE DE PAGO <p>B) IMPORTACIONES DE BIENES</p>	0.002 UIT S/.7.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALIDAD Y/O JEFE DE LA REA	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		<ul style="list-style-type: none"> • ADEMAS DE LO SEÑALADO ARRIBA • OPINION TECNICA DEL INC Y/O IPD • COPIA AUTENTICADA DE LA FACTURA QUE ACREDITA LA COMPRA DE LOS BIENES Y DEL CONOCIMIENTO DEL EMBARQUE, GUA AREA, TERRESTRE O POSTAL • COMPROBANTE DE PAGO 	0.882 UIT					
21	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE ACTAS PROMOCIONALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR LEY Nº 28044 DSNº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE FUT RECIBO DE PAGO 	0.002 UIT S/.7.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALIDAD Y/O JEFE DE LA REA	
22	RECURSOS IMPUGNATIVOS A) RECURSOS DE CONSIDERACION LEY Nº 27444 B) RECURSO DE APELACION LEY	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD FUT • ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADO EN EJERCICIO • NUEVAS PRUEBAS INSTRUMENTALES QUE SUSTENTE LA IMPUGNACION • COMPROBANTE DE PAGO • SOLICITUD FUT 	0.004 UIT	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO IMPUGNATIVO	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADO EN EJERCICIO • COMPROBANTE DE PAGO 				TRAMITE DOCUMENTARIO	AUTORIDAD ENMEDIATA SUPERIOR A LA AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO O IMPUGNADO	
23	ACCESO A INFORMACION QUE POSEEN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA CEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION DS. N° 018-2001-PCM LEY N° 27806 LEY N° 27927 DSN° 043-2003-PCM	A) DENTRO DE LA OFICINA DE LA INSTITUCION A SOLA PRESENTACION DEL DNI B) FUERA DE LA INSTITUCION Y/O REPRODUCCION PREVIA AUTORIZACION DE LOS RESPONSABLES SOLICITUD FOTOCOPIA COMPROBANTE DE PAGO POR REPRODUCCION DE LA INFORMACION COPIA AT-A4 POR UNIDAD FOTOCOPIA TAMAÑO A3 POR UNIDAD DISKETTS POR UNIDAD	0.0004 UIT 0.0006 UIT	X		EN EL DIA 07	TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE DE LAS DIVERSAS AREAS
24	EXPEDICION Y REGISTRO DE .CERTIFICADO	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD FOTOCOPIA • COPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCION QUE LO DECLARA EXPEDITO PARA OBTENCION DEL 	0.015 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL RECONSIDERACION DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	V. DIPLOMA DE ACTUALIZACION . DIPLOMA PROFESIONAL LEY N° 28044	CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DIPLOMA DE ACTUALIZACION Y DIPLOMA PROFESIONAL INDICANDO HORAS Y CREDITOS APROBADOS <ul style="list-style-type: none"> • COPIA AUTENTICADA DE CONSTANCIA DE NOTAS • COPIA AUTENTICADA DE DE LA PARTIDA DE NACIEMITNO • COPIA SUTENTICADA DE LA CONSTANCIA DE ESCALAFONARIA • RECIBO DE PAGO 						REGIONAL
25	VISACION DE : NOMINA DE MATRICULA ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION DE CICLO REGULAR ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION DE CUROS DE SUBSANACION CERTIFICADO DE ESTUDIOS CERTIFICADO DE CONDUCTA LEY N° 28044 RVM N° 077-84-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD PERSONAL POR EL DIRECTOR • DOS JUEGOS DE NOMINAS Y ACTAS • COPIA DE RESOLUCION DIRECTORAL DE MATAS D EINGRESANTES DE AÑO • INFORME TECNICO DE ESPECIALISTA DE EDUCACION SUPERIOR • RECIBO DE PAGO 	PUBLICO 0.0025 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	
26	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FUT • FORMULARIO DE REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DEBIDAMENTE 	0.38 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION	RECONSIDERACION DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	INSTITUCIONES Y PROGRAMAS PRIVADOS LEY N° 28044 D.L.N° 882 LEY N° 26549 D.S. N° 001-96-ED DS N° 013-2004-ED	LLENADO ADJUNTANDO PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS Y METODOLOGIA PEDAGOGICA INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y BIENES PLANOS DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DE LOCAL DEBIDAMENTE ADECUADAS AL SERVICIOS EDUCATIVO FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO NUMERO PROBLABES DE ALUMNOS Y LOS ALUMNOS QUE FUNCIONARAN <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION SNUSL SOBRE OFERTA EDUCATIVA PENSIONES Y BECAS • DISKETE CON TODA LA INFORMACION DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS INCLUYENDO LOS DATOS DEL DIRECTOR Y PROMOTOR <p style="text-align: center;">DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO REPRESENTANTE LGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA AUTENTICADA DEL DNI O CARNET DE EXTRANGERIA • DECLARACION SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES Y DE RESPONSABILISARCE POR LAS ACTIVIDADES 					N	DE EDUCACION

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION	
		<p>DEL CENTRO EDUCATIVO</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA AUTENTICA DEL DNI O CARNET DE EXTRANJERIA • COPIA AUTENTICA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGOGICO REGISTRADA EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO • DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR 05 AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL O MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO <p>PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL</p> <p>ADEMAS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE FORMACION ESPECIFICA POR CONSUMOS EN EL QUE SE CONSIDERA : PERFIL OCUPACIONAL • PLAN CURRICULAR Y EQUIPAMIENTO MINIMO PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS <p>ADEMAS DE LOS REQUISITOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EJEMPLARES DE TEXTOS AUTOEDUCATIVOS DE MATEMATICA LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES PORGRADOS DEL NIVEL EDUCATIVO QUE OFERTA 							
27	AMPLIACION DE NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FUT 	0.038 UIT			X	TRAMITE	DIRECTOR	RECONSID

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	/MODALIDAD CURSOS U OCUPACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS LEY N° 28044 D.LEG. N° 882 LEY N° 26549 D.S N° 001-96-ED D.S N° 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> • FUNDAMENTACION D ELA AMPLIACION • FORMULARIO DE REGISTRO DE I.E PRIVADAS AUTORIZADAS • PLANO DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DEL LOCAL DEBIDAMENTE AL SERVICIOS EDUCATIVO FORMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO • FORMACION ACTUALIZADA SOBRE OFERTA EDUCATIVA PENSIONES Y BECAS • RECIBO DE PAGO <p>PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE FORAMCION ESPECIFICA POR CONCUROS EN EL QUE SE CONSIDERA. PERFIL OCUPACIONAL, PLAN CURRICULAR Y EQUIPAMIENTO MINIMO DE LOS CURSOS QUE SE SOLICITA AMPLIACION. • RECIBO DE PAGO 				DOCUMENTARIO	DE EDUCACION	ERACION DIRECTOR REGIONAL
28	REHAPERTURA DE INSTITUCIONES Y PROGRMAS EDUCATIVAS PRIVADAS CON RECESO TEMPORAL LEY N° 28044 LEY N° 26549 D.S.N° 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FUT • FUNDAMENTACION D ELA REHAPERURA • FORMULARIO DE REGISTRO DE CENTRSO EDUCATIVOS PRIVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS , INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE OFERTA EDUCATIVA. PENSIONES Y BECAS • PLANO DE EDUCACION Y DISTRIBUCION LOCAL DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO FIRMADO POR ARQUITECTO 	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION.

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		COLEGIADO (SOLO EN CASO DE HABERES PRODUCIDO MODIFICACIONES EN LA INFRAESTRUCTURA. <ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO 						
29	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO(CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE • FUNDAMENTACION DE TRASLADO • PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO, FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO. • COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO(SOLO POR TRASLADO A OTRA JURISDICCIÓN) • RECIBO DE PAGO. 	0.038 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	
30	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO LEY Nº 28044 LEY Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN EL FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE. • COPIA AUTENTICADA DE DNI O DE CARNE DE EXTRANJERÍA • COPIA AUTENTICADA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGÓGICO, REGISTRADO EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR 05 AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO, PREFERENTEMENTE. 				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES RECIBO DE PAGO 						
31	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA FUNDAMENTACIÓN RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS) 	0.0019 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
32	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN PLAN DE TRABAJO RECIBO DE PAGO 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
33	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N°1 28044	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS) FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN. PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO RECIBO DE PAGO. 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	DE UGE RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
34	AUTORIZACION O OFICIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS) ACREDITACION DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA EDUCATIVA(PARA PERSONAS NATURALES) MUESTRA DEL MATERIAL DIDACTICO A SE CALIFICADO RECIBO DE PAGO. 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
35	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO O PLAN DE TRABAJO • DISPONIBILIDAD DEL LOCAL DEL CENTRO EDUCATIVO • RELACION DE PARTICIPANTES DE ALUMNOS DE INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGOGICOS PROMOTORES O DOCENTES VOLUNTARIOS. • COPIA AUTENTICADA DEL CONVENIO (SOLO PARA INSTITUCIONES PRIVADAS). • RECIBO DE PAGOS 				ARIO		DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
36	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL PUBLICOS Y PRIVADOS LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE. • ACTA DE EVALUACION. • CERTIFICADOS CALIGRAFIADOS. • COPIAS DE RESOLUCIONES QUE AUTORIZAN EL CURSOS • RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA ENTIDADES PRIVADAS). 	0.002 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR
37	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO EGRESADO DE INSTITUCION EDUCATIVA DE VARIANTE TECNICA LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA • COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO QUE NO FIGURA EN LA INSTITUCIÓN) • CONSTANCIA DE HORAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO • COMPROBANTE DE PAGO. 	0.002 UIT		X	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED R.V.M. N° 168-84 ED							
38	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE DIPLOMAS CON MENCIÓN EN UN AREA TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE EDUCACION SECUNDARIA LEY N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED R.V.M. N° 077-84 ED	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HABER APROBADO EN LOS TRES (03) ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS, LAS OPCIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O ENSERES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 	0.002 UIT		X	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
39	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (PARA EX ALUMNOS DE LAS I.E.E.) LEY N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT RECIBO DE PAGO 	A) EDUCACIÓN PRIMARIA GLOBAL 0.002 UIT B) EDUCACIÓN SECUNDARIA POR UN AÑO DE EST. 0.002 UIT C) EDUCACIÓN SUPERIOR	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
			R TECNOL ÓG./PED AG. POR 1 SEMEST RE 0.003 UIT POR CADA SEMEST RE ADICION AL ,SE CONSIDE RARA 0.008 UIT INCREM ENTO					
40	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (SOLO PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS,CLAUSURADOS,ETC,A LA FECHA DE CREACION DE LA UGE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FUT COPIA AUTENTICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DONDE APARECE LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL. RECIBO DE PAGO 	0.003	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	DIRECTOR
41	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE FUNDAMENTACION DE TRASLADO PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN 	0.038 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	EDUCATIVO(CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. N° 001-96-ED	DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO, FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO. <ul style="list-style-type: none"> • COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO(SOLO POR TRASLADO A OTRA JURISDICCIÓN) • RECIBO DE PAGO. 						
42	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO LEY N° 28044 LEY N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN EL FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE. • COPIA AUTENTICADA DE DNI O DE CARNE DE EXTRANJERÍA • COPIA AUTENTICADA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGÓGICO, REGISTRADO EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR 05 AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO, PREFERENTEMENTE. • DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES • RECIBO DE PAGO 				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	DIRECTOR
43	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. • DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA • FUNDAMENTACIÓN 	0.0019 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE

TUPA 2010



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		<ul style="list-style-type: none"> RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS) 						EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
44	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN PLAN DE TRABAJO RECIBO DE PAGO 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
45	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS) 	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N°1 28044	<ul style="list-style-type: none"> FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN. PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO RECIBO DE PAGO. 						EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
46	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACION	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL ULTIMO GRAGO (SOLO PARA ESTUDIANTES) 	0.003 UIT			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
47	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA (PARA LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR RECIBO DE PAGO 	0.003 UIT			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
48	CONVALIDACION DE ESTUDIOS (PAISES ASIGANTARIOS DEL CONVENIO “ ANDRES BELLO CHILE BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR, VENEZUELA ESPAÑA Y PANAMA)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE STUDIOS EXPEDIDOS POR AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL PAIS DE ORIGEN VISADO POR EL CONSUL O ENBAJADOR DEL PERU EN EL PAIS DE PROCEDENCIA. RECIBO DE PAGO 	0.004 UIT	X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
49	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS (<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA 	0.003 UIT	X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS)	RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL • RECIBO DE PAGO						
50	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE FORMACION TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE SECUNDARIA DEL AREA CIENTIFICA HUMANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR • HABER APROBADO EN LOS TRES ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS LAS OPSIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD • CONSTANCIA D ENO ADEUDAR BINES Y/O ENCERES AL CENTRO EDUCATIVO • RECIBO DE PAGO 	0.002 UIT		X	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
AGRICULTURA								
51	INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA EJEMPLAR DE COMPENDIO ESTADÍSTICO REGIONAL COMPENDIO EN CD	• DERECHO DE PAGO	1.408 UIT		X	SECRETARIA	DIRECTOS DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
52	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO 	0.140 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDACA	DIRECTOR REGIONAL
53	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE	DIRECTOR DE	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	HABERES Y DESCUENTOS	REGIONAL • DERECHO DE PAGO				DOCUMENTARIO	PERSONAL	L
54	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE PERSONAL	DIRECTOR REGIONAL
55	CONTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS AL PERSONAL NO ACTIVO	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE PERSONAL	DIRECTOR REGIONAL
56	REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTOS POR PLANILLAS A FAVOR DE TERCEROS LEY 27444 ATR. 44 LEY 26894 LEY 26703	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO • LISTADO DE LOS DESCUENTOS	0.281 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL
57	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE TERCEROS (EXTEMPORANEO)	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO • COPIA DE DNI	0.281 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		<ul style="list-style-type: none"> CHEQUE CON FECHA DE GIRO CON MAS DE 30 DIAS DETERIORADO 						
58	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES A FAVOR DE TERCEROS EN CASO DE PERDIDA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL DERECHO DE PAGO COPIA DE DNI DENUNCIA POLICIAL DE PÉRDIDAS DE CHEQUE CARTA NATARIAL CON LEGALIZACIÓN DE FIRMA 	GRATUITO		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL
59	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE OBRAS A LOS CONTRATISTAS, RESIDENTES E INSPECTORES DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL CONSTANCIA UNICA DE ADEUDO DERECHO DE TRAMITE 	0.140 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL
60	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y REGLAMENTO DE CONVENIO CON ENTIDADES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL ADJUNTAR EL ANTEPROYECTO DEL CONVENIO T REGLAMENTO DEL CONVENIO 	GRATUITO		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	FORMADORAS EN EL AGRO							
61	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FONDOS Y/O BIENES A LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • DERECHO DE PAGO 	0.056 UIT		x	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRADOR	DIRECTOR REGIONAL
62	QUEJA ART. 158 LEY Nº 27444	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO FIRMADO POR EL INTERESADO • DOCUMENTACION SUSTENTATORIA • DERECHO DE TRAMITE • DERECHO DE PAGO 	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	ASESORIA LEGAL	DIRECTOR REGIONAL
63	RECLAMO Y CONSTANCIA DE RECLAMO	<ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO A LA DEPENDENCIA O AUTORIDAD • NOMBRE Y APELLIDOS, DOMICILIO DNI INTERESADO • PETICIÓN EXPRESA Y FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO • RECIBO DE PAGO 	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	ASESORIA LEGAL	DIRECTOR REGIONAL
64	PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • CARTA DE PRESENTACIÓN. • PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y 	0.573 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO ABASTECIM	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	DIRECTA.	<p>ECONOMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTAR INSCRITO COMO PROVEEDOR EN LA BASE DE DATOS DE PROMPYME DE LA GR DE DESARROLLO ECONOMICO • DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS • NORMAS EN BASE A LA LEY N° 27444 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL • CONSTANCIA DE HABER ADQUIRIDO BASES 				IENTO Y CONTROL PATRIMONIAL		
65	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA DADOS DE BAJO Y/O VENTA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • ADQUISICIÓN DE BIENES • DEPOSITO DEL 15% DE CADA ITEM ADJUDICANDO, AL MOMENTO DE LA SUBASTA. • EL SALDO DE UNA PLAZA DE 48 HORAS 	0.573 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL
66	RECURSO DE RECONSIDERACION ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444 ART. 2011 LEY N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> • RECURSO ADMINISTRATIVO (ART.113) • FUNCIONARIO O DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE 	0.056 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINISTRATIVA

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
67	RECURSO DE APELACION RESOLUCION REGIONAL ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444 ART. 2011 LEY N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> • RECURSO ADMINISTRATIVO (ART.113) • FUNCIONARIO O DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE • NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE • ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION • FIRMA DEL LETRADO • RECIBO DE PAGO 	0.140 UIT					
68	RECURSO DE APELACION RESOLUCION DIRECTORAL Y/O RESOLUCION ADMINISTRATIVA ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444 ART. 2011 LEY N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> • RECURSO ADMINISTRATIVO (ART. 113) • FUNCIONARIO O DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE • NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE • ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION • FIRMA DEL LETRADO • RECIBO DE PAGO 	0.140 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINISTRATIVA
69	RECURSO DE REVISION RESOLUCION DIRECTORAL ART. 207 LEY N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> • RECURSO ADMINISTRATIVO (ART. 113) • FUNCIONARIO O DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE • NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE • ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION • FIRMA DEL LETRADO • RECIBO DE PAGO 	0.140	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINISTRATIVA

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
70	PRESTACION DE SERVICIO DE MAQUINARIA AGRICOLA Y VEHICULOS PESADOS TRACTOR SHANGAL 505 CON COMBUSTIBLE TRACTOR SHANGAL 505 SIN COMBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR CON COMBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR SIN COMBUSTIBLE VOLQUETE KENWRTH CON COMBUSTIBLE VOLQUETE KENWRTH SIN COMBUSTIBLE CAMIION TOYOTA DINA CON COMBUSTIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA • CONTRATO DE ALQUILER POR HORA 	0.985 UIT 0.704 UIT 1.971 UIT 1.169 UIT 4.225 UIT 3.667 UIT 2.285 UIT	X		CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
71	ALQUILER DE EQUIPO ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR HORA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • RECIBO DE PAGO 	0.140 UIT		X	CAJA	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
72	VENTA DE PLANTONES POR UNIDAD ESPECIES FORESTALES FRUTALES FRUTALES INGERTADAS	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBO DE PAGO 	0.005 UIT 0.014 UIT 0.140 UIT		X	CAJA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
73	PROMOCION AGROPECUARIA POR INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS QUE BRINDAN ASISTENCIA TECNICA PRIVADA A) PROFESIONALES PERSONAS NATURALES (BASE LEY LEY N° 23884 LEY DE PROFESIONALES AGRARIOS) DS N° 060-85-AG	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE HABILITACION DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE • CURRICULUM VITAE NARRATIVO • AREA GEOGRAFICA DONDE PRESENTARA EL SERVICIO • DECLARACION JURADA NOTARIAL DE NO ESTAR INPEDIDO DE PRESTAR SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PRIVADA SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS PROFESIONALES AGRARIOS • RECIBO D EPAGO 	0.140 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
74	B) PROFESIONALES PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884 DS. N° 60-85 ART.	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL • COPIA FEDATEADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN REGISTROS 	2.816 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
41		PUBLICOS • RELACION DE CURRICULUM NARRATIVO DE LOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYE LA EMPRESA EN LA PARTE TECNICA • COPIA DE CONSTANCIA DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYEN LA EMPRESA OTORGADO POR EL COLEGIO CORRESPONDIENTE • RECIBO DE PAGO						
75	C. BACHILLERES Y TECNICOS AGROPECUARIOS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG ART. 41°)	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. • CURRÍCULO VITAL NARRATIVO. • COPIA FEDATADA DEL TITULO OFICIAL. • COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO BAJO LA DIRECCION DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS AGRARIAS • DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PRESENTAR SEGÚN SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO. • RECIBO DE PAGO	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
76	D. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. • COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE. • CURRICULUM VITAE NARRATIVO • AREAS ACTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR • RECIBO DE PAGO	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
77	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-	• SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. • COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS • DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA	3.380 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	85-AG, ART 4º)	<ul style="list-style-type: none"> PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD. RECIBO DE PAGO 					AGRARIA	
78	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DERIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
79	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICOMUNALES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
80	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
81	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
82	CONSTANCIA PARA	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION 	0.845 UIT	X		SECRETARI	DIRECTOR	DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • PERFIL INSTITUCIONAL • RECIBO DE PAGO 				A DIRECCION	REGIONAL	REGIONAL
83	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS(EXPOSICIONES, CONCURSO ,REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. Nº 0313-94-AG)	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. • COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS. • RECIBO DE PAGO 	0.563 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
84	C. BACHILLERES Y TECNICOS AGROPECUARIOS (BASE LEGAL LEY Nº 23884, D.S. Nº 060-85-AG ART. 41º)	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DERIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. • CURRÍCULO VITAL NARRATIVO. • COPIA FEDATADA DEL TITULO OFICIAL. • COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO BAJO LA DIRECCION DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS AGRARIAS • DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PRESENTAR SEGÚN SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO. • RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
85	D.CONSLTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY Nº 23884, D.S. Nº 060-85-AG, ART 4º)	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. • COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE. • CURRICULUM VITAE NARRATIVO • AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR • RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
86	E. CONSULTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. 	3.380 UIT	X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS • DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA • AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR • RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD. • RECIBO DE PAGO 				A DIRECCION	DE INFORMACION AGRARIA	REGIONAL
87	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA • COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
88	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICOMUNALES	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA • COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
89	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL • CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO • RECIBO DE PAGO 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
90	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA • CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO • RECIBO DE PAGO 	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
----	--------------------------------	------------	-----------------	------------	----------------------	--	----------------------------------	--

	SOLICITANTE								
91	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS PERFIL INSTITUCIONAL RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X			SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
92	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS(EXPOSICIONES, CONCURSO ,REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313-94-AG)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS. RECIBO DE PAGO 	0.563 UIT	X			SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
93	D.CONSLTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE. CURRICULUM VITAE NARRATIVO AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X			SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
94	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS 	3.380 UIT	X			SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
		PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD.						
95	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	<ul style="list-style-type: none"> RECIBO DE PAGO SOLICITUD DERIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
96	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICOMUNALES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
97	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
98	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS PERFIL INSTITUCIONAL RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
99	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS(EXPOSICIONES, CONCURSO ,REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313-94-AG)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS. RECIBO DE PAGO 	0.563 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
100	D.CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE. CURRICULUM VITAE NARRATIVO AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
101	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG, ART 4°)	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABLES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD. RECIBO DE PAGO 	3.380 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
102	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
103	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICOMUNALES	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA COPIA DEL DNI SOLICITANTE 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
104	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.141 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMACION AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
105	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO RECIBO DE PAGO 	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONAL
106	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS PERFIL INSTITUCIONAL RECIBO DE PAGO 	0.845 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
107	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS(EXPOSICIONES, CONCURSO ,REMATE,	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL. COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTORES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS. RECIBO DE PAGO 	0.563 UIT	X		SECRETARIA DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL

TUPA 2010



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA-2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROBACION	EVALUACION POS- NEG.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
	FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313-94-AG)							

TUPA 2010



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
ANGARAES**



Huancavelica, Enero del 2,010.



PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS 2010**

Oficina de Planificación y Presupuesto



Huancavelica Enero 2010

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAMELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO	NEGATIVO						
001	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando: Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito	X	X			02 días	Tramite Documentario	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
002	RECEPCIÓN DE OBRA	1. Solicitud Dirigido al Sub Gerente de Infraestructura 2. Planos de Replanteo 3. Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los metrados de Post construcción.		Gratuito	X	X			05 días	Tramite Documentario	Comisión de recepción de Obras	Comisión de recepción de Obras	Gerente Sub Regional
003	CERTIFICACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional		Gratuito	X	X			03 días	Tramite Documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerente Sub Regional
004	VENTA DE BASES POR LICITACIÓN PUBLICA	1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión de Licitación Publica 2. Boleta de venta por la adquisición de bases. 3. Deposito del 15% de cada ítem adjudicado, al momento de la licitación. El Saldo en un plazo de 48 horas.		Gratuito Costo determinado en las bases	X	X			01 día	Oficina de Abastecimiento	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
005	RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: Licitación Pública LP Concurso Público CP Adjudicación Directa Publica ADP Adjudicación Directa Selectiva ADS Adjudicación Directa de Menor Cantidad Ley N° 27444 Art 209°.	1. Solicitud Dirigida al Presidente del comité especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Publica y Adjudicación Directa Publica. 2. Fundamento de hecho y Derecho. 3. Las pruebas instrumentales en caso de haberías. 4. Boleta de venta de la Adquisición de bases.		Gratuito	X	X				Tramite Documentario	Presidente del Comité Especial Y/O permanente	Presidente del Comité Especial Y/O permanente	Presidente del GRH
006	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional		Gratuito, Valor del costo de reproducción	X	X			01 día	Tramite Documentario	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
007	LIQUIDACIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSIÓN	1. Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación. 2. Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras		Valor de la reproducción de copias	X	X			10 días	Tramite documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerente Sub Regional
008	ALQUILER DE EQUIPO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura								Oficina de Abastecimiento y	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Tractor De Orugas FIAT ALLISE 14C Hora/Maq.		0.041388889	149					01 día				
	Cargador frontal Hora/Maq		0.041388889	149					01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
009	ALQUILER DE EQUIPO PARA OBRAS DE ARTE	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura								Oficina de Abastecimiento y	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Mezcladora de Concreto tipo Trompito Hora/Máquina.		0.008888889	32					01 día				
	Rodillo Vibradora Hora/Maquina		0.033888889	122					01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
010	ALQUILER DE VEHICULOS	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura								Oficina de Abastecimiento y	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Camión Baranda MITSUBISHI, 122 HP, 3,250 Capacidad. X/h.		0.018055556	65					01 día				
	Camión Volquete 140 HP, H/m		0.025	90					01 día				
	Camión Volquete 160 HP, H/m (Hora/ maquina)		0.044444444	160					01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
011	TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS Transporte de Hormigón y Confitillo (M3)	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.		0.008888889	32	X			01 día	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAMELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
	Transporte de Arena Gruesa (M3)		0.011666667	42		X		01 día				
	Transporte de Arena Fina (M3)	2.Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.010555556	38		X		01 día	Abastecimiento y			
	Transporte de Piedra (M3)		0.006944444	25		X		01 día				
	Transporte de desmonte (M3)		0.001944444	7		X		01 día				
	Transporte solo xM3 dentro de la ciudad		0.003611111	13		X		01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
012	ALQUILER DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE INGENIERIA	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.						01 día	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Alquiler de Teodolito, por hora.		0.002777778	10		X		01 día	Abastecimiento y			
	Alquiler de estación total x hora	2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.002777778	10		X		01 día				
	Refrendado de Test. de concret. x día		0.002777778	10		X		01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
013	Alquiler de Equipos:	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.						01 día	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Data Shop (máquina-hora)	2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.008611111	31		X		01 día	Abastecimiento y			
	Navegador GPS (máquina-hora)		0.002777778	10		X		01 día	gestión patrimonial	Administración	Administración	
014	ELABORACION DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O MAPA TEMATICO	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.	0.004166667	15		X		03 días	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	-Carta Nacional impreso a colores.	2.Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura							Abastecimiento y			
	-Mapa departamental a Colores.											
	-Mapas Distritales a Colores.											
	-Mapas Tematicos.	-Tamaño:A1 Escala 1/100.000							gestión patrimonial	Administración	Administración	
015	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.	1. Comprobante de pago por derechos. 2.Requisitos exigidos en las Bases	0.000986111	3.55			10 DIAS		Donde se establezcan	Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
	Base legal D.S. 013-2001-PCM	Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección							las Bases	inistración	inistración	
016	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EJECUCION Y CONSULTORIA DE OBRAS EN PROCESO DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTIA	1. Comprobante de pago por derechos	0.000986111	3.55			06 DIAS		Donde se establezcan	Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
	Base legal D.S. 013-2001-PCM.	2. Requisitos exigidos en las Bases							las Bases	inistración	inistración	
		Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección										
017	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	1. Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración		Gratuito			20 DIAS		Trámite Documentario y	Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
									Archivo	inistración	inistración	
018	CONSTANCIA POR SERVICIOS NO PERSONALES	1. Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración		Gratuito			20 DIAS		Trámite Documentario y	Oficina de Logística y	Oficina de Logística y	Gerente Sub Regional
									Archivo	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	
019	CERTIFICADO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES	1. Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración	0.001388889	5			20 DIAS		Trámite Documentario y	Oficina de tesorería	Oficina de tesorería	Sub Gerencia de Adm
		2. Comprobante de pago por derecho de servicio.							Archivo			inistración
									Oficina de tesorería			
020	CERTIFICADO DE TRABAJO A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO.	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. 2. Comprobante de pago por derecho de servicio	0.000277778	1			20 DIAS	20 DIAS	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
									Archivo	Humanos	Humanos	inistración
									Oficina de tesorería			
021	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONOCIMIENTO A PERSONAL NO ACTIVO	1. Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.	0.000555556	2	X			02 días	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
		2. Comprobante de pago por derecho de servicio.							Archivo	Humanos	Humanos	inistración
									Oficina de tesorería			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
022	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	1. Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración 2. Comprobante de pago por derecho de servicio	0.002777778	10 X				20 DIAS	Trámite Documentario y Archivo Oficina de tesorería	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Adm inistración
023	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO	1. Solicitud dirigida al Gerente de Oficina de Recursos Humanos. 2. Recibo de Pago de Derechos por año	0.000277778	1 X				05 DIAS	Trámite Documentario y Archivo Oficina de tesorería	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Adm inistración
024	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS EXPRESO Base Legal; Ley N° 27806 del 03-08-02 modificada por la Ley N° 27927 del 04-02-03 y T.U.O de la Ley N° 27806 del 24/04/03	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de DNI o carné de extranjería del administrado en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite, luego del pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la solicitud.		Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara. por Constancia S/ 2.00			05 DIAS	03 días	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
025	EXPEDICIÓN DE COPIAS FEDATEADAS DE RESOLUCIONES Base Legal: Ley N° 27444, Art. 110° del 11-10-01.	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y numero de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite		Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara. por Constancia S/ 2.00			03 DIAS	03 DIAS	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
026	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Base Legal Ley N° 27444, Art. 110°, del 11-10-01	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: <input type="checkbox"/> - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. <input type="checkbox"/> - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. <input type="checkbox"/> - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.		Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara. por Constancia S/ 2.00			03 DIAS	03 DIAS	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCavelica

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
027	COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO RESERVADA AUTENTICADA POR FEDATARIO Base Legal. Ley Nº27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica del 02-08-02	1. Solicitud al Gerente Sub Regional. Indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.		S/1,60 por folio		03 DIAS		03 DIAS	Trámite Documentario y Archivo Oficina de tesorería	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	
028	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Ley 28044 Ley 28123 Ley 26549 Ley 27050 D. Leg. Nº 882 D.S. Nº 009-2005-ED. D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 009-2006-ED. D.S. Nº 002-2005-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 542-2005-ED.	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: o Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el numero de su Registro Único de Contribuyente (RUC) (*) o Nombre propuesto para la Institución Educativa (*) o Nombre del director (*) o Nombre del comité directivo y ser el caso el número de personal docente y administrativo (*) o Información sobre los turnos niveles, modalidades educativas que atenderán, fecha prevista para el inicio de actividades académicas, periodicidad y termino del año escolar. o Metas de atención y numero de secciones. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del <input type="checkbox"/> Centro (PCC) con enfoque inclusivo sobre la base del Diseño Curricular del Nacional de Básica Regular y del diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación; adaptaciones curriculares en relación a las	0.020833333	75		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario en la UGEL	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Presidente del GRH	
029	CREACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Ley 28044 Ley 28123 D.S. Nº 009-2005-ED. D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 542-2005-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica presentado ante la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y 3. Plan Anual de Trabajo (PAT) sobre la base del diseño curricular del nivel educativo. 4. Inventario de los equipos, mobiliarios, material educativo. 5. Plano de localización, distribución y Resolución de alcaldía que aprueba en habilitación urbana. 6. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la municipalidad. 7. Copia del certificado de seguridad expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 8. Documentos que acredite la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.		Gratuito		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario en la UGEL	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Presidente del GRH	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCVELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
030	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN COMUNAL, MUNICIPAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR. Ley N° 28044 Ley N° 27972 Ley N° 28123 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica Presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Angaraes y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando: 2. Copia Autenticada del acta de constitución de la comunidad. o Ordenanza Municipal de creación de la I.E. o Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) conforme a las normas del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica 3. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 4. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 5. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 6. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a las normas específicas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 7. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio). 8. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.		Gratuito		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario en la UGEL	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Presidente del GRH
031	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PÚBLICO. Ley N° 28044 D.S. N° 022-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.D. N° 319-2006-ED. R.D. N° 425-2006-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 4. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a las normas específicas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 5. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio). 6. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.		Gratuito		30 DIAS HABILES			Trámite documentario en la UGEL	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Presidente del GRH
032	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDAD (CICLO MEDIO), PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PÚBLICOS (ESPECIALIDAD DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009). Ley N° 28044 D.S. N° 022-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.D. N° 319-2006-ED. R.D. N° 425-2006-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia. Director (a) de la Institución Educativa, dirigida Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica; presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que respondan a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que solicite. 4. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a las normas específicas, sobre la base del diseño curricular nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 5. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio), que se solicite. 6. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100		Gratuito		30 DIAS HABILES			Trámite documentario en la UGEL	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Gerencia Sub Regional de Angaraes.	Presidente del GRH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
033	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL. Ley N° 28044 D.S. N° 006-2006-ED.	1. Solicitud Dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución: o Proyecto del evento o Plan de trabajo del evento o Copia de Certificado que entregara a los participantes. o Copia del RUC. de la Institución Solicitante Comprobante de pago	0.008333333	30			05 DIAS		Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.	
034	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL. Ley N° 28044 D.S. N° 006-2006-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución 3. Plan de Trabajo del Evento. 4. Copia del Certificado que se entregará a los participantes. 5. Copia de RUC. de la Institución solicitante. Comprobante de Pago.	0.008333333	30			05 DIAS		Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.	
035	CONSTANCIA DE PAGO Ley N° 28044 D. Leg. N° 882	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Última boleta de pago (fundamentar las Instituciones Educativas donde laboró. 3. Recibo de pago (adjuntando las resoluciones directorales y boletas de pago)	0.000972222	3.5			05 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Director de la UGEL de Angaraes	
036	CONSTANCIA DE MEDIO GEOGRÁFICO Ley N° 28044 R.M. N° 1174-91-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Última boleta de pago Recibo de pago	0.001388889	5			05 DIAS		Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.	
037	PASE UGEL R.M. N° 1174-91-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Última boleta de pago Recibo de pago	0.001388889	5			05 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.	
038	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO Ley N° 28044 D. Leg. N° 882	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes (fundamentar la Institución Educativa donde laboro. 2. Última boleta de pago). Recibo de pago	0.000833333	3			02 DIAS	02 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Director de la UGEL de Angaraes	
039	CONSTANCIA DE CESE DE PAGO Ley N° 28044 D. Ley N° 882	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Última Boleta de pago. 3. R.D. de Reasignación externa (03 ejemplares) 4. Constancia de no Adeudar a la II. EE. Recibo de pago	0.002777778	10			05 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Jefe del Area de Administración de la UGEL	Director de la UGEL de Angaraes	
040	TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL Ley 28044	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. Recibo de pago	0.001388889	5			02 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAMELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
041	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LA UGEL ANGARES. LEY Nº 27806 LEY Nº 27927 D.S. Nº 043-2003-PCM D.S. Nº 072-2003-PCM	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3. Comprobante de pago por reproducción de la Información a. Fotocopia Tamaño A4 (por unidad) b. Fotocopia Tamaño A3 (por unidad) c. Disquete (por Unidad) d. CD (por unidad) Video (por minuto) (**)	5.55556E-05	0.2			05 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.		
			0.000138889	0.5									
			0.000555556	2									
			0.000694444	2.5									
			0.0005	1.8									
042	RECURSOS IMPUGNATORIOS: a. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. LEY Nº 27444	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio 3. Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación. 4. Comprobante de pago.		Gratuito			30 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Directora de la UGEL de Angaraes		Gerente Sub Regional de Angaraes.		
043	RECURSOS IMPUGNATORIOS: b. RECURSO DE APELACIÓN LEY Nº 27444	1. Solicitud dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica presentada ante Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio Comprobante de pago.		Gratuito			30 DIAS	Trámite documentario en la UGEL	Gerente Sub Regional de Angaraes., a través de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica				
044	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURADOS) Ley 28044 R.V.M. Nº 202-81-ED D.S. Nº 043-2004-PCM	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Comprobante de pago. A. Educación Primaria (rellenado global) B. Educación Secundaria (rellenado global)	0.002777778	10	03 DIAS		05 días	Trámite documentario en la UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe de Gestión	Pedagógica	Director de la UGEL Angaraes	
			0.004166667	15			05 días						
045	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURADOS). D.S. Nº 013-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Certificado de estudios original 3. Comprobante de pago.	0.001944444	7	03 DIAS			Trámite documentario en la UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe de Gestión	Pedagógica	Director de la UGEL Angaraes	
046	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (DE EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURADOS).	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial 3. Comprobante de pago.	0.000833333	3	05 DIAS			Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCavelica

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
047	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN D.S. N° 154-2001-EF Resolución N° 026-2002-SBN	1. Solicitud de (los) interesados (a) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). 2. Plano de ubicación del inmueble. 3. Copia literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la propiedad del Inmueble. 4. Certificado de gravamen del Inmueble emitido por Registros Públicos. 5. Testimonio de escritura de constitución (en caso de tratarse de una persona jurídica) 6. Copia certificada del valor del inmueble en libros contables (encaso de tratarse de una persona jurídica) 7. Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar inmerso en los límites del artículo 1629° del Código Civil. Copia del DNI. del donante o donantes. (en caso de que la persona sea una persona jurídica deberá adjuntar copia certificada del acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se aprueba al donación a favor del Ministerio de Educación)		Gratuito	X				Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.
048	ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES EFECTUADAS POR ENTIDADES PRIVADAS A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN D.S. N° 154-2001-EF D.S. N° 197-2001-EF Resolución N° 031-2002-SBN Directiva N° 009-2002-SBN Resolución N° 039-1998-SBN	1. Carta de Intención de la entidad privada donante, dirigido al Director de la UGEL Angaraes. 2. Relación pormenorizada de los bienes muebles donados , sus características técnicas y valor. 3. Original de la factura emitida por la entidad privada donante, a nombre del Ministerio de Educación (de ser necesario) o documento que acredite la propiedad o declaración jurada como propietario. Copia simple del RUC de la entidad donante.		Gratuito	X				Trámite documentario en la UGEL	Director de la UGEL Angaraes	Director de la UGEL Angaraes	Gerente Sub Regional de Angaraes.
049	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. D.S. N° 154-2001-EF Resolución Ministerial N° 026-2002-SBN.	1. Solicitud del (os) interesado (os) comunicando la decisión e Donar un predio de su propiedad /precisar área, ubicación, valor real y forma de adquisición) 2. Plano de Ubicación Inmueble. 3. Copia Literal del Dominio del Inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad del Inmueble. 4. Certificado de Gravámenes del Inmueble emitido por Registros Públicos. 5. Testimonio de la Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica) 6. Declaración Jurada de la no existencia de Procesos Judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. Copia DNI del Donante o donantes (en caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la Donación a favor del Ministerio de educación)		Gratuito			X		Trámite documentario en la UGEL	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCVELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
056	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M. N° 387-2005-ED R.V.M.- N°029-2001-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	1. Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula. 2. Copia autenticada por el fedatario de la partida de nacimiento. 3. Comprobante de pago	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	
057	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M. N° 387-2005-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes 2. Certificado de estudios del último grado aprobado. 3. Partida de nacimiento. Comprobante de pago.	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	
058	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa 2. Certificados de estudios del último grado o año aprobado 3. Copia autenticada por fedatario del DNI. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad Comprobante de pago.	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	
059	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M. N° 387-2005-ED R.V.M.- N°029-2001-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificado de estudios expedido por las autoridades educativas debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones exteriores del país de origen. En el caso de certificados de estudios en idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos , la traducción visada por el Consulado o Embajador del país donde se expedieron. 3. Comprobante de pago.	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	
060	EVALUACIÓN DE SUBSUNCIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (PARA LOS ALUMNOS Y EX ALUMNOS) Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M. N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple autenticada por el fedatario del certificado de estudios donde aparece la asignatura o área desaprobada. Comprobante de pago	0.001944444	7	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	
061	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA. Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED. R.V.M.- N°014-90-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1990-1995) 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la institución educativa) 3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4. Comprobante de pago.	0.008333333	30	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Directora de Institución Educativa	Directora de Institución Educativa	Directora de la UGEL de Angaraes	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCABELICA

NRO ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						POSITIVO	NEGATIVO						
062	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA Ley N° 24088 D.S. N° 009-2005-ED. R.V.M. - N° 016-96-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1996-2000) 2. Copia simple de partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). Comprobante de pago	0.008333333	30	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
063	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA. Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED. D.S. N° 007-2001-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el 2001 y el año 2004 cursaron el 3° grado y finalizaron estudios el 2006) 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa) Comprobante de pago	0.008333333	30	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
064	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos) en documentos de escolaridad. Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al director de la Institución educativa. 2. Partida de nacimiento con rectificación judicial y/o notarial Comprobante de pago.	0.001388889	5	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
065	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PAR ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO Y EX ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED	1. Solicitud dirigida al director de la Institución educativa. 2. Comprobante de pago a. Educación Primaria (rellenado global) b. Educación secundaria (rellenado global)	0.002777778	10	03 DIAS				03 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
066	RECONOCIMIENTO DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAF) Ley N° 28628 D.S. N° 004-2006-ED D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia del acta de elección de la junta directiva y consejo de vigilancia, suscrito por el comité electoral. 3. Nomina de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia. Proyecto del Reglamento Interno.		Gratuito				30 DIAS	30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
067	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA. D.S. N° 022-2004-ED. D.S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional incluida en práctica pre profesional. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4. Comprobante de pago.	0.005555556	20	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
068	EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA D.S. N° 022-2004-ED. D.S. N° 009-2006-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio 3. Copia autenticada del D.N.I. o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple en caso de menor de edad. 4. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico. 5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6. Comprobante de pago.	0.008333333	30	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes
069	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR PARA ALUMNOS. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Comprobante de pago.	0.002777778	10	30 DIAS				30 DIAS	Secretaría	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de la UGEL de Angaraes



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00

D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO				NEGA TIVO	RECONSID.
001	Realización de Prácticas Pre Profesionales	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando: - Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito	Gratuito	X	X		Tramite Documentario	Gerente Sub Regional		
002	Recepción de Obra	- Solicitud - Dirigido al Sub Gerente de Infraestructura - Planos de Replanteo - Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los metrados de Post construcción.		Gratuito	Gratuito	X	X		Tramite Documentario	Comité de recepcion de Obras	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
003	Certificación de Obras Ejecutadas	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional		Gratuito	Gratuito	X	X		Tramite Documentario	Gerente Sub Regional		
004	Venta de Bases por Licitación Publica	- Solicitud dirigida al presidente de la comisión de Licitación Publica - Boleta de venta por la adquisición de bases. - Deposito del 15% de cada ítem adjudicado, al momento de la licitación. - El Saldo en un plazo de 48 horas.			Costo determinado en las bases	X	X		Oficina de Tesoreria	Sub Gerente de Administracion		
005	Recursos de Apelación en los Procesos de Selección: Licitación Pública LP Concurso Público CP Adjudicación Directa Publica ADP Adjudicación Directa Selectiva ADS Adjudicación Directa de Menor Cuantía Ley Nº 27444 Art 209°.	- Solicitud Dirigida al Presidente del comité especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Publica y Adjudicación Directa Publica. - Fundamento de hecho y Derecho. - Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. - Boleta de venta de la Adquisición de bases.		Gratuito	Gratuito	X	X		Tramite Documentario	Comité especial	Sub Gerente de Administracion	Gerente Sub Regional
006	Expedición de copia certificada de Resolución	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional		Gratuito	Valor del costo de reproducción	X	X		Tramite Documentario	Sub Gerente de Administracion		
007	Liquidación de Obra y/o Proyecto de inversión	- Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación. - Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras.			Valor de la reproducción de copias		X		Tramite Documentario	Sub Gerente de Supervision y liquidacion		
	EQUIPO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA								Oficina de			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF**

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO				NEGA- TIVO	RECONSID.	APELACION
008	-Tractor de Orugas D6D Hora/Maq. -Martillo Neumático 24 Kilos Hora/Maq.	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional - Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		4.20 0.51	151.20 18.36	X X	X X		Abastecimiento y gestión patrimonial	Sub Gerente de infraestructura			
009	EQUIPO PARA OBRAS DE ARTE -Mezcladora de concreto tipo trompo -Vibradora Hora/Maquina -Compactadora de 4HP	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.		0.89 3.49	32.04 125.64	X X	X X		Oficina de Abastecimiento y gestión patrimonial	Sub Gerente de infraestructura			
010	VEHÍCULOS Camión volquete 180-200 HP 15 m3 (Hora/maquina)	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. - Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		4.66	167.76	X	X		Oficina de Abastecimiento y gestión patrimonial	Sub Gerente de infraestructura			
011	TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS -Transporte de Hormigón y Confitillo (M3) -Transporte de Arena Gruesa (M3) -Transporte de Arena Fina (M3) -Transporte de Piedra (M3) -Transporte de desmonte (M3) -Transporte solo xM3 dentro de la ciudad	▪ Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. ▪ Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		0.89 0.12 1.09 0.71 0.20 0.37	32.04 4.21 39.24 25.56 7.20 13.32		X X X X X		Oficina de Abastecimiento y gestión patrimonial	Sub Gerente de infraestructura			
012	EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE INGENIERIA -Alquiler de teodolito, por hora. -Alquiler de nivel, por hora.	▪ Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. ▪ Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		0.30 0.15	10.80 5.40		X X		Oficina de Abastecimiento y gestión patrimonial	Sub Gerente de infraestructura			
013	ELABORACION DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O MAPA TEMATICO -Carta Nacional impreso a colores. -Mapa departamental a Colores. -Mapas Distritales a Colores. -Mapas Tematicos.	▪ Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. ▪ Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura -Tamaño:A1 Escala 1/100.000		0.43	15.48		X		Tramite documentario	Sub Gerente de infraestructura			
014	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS. Base legal D.S. 013-2001-PCM	1) Comprobante de pago por derechos. 2) Requisitos exigidos en las Bases Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección		0.10 xcara	3.60			10 días	Tesoreria	Comité especial			



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyra

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-CO	EVAL.PREV.				NEGATIVO	RECONSID.	APELACION
015	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EJECUCION Y CONSULTORIA DE OBRAS EN PROCESO DE SELECCIÓN DE MENOR CUANTIA Base legal D.S. 013-2001-PCM.	1) Comprobante de pago por derechos. 2) Requisitos exigidos en las Bases Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección		0.10 0,1 x cara	3.60				6 días	Tesoreria	Comité especial		
016	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	1) Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración		Gratuito	Gratuito				20 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administracion		
017	CONSTANCIA POR SERVICIOS NO PERSONALES	1) Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración		Gratuito	Gratuito				20 días	Trámite Documentario	Recursos humano		
018	CERTIFICADO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES	1) Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración 2) Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.15	S/. 5.40				20 días	Trámite Documentario.	Recursos humano		
019	CERTIFICADO DE TRABAJO A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO.	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. 2) Comprobante de pago por derecho de servicio		0.03	S/. 1.10				20 días	Trámite Documentario.	Recursos humano		
020	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONOCIMIENTO A PERSONAL NO ACTIVO.	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. 2) Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.06	S/. 2.20	X				Trámite Documentario.	Recursos humano		
021	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	1) Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración. 2) Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.30	S/. 10.80	X				Trámite Documentario.	Recursos humano		
022	REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1) Solicitud dirigida al Subgerente Regional de Administración		Gratuito	Gratuito				X	Trámite Documentario.	Desarrollo humano		
023	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO	1) Solicitud dirigida al Gerente de Oficina de Recursos Humanos. 2) Recibo de Pago de Derechos por año		0.03	S/. 1.10	X				Trámite Documentario.	Desarrollo humano		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.				POSI-TIVO	NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
024	<p>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS EXPRESO</p> <p>Base Legal; Ley Nº 27806 del 03-08-02 modificada por la Ley Nº 27927 del 04-02-03 y T.U.O de la Ley Nº 27806 del 24/04/03</p>	<p>1) Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de DNI o carné de extranjería del administrado en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. <p>2) Comprobante de pago por derecho de tramite, luego del pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la solicitud.</p>						05 días (i)	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administracion				
025	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS FEDATEADAS DE RESOLUCIONES</p> <p>Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 110º del 11-10-01.</p>	<p>1) Solicitud al Gerente Sub Regional. indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos completos, domicilio y numero de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. <p>2) Comprobante de pago por derecho de tramite.</p>						03 días	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administracion				
026	<p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES</p> <p>Base Legal Ley Nº 27444, Art. 110º, del 11-10-01</p>	<p>1) Solicitud al Gerente Sub Regional. indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. <p>2) Comprobante de pago por derecho de trámite.</p>						03 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Sub Regional				



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.				NEGA-TIVO	RECONSID.	APELACION
027	COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO RESERVADA AUTENTICADA POR FEDATARIO Base Legal. Ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica del 02-08-02	1) Solicitud al Gerente Sub Regional. Indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2) Comprobante de pago por derecho de trámite.		0.05%	S/1,80 por folio fedateado				07 días	Trámite Documentario y Archivo Oficina de tesorería	Sub Gerente de Administracion		
01	Autorización de creación y registro de Instituciones Educativas de gestión privada: Educación Básica Regular Ley 28044 Ley 28123 Ley 26549 Ley 27050 D. Leg. N° 882 D.S. N° 009-2005-ED. D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 009-2006-ED. D.S. N° 002-2005-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el numero de su Registro Único de Contribuyente (RUC) (*) ○ Nombre propuesto para la Institución Educativa (*) ○ Nombre del director (*) ○ Nombre del comité directivo y ser el caso el número de personal docente y administrativo (*) ○ Información sobre los turnos niveles, modalidades educativas que atenderán, fecha prevista para el inicio de actividades académicas, periodicidad y termino del año escolar. ○ Metas de atención y numero de secciones. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) con enfoque inclusivo sobre la base del Diseño Curricular del Nacional de Básica Regular y del diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación; adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento interno (R.I). ▪ Inventario de mobiliario, material educativo, equipos y bienes con que contara la Institución educativa para el desarrollo del proceso educativo. ▪ Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500. 		2.11	S/. 75.96		X		30 días hábiles	Trámite documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación Huancavelica	Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO				NEGA- TIVO	RECONSID.	APELACION
02	Creación de Institución Educativa Pública: Educación Básica Regular Ley 28044 Ley 28123 D.S. Nº 009-2005-ED. D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica presentado ante la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) sobre la base del diseño curricular del nivel educativo. ▪ Inventario de los equipos, mobiliarios, material educativo. ▪ Plano de localización, distribución y Resolución de alcaldía que aprueba en habilitación urbana. ▪ Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la municipalidad. ▪ Copia del certificado de seguridad expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Documentos que acredite la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación. 		Gratuito	Gratuito			X		30 días hábiles	Trámite documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Gerencia de Desarrollo social del Gobierno Regional.
03	Autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Comunal, Municipal: Educación Básica Regular. Ley Nº 28044 Ley Nº 27972 Ley Nº 28123 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica Presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Castrovirreyña y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia Autenticada del acta de constitución de la comunidad. ○ Ordenanza Municipal de creación de la I.E. ○ Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) conforme a las normas de Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. ▪ Documentos del representante legal de la comunidad. ○ Copia Autenticada del D.N.I. ○ Declaración Simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso. ▪ Documentos del Director: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia Autenticada del D.N.I. ○ Copia Autenticada del Título profesional con registro en el colegio profesional. ○ Documentos que acrediten experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en el nivel. 		Gratuito	Gratuito			X		30 días hábiles	Trámite documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Gerencia de Desarrollo social del Gobierno Regional.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
			en % UIT	en (S/.)	AUTO- CO	POS- TIVO	NEGA- TIVO				RECONSID.	APELACION		
			Form/Cód. Ubicación											
04	Creación de Centros de Educación Técnico Productivo Público. Ley N° 28044 D.S. N° 022-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED. R.D. N° 319-2006-ED. R.D. N° 425-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. ▪ Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. ▪ Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a la normas específicas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. ▪ Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio). ▪ Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. ▪ Constancia de compatibilidad de uso emitido por la municipalidad. ▪ Copia de certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto 		Gratuito	Gratuito			X		30 días Hábiles	Trámite documentario en la UGEL		Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Gerencia de Desarrollo social del Gobierno Regional.
05	Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (Ciclo Básico) o especialidad (ciclo medio), para Centros de Educación Técnico Productivo Públicos (Especialidad del ciclo medio a partir del año 2009).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia. Director (a) de la Institución Educativa, dirigida Sub Gerente Regional de Educación de Huancavelica; presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. ▪ Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responden a la necesidades del entorno productivo y/o social. 		Gratuito	Gratuito			X		30 días hábilés	Trámite documentario en la UGEL		Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Gerencia de Desarrollo social del Gobierno Regional.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO	NEGA- TIVO				RECONSID.	APELACION
			Form/Cód. Ubicación									
	Ley Nº 28044 D.S. Nº 022-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. R.D. Nº 319-2006-ED. R.D. Nº 425-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que solicite. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a la normas específicas, sobre la base del diseño curricular nacional de la ETP y diversificación correspondiente. ▪ Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio). que se solicite. ▪ Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. ▪ Copia de certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. ▪ Copia de licencia municipal ▪ Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto 										
06	Auspicio o autorización de eventos de capacitación y/o actualización cultural, deportiva y recreativa a nivel local. Ley Nº 28044 D.S. Nº 006-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud Dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna. ▪ Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecto del evento ○ Plan de trabajo del evento ○ Copia de Certificado que entregara a los participantes. ○ Copia del RUC. de la Institución Solicitante ○ Comprobante de pago. 	0.85	S/. 30.60		X		05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director UGEL Castrovirreyna.	Director UGEL Castrovirreyna.	Dirección Regional de Educación Huancavelica
07	Auspicio o Autorización de eventos culturales y deportivos a nivel local. Ley Nº 28044 D.S. Nº 006-2006-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna. ▪ Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución ▪ Plan de Trabajo del Evento. ▪ Copia del Certificado que se entregará a los participantes. ▪ Copia de RUC. de la Institución solicitante. 	0.85	S/. 30.60		X		05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director UGEL Castrovirreyna.	Director UGEL Castrovirreyna.	Dirección Regional de Educación Huancavelica



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV.				NEGA- TIVO	RECONSID.	APELACION
08	Constancia de Pago Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 882	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Última boleta de pago (fundamentar las Instituciones Educativas donde laboró. Recibo de pago (adjuntando las resoluciones directorales y boletas de pago)		0.10	S/. 3.60 por año		X		05 días hábilés	Trámite documentario en la UGEL	Director UGEL Castrovirreyña.	Director UGEL Castrovirreyña.	Dirección Regional de Educación Huancavelica.
09	Constancia de Medio Geográfico Ley Nº 28044 R.M. Nº 1174-91-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Última boleta de pago Recibo de pago 		0.14	S/. 5.04	X			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyña		
10	Pase UGEL R.M. Nº 1174-91-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Última boleta de pago Recibo de pago 		0.14	S/. 5.04	X			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyña		
11	Duplicado de Boleta de Pago Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña (fundamentar la Institución Educativa donde laboro. Última boleta de pago). Recibo de pago 		0.09	S/. 3.24	X			02 días	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Área de Administración UGEL Castrovirreyña		
12	Constancia de Cese de Pago Ley Nº 28044 D. Ley Nº 882	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Última Boleta de pago. R.D. de Reasignación externa (03 ejemplares) Constancia de no Adeudar a la II. EE. Recibo de pago 		0.28	S/. 10.08	X			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Área de Administración UGEL Castrovirreyña		
13	Transcripción de Resolución Directoral Ley 28044	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Recibo de pago 		0.14	S/. 5.04	X			02 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyña		
14	Acceso a Información que posean o produzcan la UGEL Castrovirreyña. Ley Nº 27806	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Comprobante de pago por reproducción de la Información 							7 días	Trámite documentario en	Director UGEL	Director UGEL	Dirección Regional de



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM. DOCUMENTARIO en la UGEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			en % UIT	en (S/.)	AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV. POSI-TIVO	NEGA-TIVO				RECONSID.	APELACION
			Form/Cód. Ubicación									
	Ley N° 27927 D.S. N° 043-2003-PCM D.S. N° 072-2003-PCM	a. Fotocopia Tamaño A4 (por unidad) b. Fotocopia Tamaño A3 (por unidad) c. Disquete (por Unidad) d. CD (por unidad) e. Video (por minuto) (**)		0.01 0.01 0.06 0.07 0.05	S/. 0.20 S/. 0.50 S/. 2.16 S/. 2.52 S/. 1.80				7 días	documentario en la UGEL	Castrovirreyña.	Castrovirreyña. Educación Huancavelica.
(**) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite												
15	Recursos Impugnatorios: a. Recurso de Reconsideración. Ley N° 27444 b. Recurso de Apelación Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación. Comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica presentada ante Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio Comprobante de pago. 		Gratuito Gratuito	Gratuito Gratuito			X X	Trámite Documentario en la UGEL Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyña Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Dirección Regional de Educación Huancavelica.	
16	Expedición de certificados de estudios (para los ex alumnos de los centros educativos recesados, Clausurados) Ley 28044 R.V.M. N° 202-81-ED D.S. N° 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Comprobante de pago. <p>A. Educación Primaria (rellenado global) B. Educación Secundaria (rellenado global)</p>		0.28 0.42	S/. 10.08 S/. 15.12			X	03 días	Trámite Documentario en la UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica	
17	Visación de Certificados de Estudios (para los ex alumnos de los Centros Educativos Recesados, Clausurados). D.S. N° 013-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Certificado de estudios original Comprobante de pago. 		0.20	S/. 7.20	X			03 días	Trámite Documentario en la UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica	
18	Rectificación de nombres y apellidos en la expedición de Certificado de Estudios (de ex alumnos de los Centros Educativos Recesados, Clausurados).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyña. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial Comprobante de pago. 		0.09	S/. 3.24	X			05 días	Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyña	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyrna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- CO	EVAL.PREV. TIVO				NEGA TIVO	RECONSID.	APELACION
19	Donación de Inmuebles a favor del Ministerio de Educación D.S. Nº 154-2001-EF Resolución Nº 026-2002-SBN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de (los) interesados (a) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). ▪ Plano de ubicación del inmueble. ▪ Copia literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la propiedad del Inmueble. ▪ Certificado de gravamen del Inmueble emitido por Registros Públicos. ▪ Testimonio de escritura de constitución (en caso de tratarse de una persona jurídica) ▪ Copia certificada del valor del inmueble en libros contables (encaso de tratarse de una persona jurídica) ▪ Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar inmerso en los límites del artículo 1629º del Código Civil. ▪ Copia del DNI. del donante o donantes. (en caso de que la persona sea una persona jurídica deberá adjuntar copia certificada del acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se aprueba al donación a favor del Ministerio de Educación) 		Gratuito	Gratuito	X				Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyrna		
20	Aceptación de Donación de bienes efectuadas por entidades privadas a favor del Ministerio de Educación D.S. Nº 154-2001-EF D.S. Nº 197-2001-EF Resolución Nº 031-2002-SBN Directiva Nº 009-2002-SBN Resolución Nº 039-1998-SBN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Intención de la entidad privada donante, dirigido al Director de la UGEL Castrovirreyrna. ▪ Relación pormenorizada de los bienes muebles donados , sus características técnicas y valor. ▪ Original de la factura emitida por la entidad privada donante, a nombre del Ministerio de Educación (de ser necesario) o documento que acredite la propiedad o declaración jurada como propietario. ▪ Copia simple del RUC de la entidad donante. 		Gratuito	Gratuito	X				Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyrna		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
			en % UIT	en (S/.)	AUTO- CO	POS- TIVO	NEGA- TIVO				RECONSID.	APELACION		
			Form/Cód. Ubicación											
21	Donación de Inmuebles a favor del Ministerio de Educación. D.S. N° 154-2001-EF Resolución Ministerial N° 026-2002-SBN.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del (os) interesado (os) comunicando la decisión e Donar un predio de su propiedad /precisar área, ubicación, valor real y forma de adquisición) Plano de Ubicación Inmueble. Copia Literal del Dominio del Inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad del Inmueble. Certificado de Gravámenes del Inmueble emitido por Registros Públicos. Testimonio de la Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica) Declaración Jurada de la no existencia de Procesos Judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil. Copia DNI del Donante o donantes (en caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la Donación a favor del Ministerio de educación) 		Gratuito	Gratuito				X		Trámite Documentario en la UGEL	Ministerio de Educación		
22	Aceptación de Donación de Bienes Efectuados por Entidades Privadas a favor del Ministerio de Educación. D.S. N° 154-2001-EF. D.S. N° 197-2001-EF. R.M. N° 031-2002-SBN, Directiva N° 009-2002-SBN, R.M. N° 039-1998-SBN	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Intención de la Entidad Privada Donante, dirigida al Representante Legal dirigida al Director Regional de Educación. Relación pormenorizada de los Bienes Muebles donados , sus características técnicas y de valor. Original de la Factura emitida por la Entidad Privada Donante a nombre del Ministerio de Educación (de ser necesario) o documento que acredite la Propiedad o Declaración Jurada como Propietario. Copia simple del RUC de la Entidad Donante. 		Gratuito	Gratuito				X		Trámite Documentario en la UGEL	Ministerio de Educación		
23	Aceptación de Transferencia de Bienes efectuadas por Entidades estatales a favor del Ministerio de Educación. D.S. N° 154-2001-EF. R.M. N° 031-2002-SBN, Directiva N° 009-2002-SBN, R.M. N° 039-1998-SBN.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de transferencia de Bienes, en la modalidad de Donación de Bienes Muebles, expedida por la entidad poseedora de los bienes a transferir. Relación de los Bienes transferidos con sus respectivas características y valor. 							X		Trámite Documentario en la UGEL	Ministerio de Educación		



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. TIVO	NEGA TIVO				RECONSID.	APELACION	
24	Autorizar el traslado de un Centro o Programa Educativo Privado. (Cambio de Ubicación) D. S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación (Escala 1/500) y Distribución de Local (Escala 7/100), expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado (solo en caso de haberse producido modificaciones en la Infraestructura), debidamente adecuado al sistema educativo. 								X	Trámite Documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación		
25	Verificación de la Infraestructura Educativa con Riesgo de Colapso. (Declarar en Emergencia) D.S. Nº 005-88-SGMD Mod. D.S. Nº 058-2001-PCM D.S. Nº 013-2000-PCM Mod. D.S. Nº 100-A2003-PCM. Ley Nº 27867 Art. 61 Ley Nº 27972 Art. 20 Inc. 30	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe y Certificado de Estabilidad de Obra firmado por Ingeniero Civil colegiado. (Caso Sustitución). Informe y Certificado de Habilidad de Obra firmado por Arquitecto Colegiado. (caso Ampliación) Informe de la Región de Defensa Civil correspondiente. Fotografías. 								X	Trámite Documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación		
26	Constancia de Necesidad de Infraestructura. Ley Nº 28044 R.D. Nº 1957-87-ED D.S. Nº 07-2001-ED R.M. Nº 0310-2003-ED D.S. Nº 013-2004-ED Ley Nº 27867 Art. 61 Ley n° 27972 Art. 20 Inc. 3	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Copia del Informe de la Región de Defensa Civil correspondiente. Informe y Certificado de Habilidad de Obra Firmado por Arquitecto Colegiado. (Caso Ampliación) Fotografías. 								X	Trámite Documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación		
27	Constancia de Necesidad de Mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Actas de Finalización de Año Escolar (tres últimos Años) Inventario de Mobiliario Escolar Básico y Complementario con VºBº de la oficina de patrimonio. Requerimientos. Fotografía. 								X	Trámite Documentario en la UGEL	Dirección Regional de Educación		



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyra

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- CO	EVAL.PREV. TIVO				NEGA TIVO	RECONSID.	APELACION
Unidad Orgánica: INSTITUCIONES EDUCATIVAS													
01	Autorización de Prueba de Ubicación y reconocimiento de estudios realizados. Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED R.VM.- Nº029-2001-ED D.VMGP Nº 004-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula. ▪ Copia autenticada por el fedatario de la partida de nacimiento. ▪ Comprobante de pago 		0.28	S/. 10.08	X			15 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
02	Convalidación de Estudios Independientes. Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyra ▪ Certificado de estudios del último grado aprobado. ▪ Partida de nacimiento. ▪ Comprobante de pago. 		0.28	S/. 10.08	X			15 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
03	Reconocimiento y certificación de estudios realizados en Educación Básica Regular (nivel primario y secundario) y Educación Básica Alternativa para el tránsito del estudiante en estas dos modalidades. Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa ▪ Certificados de estudios del último grado o año aprobado ▪ Copia autenticada por fedatario del DNI. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad ▪ Comprobante de pago. 		0.28	S/. 10.08	X			15 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- CO	EVAL.PREV. TIVO				NEGA TIVO	RECONSID.	APELACION
04	Reconocimiento de estudios por diferencia de planes y programas (convalidación) realizados en el extranjero. Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED R.VM.- Nº029-2001-ED D.VMGP Nº 004-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. ▪ Copia simple de los certificado de estudios expedido por las autoridades educativas debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones exteriores del país de origen. En el caso de certificados de estudios en idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos , la traducción visada por el Consulado o Embajador del país donde se expedieron. ▪ Comprobante de pago. 		0.28	S/. 10.08	X			15 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
05	Evaluación de subsunción de asignatura o área (para los alumnos y ex alumnos) Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED D.VMGP Nº 004-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. ▪ Copia simple autenticada por el fedatario del certificado de estudios donde aparece la asignatura o área desaprobada. ▪ Comprobante de pago. 		0.20	S/. 7.20	X			20 Días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
06	Otorgamiento y expedición titulo de auxiliar técnico para egresados de institución educativa con ex variante técnica. Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED. R.VM.- Nº014-90-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1990-1995) ▪ Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la institución educativa) ▪ Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. ▪ Comprobante de pago. 		0.85	S/. 30.60	X			30 días hábiles	Secretaria	Director de Institución Educativa		



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UIT= S/.3.600.00
D.S. N° 311-2009-EF**

Gerencia Sub regional de Castrovirreyña

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO				NEGA- TIVO	RECONSID.	APELACION
07	Otorgamiento y expedición de certificado de técnico operativo con mención en una ocupación o especialidad para egresados de Institución Educativa con ex variante técnica Ley N° 24088 D.S. N° 009-2005-ED. R.VM.- N° 016-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1996-2000) ▪ Copia simple de partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). ▪ Comprobante de pago 		0.85	S/. 30.60	X			30 días hábiles	Secretaria	Director de Institución Educativa		
08	Otorgamiento y expedición de certificado de auxiliar técnico con mención en la ocupación o especialidad de institución educativa con ex variante técnica. Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED. D.S. N° 007-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el 2001 y el año 2004 cursaron el 3° grado y finalizaron estudios el 2006) ▪ Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que ▪ Comprobante de pago 		0.85	S/. 30.60	X			30 días hábiles	Secretaria	Director de Institución Educativa		
09	Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos) en documentos de escolaridad. Ley N° 28044 D.S. N° 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al director de la Institución educativa. ▪ Partida de nacimiento con rectificación judicial y/o notarial ▪ Comprobante de pago. 		0.14	S/. 5.04	X			20 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
10	Expedición: Duplicado de Certificado de Estudios (par alumnos que solicitan traslado y ex alumnos de las Instituciones Educativas. Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al director de la Institución educativa. ▪ Comprobante de pago a. Educación Primaria (rellenado global) b. Educación secundaria (rellenado global) 		0.28 0.42	S/. 10.08 S/. 15.12	X			3 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UIT= S/.3.600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyra

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS			
			Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTO- MATI- CO	EVAL.PREV. POSITIVO				NEGA- TIVO	RECONSID.	APELACION	
11	Reconocimiento de los nuevos integrantes de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia de la asociación de padres de familia (APAFA) Ley Nº 28628 D.S. Nº 004-2006-ED D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Copia del acta de elección de la junta directiva y consejo de vigilancia, suscrito por el comité electoral. Nomina de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia. Proyecto del Reglamento Interno. 		Gratuito	Gratuito			X		20 Días	Secretaria	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Unidad de Gestión educativa Local de Castrovirreyra
12	Expedición de certificado de módulos ocupacionales en centros de educación técnico productiva. D.S. Nº 022-2004-ED. D.S. Nº 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional incluida en práctica pre profesional. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. Comprobante de pago. 		0.56	S/. 20.16	X				30 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
13	Expedición de Título en Centros de Educación Técnico Productiva D.S. Nº 022-2004-ED. D.S. Nº 009-2006-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio Copia autenticada del D.N.I. o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple en caso de menor de edad. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Comprobante de pago. 		0.85	S/. 30.60	X				30 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		
14	Evaluación de recuperación del área curricular para alumnos. Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Comprobante de pago. 		0.28	S/. 10.08			X		30 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
HUAYTARA**



Huancavelica, Enero del 2,010.

PRESENTACION

El texto Unico de procedimientos Administrativos -TUPA constituye una importante herramienta de Gestión ,proveyendo información sistematizada sobre los procedimientos y servicios prestados por la entidad incluyendo la definición de responsables , requisitos solicitados , costos entre otros.

La gerencia Sub Regional de Huaytará en el afán de servir mejor a los administrados tiene por finalidad reducir y simplificar todo los procedimientos y tramites administrativos que se siguen ante nuestra institución en tal sentido a través de la Oficina de Planeamiento ha efectuado la actualización del texto Unico de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Gerencia Sub Regional de Huaytará ,para ello se a solicitado la relación de procedimientos que se efectúan en los distintos órganos estructurados de la institución, el mismo que nos ha permitido revisar ;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 cargos innecesarios 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 presentación del servicio público bajo condiciones de eficiencia ,transparencia y oportunidad ,para que la atención se efectué de manera tanto al publico 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 General , D.S. N° 311-2009/EF 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 técnico normativo de gestión ,creada para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos, plazos) en un documento único que los ordene y sistematice.

El TUPA constituye una herramienta de gestión estratégica para impulsar la legitimidad del estado Moderno en la medida que se contemplan los procedimientos y servicios que requiere y en el cual el estado tiene la responsabilidad de proveerlo.

OBJETIVOS DEL TUPA

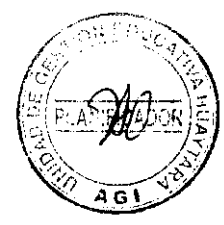
Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los (as) ciudadanos (as)..

Sistematizar los procedimientos administrativos de la entidad.

Habilitar a las entidades para tramitar los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva, de lo contrario pueden estar sujetas a cuestionamientos.

Ordenar y racionalizar los requisitos que se solicitan para los procedimientos.

Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.



Definir las autoridades que resuelven las solicitudes de los administrados.

Determinar cuanto nos cuesta procesar una solicitud y según ello ,cuanto se cobra por el procedimiento.

Reducir cualquier espacio para la indeseable corrupción al establecerse públicamente los tramites obligatorios para los administrados, los requisitos estrictamente necesarios de presentar y los derechos de tramitación a pagar.

MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL TUPA

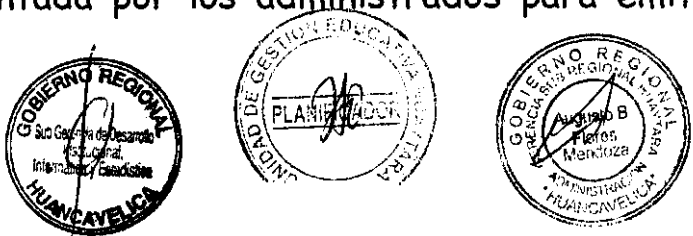
El marco jurídico que regula la formulación ,aprobación ,difusión y aplicación de los TUPAS esta constituido, principalmente ,por la ley N° 27444 ;ley del Procedimiento Administrativo General ,la ley N° 29060 ,Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM

CONCEPTOS ESCENCIALES

Procedimiento Administrativo.- Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante las entidades, con el objeto de obtener de estas un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.

Procedimiento de Aprobación Automática.- Es aquel que se considera "aprobado" a la presentación de la solicitud del administrado, sobre la base de la aplicación de la presunción de veracidad de las declaraciones y documentos presentados por el mismo.

Procedimiento de Evaluación Previa.- Es aquel en el que la entidad realizada la comprobación y análisis de las declaraciones y documentación presentada por los administrados para emitir



una decisión aprobatoria o denegatoria . En este caso puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.

Silencio Administrativo.- Es una presunción en favor del administrado, por la cual transcurrido el plazo máximo que la ley establezca para el procedimiento sin pronunciamiento de la entidad ,se produce una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos aprobatorios (silencio administrativo positivo) o desaprobatorio (silencio administrativo negativo).

Silencio Administrativo Positivo.- La solicitud del administrado se entiende aprobado al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento . Al vencimiento del plazo se genera un acto administrativo presujeto.

Silencio Administrativo Negativo.- La solicitud del administrado se entiende denegado al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento, salvo que exista decisión favorable de la administración.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA 2010
UNIDAD EJECUTORA Nº 007-HUAYTARA

UIT = S/3600.00
D.S. Nº 311-2009-EF

SEDE GERENCIA SUB REGIONAL

TEXTO UNICO DE PRODCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
						AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM/COD.UBI CACION	EN % UIT	EN S/.		POST	NEG						
1	Brindar Informacion al Publico Usuario D.S.Nº04-2003-PCM	1.- Solicitud de acceso a la informacion Publica dirigido al funcionario responsable de brindar la informacion 2.- Recibo de pago copia simple por unidad copia certificada por la unidad previa viabilidad de la solicitud.		0.00277 por copia	0.10 por copia				X	(5) Cinco dias	Trsmite documentario	Funcionario a quien va dirigido la solicitud	Funcionario superior 03 dias de plazo para presentar 03 dias de plazo para resolver	Funcionario superior 03 dias plazo para presentar 03 dias plazo para presentar
2	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia			Gratuito	X				(5) Cinco dias	Trsmite documentario	Especialista de Ares de personal	Director Sub Regional de Administracion 03 dias de plazo para presentar 03 dias de plazo para resolver	Gerente Sub Regional 03 dias plazo para presentar 03 dias plazo para resolver
3	Expedición de Certificados de trabajo	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia			Gratuito	X				(2) Dias	Trsmite documentario	Especialista de Area de personal	Director Sub Regional de Administracion 03 dias de plazo para presentar 03 dias de plazo para resolver	Gerente Sub Regional 03 dias plazo para presentar 03 dias plazo para resolver
4	Expedición de Constancia de haberes y Descuentos	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia			Gratuito	X				(3) Dias	Tramite documentario	Especialista de Area de personal	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional
5	Expedicion de copia Certificada de Resoluciones	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia		0.00277	0.10 por copia	X				(2) Dias	Trsmite documentario	Director de Administracion	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional
6	Participacion en Proceso de selección	De acuerdo a la ley de contrataciones			costo determinado en las bases				X	De acuerdo a ley de contrataciones	Trsmite documentario	Comité permanente o especial	de acuerdo a ley de contrataciones	De acuerdo a ley de contrataciones



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA 2010 UNIDAD EJECUTORA Nº 007-HUAYTARA

UIT = S/.3600.00

D.S. Nº 311-2009-EF

UNIDAD OPERATIVA AGRICULTURA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM/COD. UBICACIÓN	EN % UIT	EN (S/.)								
1	Alquiler de equipos: Alquiler de Proyector Multimedia por hora (OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06)	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2.- Recibo de Pago		0.139	5.00		x		1 día	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
2	Constancia de no ser deudor (OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06)	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2.- Copia de D.N:1 del solicitante		0.056	2.00	X			1 día	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
3	CONSTANCIA DE PRODUCTOR (OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06)	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2.- Copia de D.N:1 del solicitante				X			5 días	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
4	Expedicion de constancia de practicas pre profesionales (OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06)	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria		Gratuito	Gratuito		x		3 días	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
5	Informacion de Estadistica Agraria Ejemplar de compedio estadistico Regional Compedio en CD (OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06)	1.- Derecho de pago		1389	50.00		x		1 día	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
6	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSECION Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante	1. Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio. 3. Recibo de pago.		0.2780	S/. 10.00	X			10 días	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 007 GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCavelICA
 ENTIDAD : UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

UIT= S/. 3,600,00
 D.S. Nº 311-2009/EF

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Numero y Denominación	Formulario Código Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACION	APELACION
											Posi-tivo	Nega-tivo		
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA														
UNIDAD ORGANICA : AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS														
1	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEE O PRODUZCA LA UORSH Ley Nº 27806 de Transparencia y Acceso a la Información 03-08-2002	- Solicitud de acceso a la información - Recibo de pago por Fotocopia o Impresión	0.00 0.01	0.10 0.30 GRATUITO	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD AMBIENTAL														
2	ANALISIS BACTERIOLOGICO DE AGUA. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia Nº 1121 -99-SUNASS. Ley General de Aguas D.L. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.	1- Solicitud dirigida a la UORSH 2. Pago por derecho de análisis. 3. Entrega de muestra en frasco de vidrio estéril, capacidad 250 ml	1.83	65.00	X	X		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA														
3	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al JUORSH 2.-Entrega de muestras 3.-Pago por derecho de análisis	0.70	25.00	X			6 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA U.O.R.S.H	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		
4	ANALISIS FISICO-QUIMICO DE ALIMENTOS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al JUORSH 2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestras	0.83	30.00	X			3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA U.O.R.S.H	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA														
5	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al JUORSH 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago	1.94	70.00	X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA U.O.R.S.H	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		
6	EXAMENES AUXILIARES HEMOGRAMA COMPLETO HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUEENTO DE PLAQUETAS TIEMPO DE COAGULACION EN TUBO TIEMPO DE SANGRIA VELOCIDAD SANGUINEA IGLICOSA FOSFATAS ALCALINA UREA CREATININA TRANSAMINASA (GOT y GAT) S/ 12 c/u BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA COLESTEROL TOTAL COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL) TRIGLICERIDOS PROTEINAS EN 24 HORAS EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO EXAMEN PARASITOLÓGICO SERIADO REACCION INFLAMATORIA COPROLOGICO FUNCIONAL SANGRE OCULTA (THEYENON) EXAMEN DIRECTO DE HONGOS GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH PREGNOSTICON EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Presentación de recibo de pago orden médico	0.28 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.28 0.28 0.28 0.55 0.28 0.33 0.28 0.28 0.28 0.55 0.28 0.28 0.28 0.11 0.28 0.11 0.28 0.14 0.00 0.22 0.14 0.14 0.28 0.14 0.14	10.00 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 20.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 4.00 10.00 10.00 8.00 10.00 5.00 5.00 10.00 5.00 5.00	X X X X X			1 día 1 día 1 día 1 día 1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		
7	TOMA DE MUESTRAS DE AGUS A NIVEL LOCAL Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento R. Superintendencia Nº 1121-99-SUNASS Ley General de Aguas D.L. Nº 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los títulos según D.S. Nº 007-98-S.A.-SA-25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al JUORSH 2.-Entrega de muestras 3.-Pago por derecho de análisis	0.69	25.00	X			6 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA U.O.R.S.H	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
 UNIDAD EJECUTORA : 007 GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
 CODIGO : 0799

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 ENTIDAD : UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

UIT- S/. 3,600.00
 D.S. Nº 311-2009/EF

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-matico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Posi-tivo	Nega-tivo					
8	INSPECCION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTO QUE PROCESAN ALMACENAN COMERCIALIZAN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. Nº 007-98-SA 25-09-1998	1.- Solicitud dirigido al Jefe de la UORSH. 2.- Pago cpor toma de muestras		2.83	102.00	X			3 días	TRAMITE	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA
SERVICIOS PERIFERICOS													
TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS													
9	CONSULTA MEDICA CONSULTA DENTAL OBTURACION DENTAL INYECTABLES CURACIONES EXTRACCION DE UÑA VENOCLISIS HOSPITALIZACION R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Presentación de recibo de pago		0.10 0.10 0.10 0.03 0.03 0.23 0.06 0.17	3.50 3.50 3.50 1.00 1.00 8.00 2.00 6.00	X X X X X X X X			1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA			
10	DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES CERTIFICADO MEDICO CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE DEFUNCION CERTIFICADO PARA MATRIMONIO R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Presentación de recibo de pago		0.14 0.33	5.00 GRATUITO 12.00	X X X X			1 día 1 día 1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
CHURCAMP**



Huancavelica, Enero del 2,010.

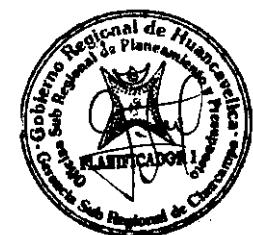
PRESENTACION

La Gerencia Sub regional de Churcampa del Gobierno Regional de Huancavelica para 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 misma entidad.

A efectos de agilizar los tramites del público usuario la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, ha efectuado la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Gerencia Sub regional de Churcampa, para ello se ha coordinado y solicitado la relación de los procedimientos que se efectúan en los distintos órganos estructurados de la Institución, 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.

Oficina Sub regional de
Planeamiento y Presupuesto



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

(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 Gerencia Sub Regional de Churcampa.

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 de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

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 Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- 5.- Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, para que el usuario sepa que es lo que sucede con sus trámites 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa y sus sectores, un trámite o procedimiento administrativo.



Procedimiento administrativo o trámite: el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Gerencia Sub Regional de Churcampa y sus sectores, por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.

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° 196-2008-EF Determina el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2,009.
- 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 la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 22.- Ordenanza Regional N° 158-GOB REG-HVCA/CR. Que Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.

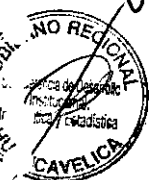
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Un procedimiento administrativo o trámite, es el conjunto de actos y diligencias ante la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 Gerencia Sub Regional 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa, sobre cada procedimiento administrativo.
- 7.- La dependencia que sea designada, como oficina única de trámite documentario de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

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 la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa. 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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 Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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.

OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPEUSTO





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
UNIDAD EJECUTORA 005 - CHURCAMP
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATORIO	
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi .Ubicación	EN % UIT	EN (\$/.)	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
1	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando: 2. Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito			X		4 días	Tramite Documentario	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
2	RECEPCIÓN DE OBRA	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Infraestructura 2. Planos de Replanteo 3. Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los metrados de Post construcción.		Gratuito			X		5 días	Tramite Documentario	Comisión de recepción de Obras	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
3	CERTIFICACIÓN DE OBRA EJECUTADA	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Infraestructura.		Gratuito			X		5 días	Tramite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
4	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional		Costo de reproducción			X		4 días	Tramite Documentario	Sub gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
5	ALQUILER DE EQUIPO TOPOGRAFICO DE INGENIERIA -Alquiler de teodolito, por hora. -Alquiler de nivel, por hora.	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Administración. 3. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		0.39 0.36	14.00 13.00		X		4 días	Oficina de Logística	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
6	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN: LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACIONES OBRAS, BIENES, SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONSULTORIA. Base legal D.S. 013-2001-PCM D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 57º	1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial y/o comité permanente. 2. Comprobante de pago por derechos. 3. Requisitos exigidos en las Bases Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección		Determinado en las bases			X		8 días	Oficina de Logística	Presidente Del Comité Especial	Gerente Sub Regional	Presidente del Comité Especial y/o comité permanente
7	PARTICIPACION EN UN PROCESO DE SELECCIÓN D.S. Nº 084 -2004 -PCM Art. 61º	1. Solicitud dirigido al Presidente del comité Especial y/o comité permanente. 2. Carta de presentación del participante. 3. Registro Nacional de Proveedores indicando el número de registro en la página Web. 4. Declaración jurada de conocer las normas, disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios. Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección		Determinado en las bases			X		4 DÍAS	Oficina de Logística	Presidente Del Comité Especial	Gerente Sub Regional	Presidente del Comité Especial y/o comité permanente
8	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	1. Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración		Gratuito			X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
9	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS Ley Nº 27444 Artº 55º	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Recibo de Pago de Derechos por año		Gratuito			X			Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
10	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO Ley Nº 27444 Artº 55º	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Recibo de Pago de Derechos por año		Gratuito			X		4 días	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010
UNIDAD EJECUTORA 005 - CHURCAMPÁ
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATORIO		
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi .Ubicación	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
13	INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTO EXPRESO. Base Legal: Ley Nº 27806 del 03-08-02 modificada por la Ley Nº 27927 del 04-02-03 y T.U.O de la Ley Nº 27806 del 24/04/03	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite, luego del pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la solicitud.		Costo de la reproducción.			X		05 días (i)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
12	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 110º, del 11-10-01 Art.113, incs. 1,2, y 3; Art. 160º	1. Solicitud al Sub Gerente de Administración indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.		0.06	Por Constancia 01	X			04 días	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
13	QUEJA Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 158º, del 11-04-2001.	1. Presentación ante el Gerente Sub Regional 2. Documentación sustentatoria.		Gratuito				X	4 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Gerencia Regional	Sub Gerencia Regional
14	OBTENCION DE COPIA DE EXPEDIENTE Ley Nº 27444 Art. 55º - 3	1. Solicitud dirigida al Director de Administración.		Costo de Reproducción			X		3 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Gerencia Regional	Sub Gerencia Regional
15	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON PLOTTER Ley Nº 27444 art. 55º	1. Solicitud Dirigido al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto. 2 Recibo de pago, boleta de venta o factura - MAPAS TEMATICOS TAMAÑO A0 - MAPAS TEMATICOS TAMAÑO A1 JISB1 - MAPAS TEMATICOS TAMAÑO A2 - MAPAS TEMATICOS TAMAÑO A3 - MAPAS TEMATICOS TAMAÑO A4 - PLANOS TAMAÑO A0 - PLANOS TAMAÑO A1 JISB1 - PLANOS TAMAÑO A1 - ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR HOJA		0.58 0.42 0.28 0.22 0.14 0.50 0.39 0.22 0.03	21.00 15.00 10.00 8.00 5.00 18.00 14.00 8.00 1.00		X		4 días	Trámite documentario	Sub Gerente de Planeamiento y	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional

Nota: La Unidad encargada de la Recepción de los Escritos por única vez otorgará al administrado un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir de la fecha de presentación para que subsane en caso de incumplimiento de requisitos. (Artículo 125º - Ley Nº 27444).

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) - UGEL CHURCAMP - 2010

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi.Ubicación	EN % UIT	EN (S./.)	AUTOM	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
01	VENTA DE FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT) PARA TODO TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO	Pago en Caja por FUT establecido.		0.02778	S/. 1.00		X		Ofic. De Tesoreria / Caja				
02	VENTA, EXPEDICION Y/O VISACION DE CERTIFICADO OFICIAL DE												
	A) VENTA												
	Nivel Inicial EBR y EBE.	1. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00				1 Día	Ofic. De Tesoreria / Caja	Area de Gestión Administrativa		
	Nivel Primaria EBR y EBE.	1. Recibo de pago.		0.16667	S/. 6.00		X						
	Nivel Secundaria EBR y EBE.	1. Recibo de pago.		0.19444	S/. 7.00								
	Otro Nivel y/o Modalidad de EBE y EBA.	1. Recibo de pago.		0.16667	S/. 6.00								
	B) EXPEDICION												
	(Para los ex alumnos de las instituciones educativas con receso temporal y definitivo). Ley 28044 R.V.M. Nº 202-81-ED D.S. Nº 013-2004-ED D.S. Nº 009-2005-ED	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago. 3. Formato del Certificado Oficial de Estudios (en blanco).		0.27778	S/. 10.00		X		5 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Pedagógica		
	C) VISACIÓN												
	(Certificado Oficial de Estudios de todos los niveles y/o modalidades de EBR, EBE y EBA). D.S. Nº 022-2004-ED	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago. 3. Formato del Certificado Oficial de Estudios (rellenado).		0.13889	S/. 5.00				5 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Pedagógica		
03	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de los Centros Educativos recientemente clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex - USE. Ley 28044	1. Solicitud en FUT dirigida al Director UGEL. 2. Copia autenticada de partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00		X		08 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Pedagógica		
04	ACCESO A INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DE EDUCACIÓN. LEY Nº 27806 LEY Nº 27927	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Copia simple del Documento de Identidad. 3. Recibo de pago. - Fotocopia tamaño A-4 (por folio) - Fotocopia tamaño A-3 (por folio) - CD (por unidad)		0.00278	S/. 0.10		X		20 días	Trámite documentario	Areas y Oficinas de la UGEL		
05	OTORGAMIENTO DE GRATIFICACIÓN POR 20,25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS ALCANZADOS.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Resolución de nombramiento (copia autenticada). 3. Última Resolución de ubicación en la institución educativa donde labora actualmente (copia autenticada). 4. Resolución del último quinquenio alcanzado (copia autenticada). 5. Boleta de pago del mes y año en que cumple los 20, 25 ó 30 años según corresponda (copia autenticada).					X		20 días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) - UGEL CHURCAMP A - 2010

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi. Ubicaci3n	EN % UIT	EN (S./.)	AUTOM.	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION		
							POSIT.						NEGAT.	
09		4.1 Si fuese el caso de padres, presentar Partida de nacimiento del interesado. 4.2 Si fuese el caso del conyugue, presentar Partida de matrimonio. 4.3 Si fuese el caso del hijo, presentar Partida de Nacimiento de hijo. 5. Recibo y/o facturas originales de gastos de sepelio. 6. Recibo de pago.		0.13889	S/.	5.00		X		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
10	BONIFICACIÓN FAMILIAR Y AMPLIACION.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Partida de matrimonio (Si es casado). 3. Partida de nacimiento de los hijos (Si es el caso). 4. Certificado de supervivencia (Expedida por la Policía Nacional del Perú) 5. Formato de escalafón debidamente rellenado. 6. Última boleta de pago. (Copia autenticada) 7. Recibo de pago.		0.13889	S/.	5.00		X		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
11	RECTIFICACION DE RESOLUCIONES POR DIFERENTES MOTIVOS.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Resolución Directoral a rectificarse (Copia autenticada). 3. Última boleta de pago (Copia autenticada) 4. Recibo de pago.		0.11111	S/.	4.00		X		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
12	CONSTANCIA ESCALAFONARIA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Última boleta de pago. 3. Recibo de pago.		0.13889	S/.	5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
13	PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO QUINQUENIO (BONIFICACION PERSONAL).	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Resolución de Nombramiento (para el 1º Quiquenio). Para los siguientes quinquenios adjuntar las resoluciones de los quinquenios anteriores. 3. Última Resolución de ubicación en la institución educativa donde labora actualmente (copia autenticada). 4. Formato de escalafón debidamente rellenado. 5. Última boleta de pago (Copia autenticada).				GRATUITO		X		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
14	PASE REGIONAL Y/O DE UGEL R.M. Nº 1174-91-ED	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Constancia de no adeudar a la institución educativa o a la UGEL Churcampa. 3. Última boleta de pago (Copia autenticada). 5. Recibo de pago.		0.13889	S/.	5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
15	CONSTANCIA DE MEDIO GEOGRÁFICO Ley Nº 28044 R.M. Nº 1174-91-ED	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Última boleta de pago (Copia autenticada). 3. Recibo de pago.		0.13889	S/.	5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Intitucional		
16	CONSTANCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCION EDUCATIVA.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.						X		05 Días	Trámite	Area de Gestión		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) - UGEL CHURCAMP A - 2010

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi.Ubicación	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOM	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
		2. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00					documentario	Intitucional		
17	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE MOBILIARIO ESCOLAR	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Intitucional		
18	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA UGEL	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
19	EXPEDICION DE OTRAS CONSTANCIAS.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
20	TRANSCRIPCIÓN Y/O DUPLICADO DE R.D. Ley 28044	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago.		0.08333	S/. 3.00		X		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
21	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON RIESGO DE COLAPSO PARA DECLARATORIA DE EMERGENCIA. D.S. Nº 005-88-SGMD Mod. D.S. Nº 058-2001-PCM D.S. Nº 013-2000-PCM Mod. D.S. Nº 100-A2003-PCM. Ley Nº 27867 Art. 61 Ley Nº 27972 Art. 20 Inc. 30	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Acta de Verificación de estado situacional de la infraestructura y/o informe tecnico de profesional colegiado. 3. Fotografías (indispensable). 4. Asumir los gastos de traslado del verificador.					X		20 días	Trámite documentario	Area de Gestión Institucional y Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
22	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE OBRA O INFRAESTRUCTURA. Ley Nº 28044 R.D. Nº 1957-87-ED D.S. Nº 07-2001-ED R.M. Nº 0310-2003-ED D.S. Nº 013-2004-ED Ley Nº 27867 Art. 61 Ley nº 27972 Art. 20 Inc. 3	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Informe Tecnico de profesional colegiado. 3. Recibo de Pago.		0.13889	S/. 5.00		X		5 días	Trámite documentario	Area de Gestión Institucional y Administrativa		
23	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION COMUNAL Y/O MUNICIPAL. Ley Nº 28044 Ley Nº 27972 Ley Nº 28123 D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. 3. Formulario de registro del centro educativo privado.											
	- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD	1. Copia autenticada de DNI. 2. Declaración jurada del docente de no tener antecedentes penales ni policiales.											
	- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR	1. Copia autenticada del DNI. 2. Copia autenticada del título profesional. 3. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el nivel o modalidad que oferta el centro educativo.			GRATUITO			X	20 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Institucional y Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) - UGEL CHURCAMP A - 2010

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi.Ubicación	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOM.	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
	- PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL	1. Además de lo anteriores requisitos. 2. Plan de formación Especificos por curso en que se considere perfil ocupacional. 3. Plan curricular y equipamiento mínimo.											
	- PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS	1. Además de los requisitos para centros educativos privados. 2. Ejemplares de textos autoeducativos de matemática, lenguaje y ciencias sociales por grado de nivel educativo que oferta.											
24	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL. Ley Nº 28044 D.S. Nº 006-2006-ED.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Documento que acredite la naturaleza de la institución. 3. Ficha registral actualizada de la institución. 4. Plan de Trabajo 5. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00		X		20 Días	Trámite documentario	Director UGEL	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
25	AUTORIZACION DE PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES Ley Nº 28044	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Proyecto o plan de trabajo 3. Disponibilidad de local del centro educativo. 4. Relación de personal docente que participará. 5. Copia autenticada del convenio (sólo para institución privada). 6. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00		X		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Pedagógica	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
26	APROBACIÓN DE FIRMAS DE CONVENIO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Proyecto de convenio. 3. Documento de identificación de la persona natural o de constitución si es persona jurídica. 4. Documento de identificación del representante legal de la persona jurídica. 5. Planes de trabajo de las actividades a cumplir por la entidad o persona jurídica. 6. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00		X		20 Días	Trámite documentario	Director UGEL	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
27	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Recibo de pago.		0.06944	S/. 2.50		X		5 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
	CONSTANCIA DE CESE DE PAGO Ley Nº 28044	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Última Boleta de pago. (Copia autenticada)								Trámite	Area de Gestión		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) - UGEL CHURCAMP A - 2010

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi. Ubicaci3n	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOM.	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
28	D. Ley Nº 882	3. R.D. de Reasignaci3n externa (03 ejemplares) 4. Constancia de no Adeudar a la II. EE. 5. Recibo de pago		0.13889	S/. 5.00		X		5 Días	documentario	Administrativa		
29	CONSTANCIA DE TRABAJO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Copia autenticada de Resoluciones Directorales (para docentes contratados). 2. Última Boleta de pago (Copia autenticada). 3. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		X		5 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
30	CONSTANCIA DE PAGOS	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Resoluciones Directorales (copia autenticada). 3. Boletas de pago (copia autenticada). 4. Recibo de pago. 4.1 Por mes S/. 0.50 4.2 Por Año S/. 3.00					X		10 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
31	CARPETA Y BOLSA ESCALAFONARIA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Legajo Personal o Curriculum Vitae. 3. Formato de escalaf3n debidamente relleno. 4. Recibo de pago.		0.27778	S/. 10.00		X		1 Día	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
32	ALQUILER DE EQUIPO MULTIMEDIA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 4. Recibo de pago. (Por día)		1.38889	S/. 50.00		X		1 Día	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
33	DEVOLUCIÓN DE BOLSA ESCALAFONARIA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL. 2. Resolucion Directoral de Reasignacion (copia autenticada). 2. Cese de Pago (copia autenticada). 2. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		X		10 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		

Churcampa, enero del 2010

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMP

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLUC. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	EN % UIT	EN (S./.)	AUTOMATICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
1	Copias certificadas y/o reproducción de información diversa. Base Legal: Ley 27806 del 03-08-2002 modificada por Ley No. 27927 del 4-02-2003- DS No. 072-2003-PCM del 07-08-2003	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud consignando: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad. b) Detalle de la información requerida. c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información - Copias certificadas por página - Copias simples por página		Gratuito			X	7 DÍAS	Tramite Documentario	Director Red Salud	Director Regional Salud	Director Regional Salud	
2	Acceso a información de MINSA Churcampa. Base Legal: Ley 27444, Artículo 44.2 del 11-04-2001. Ley 27806, Artículo 20 Ley 27806, modificado por Ley No. 27927 del 4-02-2003- D.S. Nº 072-2003 del 07-08-2003	1. Solicitud dirigida Director Red Salud, consignando: a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad. b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información. d) En caso el solicitante conozca la Gerencia que posea la información deberá indicarla en su solicitud. e) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. f) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc) 2. Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información.		Gratuito		X		7 días	Tramite Documentario	Director Red Salud	Director Regional Salud	Director Regional Salud	
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS													
3	Categorización y Registro de Consultorio de Profesionales de la Salud. Base legal: Ley Nº 26842, art. 37º y ss (publicado 20-07-97 D.S. Nº 023-87-SA, art. 8º numeral 8.1 (publicado 26-05-87)	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional, adjuntando: 2. Copia simple del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y Registro de Especialidad, según corresponda. 3. Constancia de Habilitación expedida por el Colegio Profesional correspondiente. 4. Copia simple del Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) 5. Plano de Ubicación y de distribución de ambientes, indicando metraje		3.00	108.00		X	7 días	Tramite Documentario	Servicio de Salud	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMP

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLUC. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	EN % UIT	EN (S./.)	AUTOMATICO	EVAL. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
4	Categorización y Registro de Centro Médico Base Legal: Ley Nº 26842, Artículos 37º y ss. (publicado 20-07-97) D.S. Nº 023-87-SA, Artículo 8º numeral 8.3 y 16º (publicado 26-05-87)	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional. 2. Plano de ubicación, distribución y equipamiento 3. Plan Médico Funcional, según modelo. 4. Copia simple de la Licencia otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el Equipo y Licencia individual de Operador. 5. Certificado de Habilitación de los profesionales intervinientes, expedido por los Colegios Profesionales correspondientes 6. Copia Simple de Título Profesional y Colegiatura del Director Médico. 7. Copia simple de Escritura Pública de Constitución de Empresa. 8. Copia simple de Registro Unico del Contribuyente (RUC). 9. Carta de compromiso del Director Médico, donde se precise el tiempo de permanencia en el cargo. 10. Declaración que acredite el buen funcionamiento de los equipos. 11. Copia simple del Registro del Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS), según corresponda 12. Copia simple de contrato con Empresas para la eliminación de residuos sólidos.		5.00	180.00		X		14 días	Tramite documentario	Servicio de Salud	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social
SANEAMIENTO AMBIENTAL													
5	Aprobación y Regularización de Proyectos de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo. Base Legal: D.S. Nº 007-2003-SA, Artículo 9º (publicado 03-04-03)	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director Red Salud 2. Memoria Descriptiva del proceso 3. Copia simple de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina. 4. Copia simple de los Planos de Distribución de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación 5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina 6. Especificaciones Técnicas del sistema de recirculación		10.00	360.00		X		14 días	Tramite documentario	Saneamiento Ambiental	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social
6	Certificado de Libre Comercialización de Desinfectantes y Plaguicidas de Uso Doméstico o de Salud Pública y de Desinfectantes de Agua para Consumo Humano Base Legal: Ley Nº 26842, (publicado 20-07-97) Decreto Supremo Nº 002-92-SA del 20/08/97 Resolucion Ministerial Nº 121-97-SA/DM del 21/02/97	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director Red Salud. 2. Registro Sanitario otorgado por DIRESA		10.00	360.00		X		14 días	Tramite documentario	Saneamiento Ambiental	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMP

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLUC. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	EN % UIT	EN (\$/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS													
7	Registro de Profesionales Prescriptores de Estupefacientes y Psicotrópicos Base Legal: Ley N° 26842 publicado el 20.07.1997 Ley N° 22095 publicado el 21-02-1978, D.S. N° 023-2001-S.A.del 22.07.2001 R. M. N° 1105-2002-SA/DM del 05-11-2002	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional, adjuntando: 2. Copia simple de DNI del interesado. 3. Exhibir el original del Título Profesional y carnet del Colegio Farmacéutico 4. Una foto tamaño carnet		5.56	200.00	X		1 día	Tramite documentario	Of. De Psicología	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social	
CENTRO DE SALUD 1-4													
8	Otorgamiento de Constancia de Atención Base Legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13º, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07-1997.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal 2. Copia de Documento de Identidad y en caso de ser Representante Legal acompañar Carta Poder con firma legalizada.		0.06	2.00	X		1 día	Tramite documentario	Director Red Salud			
9	Otorgamiento de Certificado de Salud incluye examen físico - médico y b examen de laboratorio; BK en esputo, RPR, Hemoglobina. Base Legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13º, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07-1997.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal 2. Copia de Documento de Identidad y en caso de ser Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		0.56	20.00	X		10 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud	
10	Otorgamiento de Certificado Médico. Base Legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13º, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07-1997.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso de ser Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada. 3. Especie valorada del Colegio Médico del Perú		0.28	10.00	X		10 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud	
11	Visación de Certificado Médico Base Legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13º Fecha de Publicación: 20-07-1997.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal 2. Copia de DNI y en caso de representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada. 3. Certificado Médico expedido.		0.08	3.00	X		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMPA

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLUC. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	EN % UIT	EN (S./.)	AUTOMATICO	EVAL. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
12	Expedición de Certificado de Violencia Familiar. Base Legal: Ley Nº 26260, Modificada por Ley 26763. Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		Gratuito			X		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
13	Expedición de Certificado de diligencias y pericias requeridas por el Poder Judicial; ministerio Público Fueros Privativos y autoridades Competentes que resulten como consecuencia de acciones Penales. Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		Gratuito			X		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
14	Expedición de Certificado al niño y adolescente. Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997 Ley Nº 27357 art. Nº 158 (Ley que el Nuevo código del niño y el adolescente).	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		Gratuito			X		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
15	Expedición de Certificado de Nacimiento o Defunción. Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		Gratuito		X			4 días	Tramite documentario	Medicina, Enfermería, Obstetricia	Director Regional Salud	Director Regional Salud
16	Duplicado de Certificado de Nacimiento o Defunción Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.		0.08	3.00		X		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMP

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLUC. DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
17	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07-1997 Ley N° 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01-1999	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante		Gratuito			X		10 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
18	Necropsia de Ley Ley N° 26842	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.		4.17	150.00	X			1	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

19	Constancia de Realización de SERUMS. Base Legal. a) Ley N° 23330 - del SERUMS, promulgada el 10 de diciembre de 1981; b) Ley N° 23330, aprobado por D.S N°. 005-97-SA del 20 de junio de 1997; c) Ley N° 27657- del MINSA, del 28 de enero de 2002; d) DS N° 013-02-SA, Reglamento Ley MINSA. e) DS N° 005-03-SA, que aprueba el RO F del Instit. IDREH, del 21 de febrero de 2003. f) RM N° 769-2004/MINSA, que aprueba las Categorías de los Establecimientos del sector Salud, de fecha 26 de julio de 2004.	1.- Solicitud, dirigida al Director Red Salud 2.- Constancia de adjudicación de Plaza 3.- Copia simple del DNI. 4. Constancia de no adeudar a la Institución donde realizó su SERUMS. 5. constancia de no adeudar materiales e insumos de las diversas Estrategias de Salud. 6. Constancia de adeudar caja. 7. Constancia de haber Realizado el MAIS. 8. Constancia de entrega de plaza al nuevo SERUMS o Jefatura Responsable.		0.14	5.00	X			10 días	Tramite documentario	Director Red Salud	Director Regional Salud	Director Regional Salud
----	--	--	--	------	------	---	--	--	---------	----------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGENCIA AGRARIA CHURCAMP

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION UIT S/. 3550		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/codi. Ubicación	% UIT	(S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
	Jurídicas (Base Legal Ley N° 23884, DS N° 060-85-AG. Art 41°)	2. Copia fedatada de la escritura de constitución inscrita en los Registros Públicos. 3. Declaración jurada de no estar impedido para prestar el servicio de consultoría agraria. 4. Áreas, actividades y especialidades en el servicio a prestar 5. Relación y curriculum vitae de los profesionales colegiados y hábiles que lo integran, indicando cargo y especialidad. 6. Recibo de pago.		3.33	120.00		X		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
9	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	1. Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria 2. Constancia de ser Productor por la Autoridad 3. Copia del DNI del solicitante. *El costo que demande la verificación, será asumido por el usuario.		0.14	5.00		X		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
10	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG-DGAG, DS N° 147-81-AG)	1. Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio. 3. Recibo de pago.		0.14	5.00		X		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
11	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESION	1. Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio y memoria descriptiva. 3. Recibo de pago. 3. Documentos de ser propietario (Título, minuta, etc). 4. Adjuntar DNI. Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.97	35.00		X		8 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
12	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE TASACION Y VALORIZACION DE DAÑOS	1. Solicitud dirigido al Director Regional 2. Croquis o plano de ubicación del predio con memoria descriptiva. 3. Recibo de pago. Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.28	10.00		X		5 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria

- Se denegará la entrega de la información que afecte la intimidad personal; afecte la seguridad nacional; esté expresamente excluida por Ley; por encontrarse el expediente administrativo en trámite o por carecerse de la información solicitada.

- En este caso, se pondrá en conocimiento del interesado la ubicación de tal información siempre que la institución esté enterado de ella.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE
TAYACAJA**



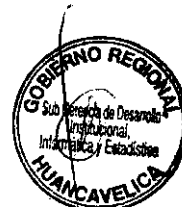
Huancavelica, Enero del 2,010.

PRESENTACIÓN

La Gerencia Sub Regional Tayacaja en su afán de servir mejor a la colectividad y/o usuarios en general, tiene por finalidad, reducir y simplificar todos los procedimientos y tramites administrativos que se siguen ante la respectiva entidad.

A efectos de dar mayor fluidez a los tramites documentarios del público usuario la Gerencia Sub Regional Tayacaja a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, ha efectuado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, ello se ha solicitado la relación de los procedimientos que se efectúa en los distintos órganos estructurados de la institución, el mismo que ha permitido revisar, ordenar y clasificar con criterio de racionalidad y necesidad institucional, uniformizando criterios, evitando duplicidad o cargas innecesarias para los particulares en la tramitación de sus documentos.

Dentro de un enfoque moderno de la institución pública 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, 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 Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 29060 Ley de Silencio Administrativo, D.S. Nº 079-2007-PCM y demás normas sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



TEXTO ÚNICO ORDENADO 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 de la Gerencia Sub Regional.

Esta simplificación tiene la siguiente característica:

1. Unificar los criterios que unifican 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 exige al público.
4. Hacer más eficaz el albor de Control de la Administración Pública.
5. Otorgar la seguridad jurídica en materia administrativa, para que el usuario sepa que es lo que sucede con sus trámites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento.

CONCEPTOS ESPECIALES

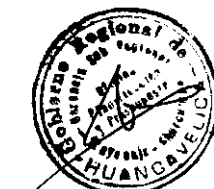
Particulares o administrados.- las personas natural o jurídica que realizan ante la administración pública un trámite o procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo o tramite.- el conjunto de actos o diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con objeto de obtener de este 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 Loa 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 Nacionalización del Sistema Tributario Nacional y Eliminación de Privilegios y sobre costos.
5. D.S. N° 169-2008-EF, Determinación del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2009.



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. 018-2001-PCM. Disponen que las entidades del Sector Público 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/STSA 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-INAP/DTSA Aprobar la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA Pautas Metodologías para la Fijación de Costo 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-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 Modifica 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. Lee N° 28060 Ley del Silencio Administrativo.
21. D.S. N° 079-2007-PCM Aprueba 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.

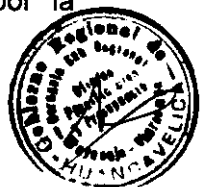
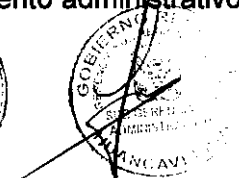
Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante al Gerencia Sub Regional de Tayacaja, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.A.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 disposición 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 trámite documentario de la Gerencia Sub Regional.

CALIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA

- 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 automático, la solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) es considerada aprobada, desde el mismo momento de presentación ante la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, siempre que cumpla con los requisitos y entrega de la documentación completa exigido 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 Único de Trámite (FUT) acompañado 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 considere aprobado el mismo día de la presentación del formato.
- f. La calificación de un procedimiento con silencio administrativo positivo (de aprobación tasita) o negativo (de negación tasita), se efectúa tomando en cuenta los siguientes criterios:

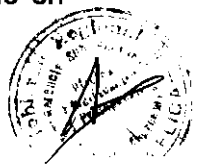
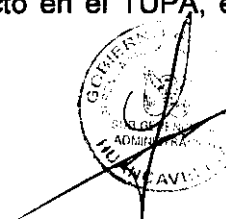
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

Los procedimientos administrativos de evaluación previa son los que requiere 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 consideran 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 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 tiene 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 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 aquellos 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 su 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.

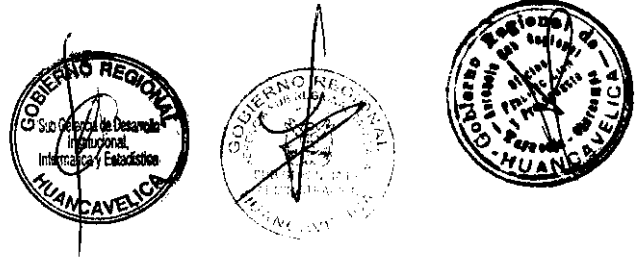
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN

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 (Consultaría) (concurso público).
10. Participación n el 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 Practicas 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, desmonte y otros
21. Equipos topográficos de ingeniería



22. Brindar información al público usuario

Oficina Sub Regional Planificación y Presupuesto



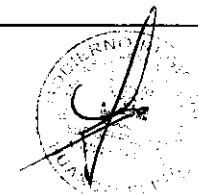
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2010 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

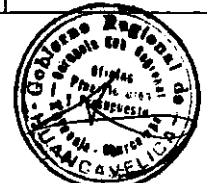
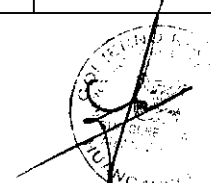
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATORIO
			UIT %	(s/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
						POSITIVO	NEGATIVO			
1	Recursos de reconsideración Ley N° 27444 Art. 208°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expide el acto que se recurre; con la firma de un abogado. - Documento sustentatorio.		Gratuito				X	Tramite documentario	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
2	Recurso de Apelación Ley N° 27444 Art. 209°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expide el acto que se recurre; con la firma de un abogado - Documento sustentatorio		Gratuito	x		x		Tramite documentario	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
3	Recurso de Revisión Ley N° 27444 Art. 210°	Solicitud dirigida a la Autoridad que expide el acto que se recurre; con la firma de un abogado - Documento sustentatorio		Gratuito		x	x		Tramite documentario	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
4	Expedición de Copia Certificada de Resoluciones Ley N° 27444 Art. 160°	Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional		Gratuito Valor del costo de reproducción	x	x			Tramite documentario	Director Regional de Asesoría Jurídica
5	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos Ley N° 27444 Art. 55°	Solicitud dirigido al Director Sub Regional de Administración		Gratuito	x	x			Tramite Documentario	Director Regional de Administración.
6	Expedición de Certificados de Trabajo Ley N° 27444 Art. 55°	Solicitud dirigido al Director Sub Regional de Administración	X	Gratuita		x			Tramite Documentario	Director Regional Sub de Administración.
7	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo Ley N° 27444 Art. 55°	Dirigido al Director Sub Regional de Administración		Gratuita	X	x			Tramite Documentario	Director Regional Sub de Administración



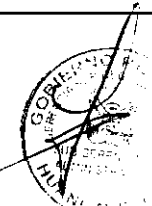
8	<p>Participación en la Adquisición de de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa</p> <p>D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación - Presentación de propuesta técnica y económica - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE - Declaración jurada de conocer las normas y disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios. - Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos generales. - Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases. 		<p>Gratuito</p> <p>Costo determinado en las bases</p>	<p>X</p> <p>X</p>		<p>Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial</p>	<p>Presidente del Comité Permanente o Especial</p>	<p>Gerente Regional</p> <p>Sub</p>
9	<p>Participación en la Prestación de Servicios de (Consultorios, Concurso Público).</p> <p>D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso. - Presentación de propuesta técnica y económica. - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE - Declaración jurada de conocer las normas y disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios. - Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos generales. - Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases. 		<p>Gratuito.</p> <p>Costo determinado en las bases</p>	<p>X</p> <p>X</p>		<p>Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial</p>	<p>Comité Especial o Permanente</p>	<p>Director Regional de Administración o Gerente Sub Regional</p>



10	Participación en Proceso de Subasta Inversa. D.S. N° 084-2004-PCM Art. 57°	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida 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 del CONSUCODE - Declaración jurada de conocer las normas y disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios. - Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos generales. - Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases. 		Gratuito	X			Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	Comité Especial o Permanente	Director Regional de Administración Gerente Regional	Sub de Sub
11	Venta de Bases por Subasta Pública dados de Baja y/o Venta. D.S. N° 084-2004-PCM Art. 57°	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Bajas, Ventas y Enajenaciones. - Boleta de venta por adquisición de Bases. - Deposito del 15% de cada ítem adjudicado, al momento de la subasta. - El saldo en un plazo de 48 horas. 		Gratuito	X		X	Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial.	Director Regional de Administración	Sub de Regional	Gerente Regional Sub
12	Recurso de Apelación en los Procesos de Selección. . Licitación Pública LP. . Concurso Público CP . Adjudicación Directa Pública ADP . Adjudicación Directa Selectiva ADS. . Adjudicación Directa	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial, firmado por Abogado en el caso de Lic. Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública. - Fundamento de Hecho y Derecho. - Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. 		Gratuita	X			Tramite Documentario	Presidente de Comité Especial y/o Comité Permanente.	Gerente Regional.	Sub



	de Menor Cuantía ADM. Ley N° 27444 Art. 209°	- Boleta de Venta de la adquisición de Bases.									
13	Recursos de revisión en los proceso de selección . Licitación Pública LP . Concurso Público CP . Adjudicación Directa Pública ADP . Adjudicación Directa de Menor Cuantía. Ley N° 27444 Art. 210°	Solicitud, dirigido al Tribunal de CONSUCODE.		Gratuito				Tramite Documentario	CONSUCODE	CONSUCODE	
14	Realización de Practicas Pre-Profesionales	Solicitud dirigida Director Sub Regional de Administración, adjuntar: - Carta de presentación del Centro de Estudios.		Gratuito	X		X	Tramite Documentario	Director Regional de Administración	Sub de Regional.	Gerente Regional. Sub
15	Recepción de Obra	Solicitud, Dirigido al Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación - Planos de Replanteo - Hoja de cierre de cuaderno de obra que incluya los mitrados de Post Construcción.		Gratuito	X		X	Tramite Documentario	Comisión de recepción de Obra	Gerente Regional.	Sub
16	Certificación de obras ejecutadas	Solicitud, dirigido al Sub Gente de Infraestructura.		Gratuito	X		X	Tramite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura	Gerente Regional.	Sub
17	Elaboración de Estudios de Pre-Inversión ACI 211	Solicitud, dirigido al Director Sub Regional de Planificación y Presupuesto. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura.	85.79	3.088.44	X		X	Tramite Documentario	Director Regional Planificación Presupuesto	Sub y Regional.	Gerente Regional. Sub
18	Certificación de Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.	Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación. Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obra.		Gratuito	x		x	Tramite Documentario	Gerente Regional	Sub Regional.	Gerente Regional. Sub
				Valor de la reproducción de copias							



19	Alquiler de Maquinaria Pesada.	- Solicitud Dirigido al Director Sub Regional de Administración - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura		Gratuito	X			Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración.	Sub de
	Equipo de perforación			Según Escala	X						
	- Compresora neumático XA-120 93 HP, 335-375 PCM, Hora/Maq.		1.72	61.92	X						
	- Compresora neumático XA-210 161 HP, 445 PCM, 3150 Kg. Hora/Maq.										
	Equipo para movimiento de tierra				X						
	- Cargador Retroexcavadora John Deere 310B Hora/Maq.		2.31	83.16	X						
	- Tractor de oruga D6D Hora/Maq.		4.14	149.04	X						
	- Martillo neumático 24 Kg. Hora/Maq.		0.50	18.00	X						
	Equipo para obras de arte				X						
	- Mezcladora de concreto tipo tambor de 9 P3. Hora/Maq.		0.88	31.68	X						
	- Rodillo vibradora Hora/Maq.		3.44	123.84	X						
	Vehículos				X						
	- Camión baranda MITSUBISHI, 122 HP, 3,250 capacidad X/h		1.72	61.92	X						
	- Camión volquete 140 HP, 4M3 Hora/Maq.		2.28	82.08	X						
	- Camión volquete 160		4.60	165.60	X						



	HP, 10M3. Hora/Maq.									
20	Transporte de Agregados, Desmonte y otros. - Transporte de Hormigón y Confitillo (M3) - Transporte de arena gruesa (M3) - Transporte de arena fina (M3) - Transporte de piedra (M3) - Transporte de desmonte (M3) - Transporte de solo x M3 dentro de la ciudad.	Solicitud Dirigido al Director Sub Regional de Administración. - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.	0.88 1.15 1.08 0.70 0.20 0.37	Gratuito 31.68 41.40 38.88 25.20 7.2 13.32	X	X X X X X X		Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración.
21	Equipo Topográfico de Ingeniería. - Alquiler de teodolito por horas - Alquiler de nivel por horas	Solicitud. Dirigido al Director sub Regional de Administración. - Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.	0.29 0.11	Gratuito 10.44 3.96	X	X X		Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director Regional de Administración.
22	Brindar información al Público Usuario.	- Solicitud en Formato Electrónico de Acceso a la Información. - Dirigido al funcionario responsable de brindar la información Sub Regional. - 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.		Gratuito	X	X		Tramite Documentario ó Pagina Web	Gerencia Sub Regional	Gerencia Sub Regional

