

# 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 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 HUANCAVELICA 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 Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29060 Ley de Silencio Administrativo, D. S. Nº 079-2007-PCM y demás Único normativas sobre Texto de **Procedimientos** Administrativos – TUPA.

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL

### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

### (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:

- 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.
- 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 Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Nº 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.- Decreto Ley Nº 25988. Ley de Racionalización del Sistema Tributario y Nacional y Eliminación de Privilegios y Sobre costos.
- 5.- D. S. Nº 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.
- R. S. Nº 112-94-INAP/DTSA aprobar la Directiva Nº 001-94-INAP/DTSA. Lineamientos técnicos de Simplificación Administrativa para el Proceso de Modernización de la Gestión Pública.
- 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 Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 13.- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14.- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806.

- 15.- D. S. Nº 072-2003-PCM Reglamento de la Ley Nº 27806.
- 16.- D. S. Nº 095-2003-PCM Modifican el Art. 2º del Reglamento de la Ley Nº 27806.
- 17.- 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.
- 18.- D. S. Nº 125-2006-EF Modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado con D. S. Nº 063-2006-EF.
- 19.- Resolución Nº 324-2006-CONSUCODE/PRE Reglamento de la Modalidad de Selección de Subasta Inversa Presencial.
- 20.- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 21.- 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.
- 22.- D. S. Nº 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.)

- La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.
- La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo.
- 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 AUTOMATICO

- a. Que sea un procedimiento rutinario y de constante demanda con un diseño estructurado donde los requisitos garanticen con mucha certeza la no ocurrencia de una contención administrativa que afecte los intereses del estado y del público.
- b. En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) es considerada aprobada, desde el mismo momento de su presentación ante el Gobierno Regional de HVCA., siempre que cumpla con los requisitos y entrega de la documentación completa exigidos para tal fin.

- c. Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo, se requiere exclusivamente la presentación de la Solicitud en el Formato Unico de Trámite (FUT) acompañados de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.
- d. Que esté sujeto a fiscalización posterior para sancionar cualquier irregularidad que excepcionalmente pudiera presentarse en las licencias, autorizaciones, permisos y similares.
- e. La aplicación de un procedimiento calificado como automático, sucede cuando dicho procedimiento se considera aprobado el mismo día de la presentación del formato.
- f. La calificación de un procedimiento con silencio administrativo positivo (de aprobación tácita) o negativo (de negación tácita), se efectúa tomando en cuenta los siguientes criterios.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

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

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

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

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

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

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

### **CON SILENCIO POSITIVO**

Los procedimientos administrativos sujetos a la evaluación previa a los que se aplica el silencio administrativo positivo son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido este, se considera aprobado la solicitud del particular. En consecuencia, no se produce una aprobación expresa, sino ficticia del procedimiento.

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

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

### **CON SILENCIO NEGATIVO**

Son aquello los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, el particular pude 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.



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	ION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	MATI- CO		NEGA- TIVO	RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
1	Recurso de Reconsideración. Ley Nº 27444 Artº 208º	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidio el acto que se recurre; con la firma de un Abogado.  - Documento Sustentatorio.			Gratuito			х	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitio el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
2	Recurso de Apelación. Ley Nº 27444 Artº 209º	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidio el acto que se recurre; con la firma de un Abogado.  - Documento Sustentatorio.			Gratuito			x	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitio el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
3	Recurso de Revisión. Ley Nº 27444 Artº 210º	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidio el acto que se recurre; con la firma de un Abogado.  - Documento Sustentatorio.			Gratuito			х	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. que emitio el Acto Resolutivo.	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
4	Expedición de copia Certificada de Resoluciones.  Ley Nº 27444 Artº 160º	Solicitud Dirigido al Gerente General Regional.  - Costo por página		r 0.0027	Gratuito Valor del Costo de eproducció 0.10	x n			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	Х			2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano	Director Regional de	Gerencia General



Nº	DENOMINACION				CHO DE		IFICAC	PLAZO				DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS			ITACION	AUTO-		PARA	INICIO	COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)			RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	Ley Nº 27444 Artº 55º										Administración	Regional
	Expedición de Certificados de Trabajo. Ley Nº 27444 Artº 55º	- Solicitud Dirigido al Director Regional de Administración.			Gratuito	х		2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
	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
	Participación en la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudi- cación Directa	- Carta de Presentación Presentación de Propuesta Técnica y Económica Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el № 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 № 27444 Procedimento Administrativo General - Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra			Costo determinado en las Bases	x		5	Oficina de Logística	Presidente del Comité Permanente o Especial	Gerente General Regional	Presidencia Regional



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE		IFICAC	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAN	ITACION			PARA		COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)			RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 61º	de bases										
	Participación en la Prestación de Servicios (Consultoria) (concurso público).  D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 61º	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigido al Presidente de la Comision de Concurso</li> <li>Presentación de Propuesta Técnica y Económica.</li> <li>Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el Nº de de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE)</li> <li>Declaración Jurada de conocer las Normas, Disposiciones Vigentes para Adquisic. de Bienes y Servic.</li> <li>Normas en base a la Ley Nº 27444 Procedimento Administrativo General</li> <li>Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases</li> </ul>		,	Gratuito  Costo determinad en las Bases	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	- Solicitud Dirigido al Presidente de la Comision de Concurso - Carta de Presentacion  - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el Nº de Registro para verificar en la Pagina Web de CONSUCODE.			Gratuito  Costo determinad en las Bases	x		5	Oficina de Logística	Comité Especial y/o Permanente	Director Regional de Administración o Gerente Regional	Gerencia General Regional



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA I	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
		- Declaración Jurada de conocer											
		las Normas, Disposiciones Vigen-											
		tes para Adquisic. de Bienes y Servic.											
		- Normas en base a la Ley Nº 27444											
		Procedimento Administrativo General											
		- Recibo de Ingreso, factura o											
		Boleta de Venta por la compra											
	D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 57º	de bases											
11	Venta de Bases por Subasta Pú-	- Solicitud			Gratuito	х			1				
	blica dados de Baja y/o Venta.	Dirigido al Presidente de la Comision								Oficina de	Director	Gerente	Presidencia
		de Bajas, Ventas y Enajenaciones.			Costo					Logística	Regional de	General	Regional
		- Boleta de venta por		(	determinad	)					Administración.	Regional	
		la Adquisición de Bases			en las								
		- Depósito del 15 % de cada item adju-			bases								
		dicado, al momento de la subasta.											
	D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 60°	- El saldo en un plazo de 48 horas.											
12	Recurso de Apelación en los				Gratuito	Х			5				
	Procesos de Selección.	Solicitud dirigido al Presidente del								Trámite	Presidente del	Presidente	
		Comité Especial, firmado por Abogado								Documentario	Comité Especial y/o	Regional	
	* Licitación Pública LP	en caso de Lic Pública, Concurso Pub									Comité Permanente		
	* Concurso Público CP	y Adjudicacion Directa Pública.											
	* Adjudicación Directa Pública ADP	- Fundamento de Hecho y Derecho											
		- Las pruebas instrumentales en caso											
	* Adjudicación Directa Selectiva ADS	de haberlas.											
		- Boleta de Venta de la adquisición de											
	* Adjudic. Directa de Menor Cuantia	Bases											
	Ley Nº 27444 Artº 209º												
13	Recurso de Revisión en los	Solicitud			Gratuito				5				
	Procesos de Selección.	Dirigido al Tribunal de CONSUCODE					Х			Trámite	CONSUCODE	CONSUCODE	



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	IITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación		en (S/.)			NEGA- TIVO	RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	* Licitación Publica LP  * Concurso Público CP  * Adjudicación Directa Pública ADP  * Adjudicación Directa Selectiva ADS  * Adjudic. Directa de Menor Cuantia Ley Nº 27444 Artº 210º									Documentario			
	Realización de Prácticas Pre-Profesionales	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigida al Director Regional.</li> <li>de Administración. Adjuntando:</li> <li>Carta de presentación del Centro de Estudios.</li> </ul>			Gratuito	х			2	Trámite Documentario	Director Regional de Administración.	Gerente General Regional	Presidencia Regional
15	Recepción de Obra	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigido al Director de Supervisión y</li> <li>Liquidación</li> <li>Planos de Replanteo.</li> <li>Hoja de cierre de Cuaderno de Obra que incluya los Metrados de Post Construcción.</li> </ul>			Gratuito	х			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	х			5	Trámite Documentario	Gerente Regional de Infraestructura	Gerente General Regional	Presidencia Regional
17	Elaboración de Estudios de Pre- Inversión ACI . 211	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigido al Gerente Regional</li> <li>de Planeamiento, Presupuesto y</li> <li>Acondicionamiento Territorial</li> <li>Recibo de Ingresos y/o boleta de</li> </ul>		84.58	Gratuito 3,045.00	Х			30	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acond.Territorial	Gerente General Regional	Presidencia Regional



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAN	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
		venta o factura.											
18	Certificacion de	- Solicitud			Gratuito	Х			5				
	Liquidación de Obra y/o Proyecto	Dirigido al Director de Supervisión y								Trámite	Gerente	Presidencia	Presidencia
	de Inversión.	Liquidación			Valor de la					Documentario	General	Regional	Regional
		- Copia de Resolución de Aprobación		ı	eproduccio						Regional		
		de Liquidación de Obra.			de copias								
		- Costo por página		0.0027									
19	Alquiler de Maquinaria Pesada	- Solicitud			Gratuito	Х			1				
		Dirigido al Director								Oficina de	Director de	Director	Gerencia
		Regional de Administración.								Logística	Logística	Regional de	General
		- Recibo de Ingresos y/o boleta de venta			Según							Administración	Regional
		o factura.			Escala								
	Equipo de Perforación												
	- Compresora Neumática XA-120			1.69	61.00	Х							
	93 HP, 335-375 PCM, Hora/Maq.												
	- Compresora Neumática XA-210												
	161 HP, 445 PCM, 3150 Kg.												
	hora/Maq.												
	Faurino none Monimiento de Tienno												
	Equipo para Movimiento de Tierra - Cargador Retroexcavadora			2.28	82.00	х							
	Jhonn Deere 310B Hora/Mag.			2.20	02.00	Х							
	- Tractor De Orugas D6D Hora/Maq.			4.08	147.00	х							
	- Martillo Neumático 24 Kilos Hora/Maq			0.50	18.00	X							
	- Martillo Neurratico 24 Kilos Hora/May			0.50	10.00	^							
	Equipo para Obras de Arte												
	- Mezcladora de Concreto tipo Tam-			0.86	31.00	х							
	bor de 9 P3. Hora/Máquina.			0.00	01.00	_ ^							
	- Rodillo Vibradora Hora/Maquina			3.39	122.00	х							



Nº	DENOMINACION				CHO DE		IFICAC		PLAZO				DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS			ITACION				PARA		COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.		en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	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 2.25 4.53	61.00 81.00 163.00	x x x							
	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	<ul> <li>Solicitud         <ul> <li>Dirigido al Director</li> <li>Regional de Administración.</li> </ul> </li> <li>Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.</li> </ul>		0.86 1.14 1.06 0.69 0.19 0.36	31.00 41.00 38.00 25.00 7.00 13.00	X	x x x x x		1	Oficina de Logística	Director de Logística	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
21	Equipos topográficos de Ingeniería  - Alquiler de Teodolito, por hora.  - Alquiler de Nivel, por hora	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigido al Director</li> <li>Regional de Administración.</li> <li>Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura.</li> </ul>		0.28 0.14	10.00 5.00	Х	x x		1	Oficina de Logística	Director de Logística	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional



Ν°	DENOMINACION	I		DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO			INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL		PARA		APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
22	Servicio de Pruebas y Ensayos	- Solicitud			Gratuito	Х			2				
		Dirigido al Gerente											
		Regional de Infraestructura.								Sub-Gerencia	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
	<u>Ensayos</u>	- Recibo de Ingresos y/o boleta de venta					Х			de Obras	de Infraestructura	General	Regional
	Estandares de Suelos	o factura.										Regional	
	- Contenido de humedad	ASTM D-2216		0.69	25.00								
	- Gravedad Específica de Solidos	ASTM D-854		1.39	50.00								
	- Análisis Granulométrico por Tamizado	ASTM D-422		1.94	70.00								
	- Límite Liquido	ASTM D-4318		0.83	30.00								
	- Límite Plástico	ASTM D-4318		0.83	30.00								
	- Límite de Contracción	ASTM D-427		1.67	60.00								
	- Clasificación SUCS-Inc.Granulometría	ASTM D-2487		4.17	150.00								
	L. Líquido, L. Plástico.												
	- Clasificación AASHTO-Inc.Granulo	AASHTO M-145		4.17	150.00								
	metria, L. Liquido, L. Plástico												
	- Equivalente de arena	ASTM D-2419		2.36	85.00								
	- Proctor Estandar	ASTM D-698		2.64	95.00								
	- Proctor Modificado	ASTM D-1557		3.19	115.00								
	- Material mas Fino que la malla Nº 200	ASTM D-140		1.25	45.00								
	- C.B.R. (Inc. Proctor)	ASTM D-1883		8.33	300.00								
	- Densidad Mínima	ASTM D-4254		1.81	65.00								
	- Densidad Mínima			2.50	90.00								
	Ensayos de Calidad de Agregados												
	<ul> <li>Análisis Granulométrico por</li> </ul>	ASTM C-136		1.94	70.00								
	tamizado C-136												
	- Material que pasa la malla Nº 200	ASTM C-117		1.25	45.00								
	C-117												
		ASTM C-88		7.22	260.00								
	Agregado Grueso												



Ν°	DENOMINACION			DEDE	CHO DE	CAL	IEIC A C	CION	PLAZO			INSTANCIA	
DE	DEL	REQUISITOS			ITACION				PARA		COMPETENTE	_	CURSOS
		REQUISITOS	- 1011						4				
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.		en				RESOL		PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación		(S/.)	СО	IIVO	IIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	- Durabilidad con Sulfato de Sodio	ASTM C-88		7.22	260.00								
	Agregado Fino												
	- Equivalente de Arena	ASTM D-2419		2.36	85.00								
	- Gravedad Específica y Absorcion de	ASTM C-127		2.50	90.00								
	Agregado Grueso												
	<ul> <li>Absorción del Agregado Grueso</li> </ul>			2.08	75.00								
	<ul> <li>Gravedad Específica y Absorción de</li> </ul>	ASTM C-128		2.08	75.00								
	Agragado Fino												
	<ul> <li>Absorción del Agregado Fino</li> </ul>			1.81	65.00								
	<ul> <li>Peso Unitario del Agregado Grueso</li> </ul>	ASTM C-29		2.36	85.00								
	(Suelto y Varillado)												
	<ul> <li>Peso Unitario del Agregado Fino</li> </ul>	ASTM C-29		2.08	75.00								
	(Suelto y Varillado)												
	- Impurezas Orgánicas	ASTM C-40		1.81	65.00								
	- Ensayo de Caras Fracturadas	MTC E 210		2.78	100.00								
	- Ensayo de Partículas Chastas y			2.78	100.00								
	Alargadas												
	Pruebas In Situ												
	- Densidad Mediante el Cono y la	ASTM D - 1556		1.39	50.00								
	Arena (Cono de 6")												
	Puebas de Albañileria												
	- Alabeo de Unidades de Albañileria			0.56	20.00								
	- Resistencia a la Comprensión de			0.56	20.00								
	Unidades de Albañilería												
	Concreto												
	- Resistencia a la Comprensión de	ASTM C - 39		0.28	10.00								
	Testigos Cilíndricos												
	- Asentamientos del Concreto (SLUMP)	ASTM C - 143		0.69	25.00								
	- Tracción Indirecta de Cilindros	ASTM C - 496		0.69	25.00								



No	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CALI	FICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en			_	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Estandar de Concreto												
	<u>Diseños</u>												
	<ul> <li>Diseño de Mezclas de Concreto</li> </ul>	ACI		9.72	350.00								
	- Diseño de Mezclas de Suelo (Carretera)	ASTM		6.94	250.00								
	- Interferencia de la Capacidad portante			6.94	250.00								
	para Cimentaciones												
					0 4 14				40				
	Evaluación de Expediente	- Solicitud			Gratuito				10				
	sobre demarcación territorial	Dirigida al Presidente Regional					Х			<b>-</b>			5
										Trámite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
	* Propuesta de creación de Provincia.	- Memorial firmado por el 20% de la								Documentario	de Planeamiento,	General	Regional
	* Propuesta de creación de Distrito.	población involucrada									Presupuesto y	Regional	
	* Propuesta de creación o recate-	- Estudio socieconomico y									Acond. Territorial		
	gorización de centro poblado	justificatorio											
	* Propuesta de anexión territorial	- Planos y presentac. Cartograficas											
	* Propuesta de cambio de nombre	y anexos											
	de Centro Poblado y otros												
24	Obtención de copia de	- Solicitud			Gratuito		1		4				
	Expediente	Dirigida al Gerente Regional			Costo					Trámite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
	Ley N° 27444 Art. N° 55°-3	de Planeamiento, Presupuesto y			de la		Día			Documentario	de Planeamiento,	General	Regional
	•	Acondicionamiento Territorial		r	eproduccio	n					Presupuesto y	Regional	
		- Costo por página		0.0027	0.10						Acond. Territorial		
25	Servicio de Digitalización	- Solicitud			Gratuito				2				
	Cartografica en	Dirigida al Gerente Regional de						30		Tramite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
	Sistema de Información	Planeamiento, Presupuesto y						dias		Documentario	de Planeamiento,	General	Regional
	Geográfica	Acondicionamiento Territorial						utiles			Presupuesto y	Regional	
											Acond. Territorial		
26	Servicio de Posicionamiento de	- Solicitud			Gratuito				4				



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CALI	FICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.I	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en			_	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Puntos Geograficos con Sistemas	Dirigida al Gerente General											
	de Posicionamiento Global (GPS)	Regional											
		- Recibo de pago, boleta de venta o						496		Tramite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
		factura						400		Documentario	de Planeamiento.	General	Regional
		* Por trabajo de campo (4hr/día)		19.72	710.00			dias			Presupuesto y	Regional	
		(Por tecnologia de equipo: 01 día=4hr)						utiles			Acond. Territorial		
		* Por procesamiento de datos en		9.86	355.00								
		gabinete.		5.64	203.00								
27	Alquiler de Equipos:	- Solicitud			Gratuito	Х			1				
		Dirigido al Gerente Regional de								Tramite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
		Planeamiento, Presupuesto y								Documentario	de Plan. Ppto. y	General	Regional
		Acondicionamiento Territorial									Acond. Territorial	Regional	
		- Recibo de pago, boleta de venta o											
	Data Camb (magning hors)	factura		0.00	31.00					Toronte	O D Diag Date of A T		
	. Data Soph (maquina-hora)			0.86	31.00					Tramite	G.R.Plan. Ppto.y A.T. G.R.de Des.Económico		
										Documentano	G.R.de Des.Economico		
	. Ecran (por dia)			0.58	21.00						Director de la Oficina de		
	,										Imagen Institucional		
	. Navegador GPS (maquina-hora)			0.28	10.00								
									4				
28	Elaboración de Documento	- Solicitud			Gratuito				7				
ĺ	Cartografico o Mapa Temático	Dirigida al Gerente Regional					2				Gerente Regional		
	-	- Recibo de pago, boleta de venta o					dias			Tramite	de Planeamiento,	Gerente	Presidencia
ĺ		factura					utiles			Documentario	' '	General	Regional
	* Carta Nacional Impreso a Color	* Tamaño: A1 Escala 1/100,000		0.42	15.00						Acondicion. Territorial	Regional	



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CALI	FICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.I	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	* Mapa Departamental a Color	* Tamaño A0 Escala 1/500,000		0.33	12.00								
	* Mapas Distritales a color	* Tamaño A0 Escala 1/25,000		0.58	21.00								
	* Mapas Temáticos	Tamaño A1 Escala1/50,000		0.42	15.00								
		Tamaño A2,A3 Escala 1/100,000		0.22	8.00								
		Tamaño A0 Escala 1/25,000		0.86	31.00								
		Tamaño A1 Escala 1/50,000		0.69	25.00								
		Tamaño A2,A3 Escala 1/100,000		0.58	21.00								
29	- Impresión de Documentos	- Solicitud			Gratuito	х			1				
	con Ploter.	Dirigido al Gerente Regional de								Tramite	Gerente Regional	Gerente	Presidencia
		Planeamiento Ppto y Acond.Territorial								Documentario	de Planeamiento	General	Regional
		- Recibo de pago, boleta de venta o									Presupuesto y	Regional	
		factura									Acondicion. Territorial		
	* Mapas Temáticos (color)	Tamaño A0		0.58	21.00								
		Tamaño A1, JISB1		0.42	15.00								
		Tamaño A2		0.28	10.00								
		Tamaño A3		0.22	8.00								
		Tamaño A4		0.14	5.00								
	* Planos	Tamaño A0		0.50	18.00								
		Tamaño A1, JISB1		0.39	14.00								
		Tamaño A2		0.22	8.00								
		Tamaño A3		0.14	5.00								
		Tamaño A4		0.08	3.00								
	* Escaneado de documentos	por hoja		0.03	1.00								
30	Inspecciones Técnicas de Segu-	- Solicitud			Gratuito				3	Oficina			
	ridad Básicas.	Dirigido al Presidente Regional					х			Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	Solo en casos que el Comité Pro-	- Recibo de pago, boleta de venta o								Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
	vincial y/o Distrital delegue por	factura								Seguridad	Recursos	Regional	



<b>1</b> 0	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
Œ	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
RD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación		en (S/.)				RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	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)	Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad, según formato aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)					X			Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	Tramos:  a) Hasta 100 m2 Informe de Verificación Informe Levantamiento de Observaciones			1.18 0.79	42.50 28.50								
	30.2. Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Ante) Establecimientos de hasta dos niveles						х			Oficina Regional de Defensa Nac.,	Gerente Regional de	Gerente General	Presidencia Regional



						_						.S. N° 311-20	
No	DENOMINACION			DERE	CHO DE	_			PLAZO			INSTANCIA	
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	<b>APELACION</b>
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	de terreno									Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
										Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	o calzada, con área desde 101 hasta	Formulario de solicitud de Inspección								Defensa Civil	,		
	500 m2 y/o tal como: tiendas, Stands,	Técnicas de Seguridad en											
	puestos, viviendas multifamiliares,	Defensa Civil											
	pubs-Karaokes, bares, licorerias, talleres	Recibo de pago de los derechos											
	mecánicos, establecimientos de	correspondientes (a)											
	de hospedaje, restaurantes, cafeterías,	Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguir											
	edificación	dad en Defensa Civil (incluye Plano de											
	de salud, templos, bibliotecas, entre	Evacuación y Circulación a escalas 1/100,											
	otros; Instituciones Educativas con área	1/200 ó 1/500)											
	menor o igual a 500 m2, o de hasta dos	Plano de Ubicación											
	niveles de terreno o calzada y máximo												
	200 alumnos por turno, Cabinas de in-												
	ternet con un máximo de 20 computa-												
	doras;												
	Agencias Bancarias, Oficinas Adminis-	Plano de Distribución, para áreas mayores											
	trativas, entre otras de evaluación	a 100 m2		1.18	42.50								
	similar con un área menor o igual a 500	SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE		1.18	42.50								
	m2 y que cuenten con un máximo	TELECOMUNICACIONES,											
	de 20 computadoras, Playas de estacio-	METÁLICAS Y/O PANELES											
	namiento de un solo nivel sin techar,	PUBLICITARIOS											
	granjas, entre otros de similar caracte-	Para el caso de estructuras que											
	risticas, cualquier sea su área; ferreterías	soportan antenas de más de 5m.											
	con un área de hasta 500 m2, entre otros	Constancia de mantenimiento de la											
	señalados en los dispositivos sobre	estructura de soporte vigente											
	la materia.	(señalando expresamente el periodo de											
		garantía)											
I		SI CUENTA CON EQUIPOS											



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación		en (S/.)			NEGA- TIVO	RESOL DIAS	DEL Procedim.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	b) Desde 101 m2 a más	RADIOLOGICOS											
	Informe de ITSDC	Certificado emitido a la instalación por											
	Informe Levantamiento de												
	Observaciones	autoridad competente (*).											
	Formato de Solicitud, aprobado por IN-	SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE											
	DECI que se encuentra en la Página	TELECOMUNICACIONES,											
	web del INDECI: www.indeci.gob.pe	METALICAS Y/O PANELES											
		PUBLICITARIOS											
	La Intervención del INDECI en este tipo												
	ITSDC es excepcional,												
	de conformidad con lo indicado en el	Para el caso de estructuras que											
	artículo 14º D.S Nº 066-2007-PCM	soportan antenas de más de 5m.											
	En el supuesto que se requiera el Infor-	Constancia de mantenimiento de la											
	me de Levantamiento de Observaciones,	estructura de soporte vigente											
	administrado deberá presentar la Solici-	(señalando expresamente el periodo de											
	tud acompañada del recibo de pago de la	garantía)											
	tasa correspondiente, en un plazo que no podrá	SI CUENTA CON EQUIPOS											
	exceder (02) días hábiles de notificado.	RADIOLOGICOS											
	Los objetos de ITSDC que formen parte	Certificado emitido a la instalación por											
	de una edificación que califica para ITSDC	autoridad competente (*).											
	de Detalle deberán contar al inicio de su												
	procedimiento de ITSDC y/o renovación												
	del Certificado con el correspondiente												
	Certificado vigente a la edificación que												
	los alberga, caso contrario se denegará												
	su solicitud, en cumplimiento a lo												



		•				_			_			.3. N 311-20	
Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE		IFICAC		PLAZO			_	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	со	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	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	-Formulario de solicitud de Inspección					Х		4	Oficina			
	SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	Técnica de Seguridad en D.C.								Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	DE DETALLE (c)	-Recibo de pago de los derechos								Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
		correspondientes (a)								Seguridad	Recursos Naturales	Regional	J
		-Copia de Plano de Ubicación a escala								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
		1/500 (incluya cuadro de áreas)								Defensa Civil	•		
	Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM	-Copia de Plano de Arquitectura (Plantas											
	Publicado en El Peruano	y Cortes )actualizado (escala											
	(Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°,	1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución											
	41º y demás pertinentes)	incluyendo disposición de mobiliario											
	Decreto Supremo Nº 032-2002-EM,	y equipos escalera de escape y áreas de											
	Decreto Supremo Nº 054-99-EM,	de refugio horizontal según corresponda											
	Decreto Supremo Nº 027-94-EM, D.S.												
	Nº 045-2001-EM y sus modificatorias	-Copia de los Planos de Instalaciones											
		Eléctricas vigente: escala 1/50 ó											
	Ley Nº 27028, Ley de Regularización	1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes,											
	del uso de fuentes de radiación	pozo de puesta a tierra)											
	ionizantes.	(en escala 1/50 ó 1/100)											
	31.1. Inmuebles, Recintos o	Plan de Seguridad en Defensa Civil								Oficina			
	edificaciones	(incluye Plano de Evacuación y								Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONA INFORMATICA Y ESTADISTICA

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

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



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL		PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	ción similar que cuenten con un área	Informe Técnico Favorable de uso y											
	mayor a 500 m2 y un número mayor de	funcionamiento emitdo por											
	20 computadoras; Instituciones	OSINERGMIN (*)											
	educativas o de más de dos niveles des-	LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS											
	de el nivel de terreno o calzada o más	<u>DERIVADOS</u>											
	de 200 alumnos por turno; Cabinas de	Informe Técnico Favorable - ITF al											
	Internet que cuenten con un número	establecimiento como consumidor											
	mayor de 20 computadoras; Gimnasios	Directo emitido por OSINERGMIN (*)											
	que cuenten con máquinas eléctricas												
	y/o electrónicas cualquiera sea su área,	Para cantidades inferiores a											
	áreas comunes de edificaciones; las	0,45m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17gl)											
	demás edificaciones, instalaciones o	respectivamente (*)											
	recintos que por su complejidad califiquen												
	para este tipo de inspección de confor-	Constancia de mantenimiento y											
	midad con los dispositivos sobre la	Operatividad del depósito ya sea											
	materia.	estacionaria o movible y de la red de											
		distribución otorgada por la em-											
	Tramos:	presa que le da el servicio.											
	a) Hasta 100 m2:												
	,	SI CUENTA CON ESTRUCTURAS											
	mionio de 11 e Be	DE TELECOMUNICACIONES,											
	Informe Levantamiento de	METALICAS Y/O PANELES											
	Observaciones												
		PUBLICITARIOS											
	b) Desde 101 m2 hasta 500m2	Para el caso de estructuras que		1.18	42.50								
	Informe de ITSDC	soportan antenas de más de 5m											
	Informe Levantamiento de Observacione			1.18	42.50								
	c) Desde 501 m2 hasta 800 m2	estructura donde está instalada.											



_												7.3. N° 311-20	
Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE				PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA I	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Informe de ITSDC	Carta de Seguridad de la estructura.											
	Informe Levantamiento de	Constancia de mantenimiento de la		1.18	42.50								
	Observaciones	estructura de soporte (señalando											
	d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2	expresamente el periodo de garantía)		1.18	42.50								
	Informe de ITSDC												
	Informe Levantamiento de Observacione	SI CUENTA CON FACHADAS		1.18	42.50								
	e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2	VIDRIADAS FLOTANTES											
	Informe de ITSDC	Carta de mantenimiento o seguridad											
	Informe Levantamiento de Observacione	del sistema de fachadas flotantes		1.18	42.50								
	f) Desde 3001 m2 hasta 5000 m2	de (señalando expresamente el											
	Informe de ITSDC	periodo de garantía)		1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de Observacione	SI CUENTA CON CALDERAS		1.18	42.50								
	g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2	Constancia de mantenimiento de las		1.18	42.50								
	Informe de ITSDC	calderas (vigente)											
	Informe Levantamiento de Observa-	SI CUENTA CON EQUIPOS		1.18	42.50								
	ciones	RADIOLOGICOS											
	h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2	Certificado emitido a la instalación											
	Informe de ITSDC	por autoridad compentente (**).		1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de			1.18	42.50								
	Observaciones												
	i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2												
	Informe de ITSDC			1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de			1.18	42.50								
	Observaciones												
	j) Desde 50 001 a más m2												
	Informe de ITSDC			1.18	42.50								
	Informe Levantamiento de			1.18	42.50								
	Observaciones												
	NOTA:												



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INFORMATICA Y ESTADISTICA

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

		_										7.3. N 311-20	
Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE				PLAZO				DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Formato de Solicitud, aprobado por INDE												
	CI que se encuentra en la Página Web												
	del INDECI: www.indeci.gob.pe												
	En el supuesto que se requiera el Infor-												
	me de Levantamiento de Observaciones,												
	el administrado deberá presentar												
	la Solicitud												
	acompañada del recibo de la tasa												
	correspondiente, en un plazo que no po-												
	drá exceder de dos (02) días hábiles de												
	notificado el Informe de ITSDC.	Para el caso de estructuras que											
		soportan antenas de más de 5m											
	Los objetos de ITSDC que formen parte	Constancia de mantenimiento de la											
	parte de una edificación que califica	estructura de soporte (señalando											
	una	expresamente el periodo de garantía)											
	ITSDC de Detalle deberán contar al ini-												
	cio 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 señala-												
	do en losartículos 9.3º y 10º del	SI CUENTA CON FACHADAS											
	D.S. Nº 066-2007-PCM.	VIDRIADAS FLOTANTES											
	El Plazo de treinta (30) días hábiles para												
1	el segundo Informe es contado desde la												
1	notificación del Informe de ITSDC.	Carta de mantenimiento o seguridad											
		del sistema de fachadas flotantes											
		(señalando expresamente el periodo											



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE		IFICAC		PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)				RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
		de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)											
	INSPECCION TECNICA DE SE- GURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIAS ( c )  Base Legal: Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Public.en El Peruano el 05 de agosto del 2007 (Arts. 11º, 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 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
	32.1. Inmuebles, recintos o	Plan de Seguridad en Defensa Civil					Х			Oficina			



Nº	DENOMINACION				CHO DE		IFICAC		PLAZO				DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION				PARA		COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL		PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	edificaciones:	(incluye Plano de Evacuación y								Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	Donde se almacenen, fabriquen o co-	Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó								Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
	mercialicen materiales y/o residuos	ó 1/500) o copia de Plan de Con-								Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
		tingencia aprobado, según								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	ra la población como son: sustancias y	corresponda.								Defensa Civil			
		Fotocopia de la Constancia de mante-											
	9 (,,,,	nimiento de escaleras mecáni-											
	inflamables, explosivos y/o	cas, ascensores, sistemas de elevación,											
	radioactivos).	funiculares u otros equipos											
		similares electromecánicos.											
		Protocolo de Pruebas de operatividad											
		y Mantenimiento de los equipos											
	Informe de ITSDC	de seguridad.		4.40	40.50								
	informe de 115DC	Copias del Certificado vigente de me-		1.18	42.50								
	Informe de Levantamiento de	dición de resistencia del pozo de		4.40	40.50								
	Observaciones	tierra (no mayor de 8 meses)		1.18	42.50								
		Copias del EIA, DAP y/o PAMAS											
		aprobados por el sector correspon-											
		diente											
		SI CUENTA CON TANQUES DE GLP											
		Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE											
		Y SUS DERIVADOS :											
		Para cantidades superiores a											
		0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,											
		17 gl), respectivamente											
		GLP											
		Informe Técnico Favorable de uso y											
		funcionamiento emitido por											



												.5. N° 511-20	
Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	<b>APELACION</b>
			Ubicación		(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
		OSINERG (*)											
		LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS											
		DERIVADOS :											
		Informe Técnico Favorable al estable-											
		cimiento como consumidor Direc-											
		to emitido por OSINERG (*)											
		Para cantidades inferiores a 0,45 m3											
		(118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl),											
		<u>respectivamente</u>											
		Constancia de mantenimiento y Ope-											
		ratividad del depósito ya sea											
		estacionaria o movible y de la red de											
		de distribución otorgada por la em-											
		presa que le da el servicio.											
		SI CUENTA CON ESTRUCTURAS											
		DE TELECOMUNICACIONES,											
		METALICAS Y/O PANELES											
		PUBLICITARIOS											
		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											
		de (señalando expresamente el											
		el periodo de garantía)							ĺ				



											L	).S. Nº 311-20	U9-EF
Ν°	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
		SI CUENTA CON CALDERAS											
		Constancia de mantenimiento de las											
		calderas (vigente)											
		SI CUENTA CON EQUIPOS											
		RADIOLOGICOS											
		Certificado emitido a la instalación por											
		la autoridad competente (**).											
		Recibo de pago de los derechos											
		correspondientes (a)											
	<ol> <li>Formato de Solicitud, aprobado por</li> </ol>												
	INDECI que se encuentra en la Página												
	Web												
	del INDECI: www.indeci.gob.pe												
	2.La presentación del EIA, DAP o PAMA												
	y Plan de Contingencia, puede ser por												
	medio mangnético, bajo responsabi-												
	dad del administrado por el contenido,												
	el cual												
	debe corresponder al aprobado por												
	por el sector correspondiente.												
	3.En el supuesto que se requiera el Infor-												
	me de Levantamiento de												
	Observaciones, el												
	administrado deberá presentar la solici-												
	tud acompañada del recibo de pago de la												
	tasa correspondiente, en un plazo que no												
	podrá exceder de dos(02) días hábiles												
	de notificado el Informe de ITSDC.												
1			I			I	I		I				



Nº DE	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION AUTO- EVAL.PREV.		PLAZO PARA	INICIO	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación		en (S/.)				RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	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 y demás pertinentes) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º. 01 de julio de 1997						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
	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)	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		х			Oficina Regional de Defensa Nac., Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente General Regional	Presidencia Regional



Nº	DENOMINACION			DERECHO DE				PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOLUC.		
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMITACION		AUTO- EVAL.PREV.		PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECURSOS		
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.		en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
	el INDECI se encuentra en	(incluye Plano de Evacuación y	Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de	Señalización)  Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores.											
	Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite, en el cual no cuente con riesgo alto.  La Intervención del INDECI en este tipo tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S Nº 066-2007-PCM	mantenimiento de extintores.											
	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO  Base Legal: Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 12º) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 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						Х			Oficina Regional de Defensa Nac.,	Gerente Regional de	Gerente General	Presidencia Regional



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	_	IFICAC		PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA I	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION				PARA		COMPETENTE		CURSOS
ORE	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en				RESOL		PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	CO	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Instalación, edificación o recinto diseña-									Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
	da para realización de espectáculos y/o									Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	eventos, tales como estadios, coliseos,									Defensa Civil			
	plazas de toros, teatros, cines u otros												
	similares, cuando en ellas se realicen												
	actividades afines a su diseño.												
	Formato de Solicitud, aprobado por el												
	INDECI se encuentra en la Página Web												
	del INDECI: www.indeci.gob.pe												
	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.												
	En concordancia con Artículo 14º D.S.												
	Nº 066-2007-PCM el INDECI es												
	competente para un Aforo estimado de												
	3001 a más espectadores.												
35	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE	Formato de Solicitud					Х		2	Oficina			
	INSPECCION TECNICA DE									Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	Declaración Jurada de pérdida, robo o											
		deterioro del Certificado ITSDC		1.18	42.50					Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
	Base Legal :	Recibo de pago de derechos de emisión								Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
		de emisión de carnet (a)								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM									Defensa Civil			
	Publicado en El Peruano el 05 de												
	agosto de 2007 (Artículo 37º)												



Nº	DENOMINACION		REQUISITOS Form/Cód.		CHO DE		IFICAC		PLAZO		AUTORIDAD		DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO				en				RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Formulario escrito o virtual de la solicitud		_									
36		de acceso a la		Gratuito			Х		1	Oficina			
	Base Legal	información individual o colectiva, sin								Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
		intereses incompatibles,								Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
		dirigida al Secretario General o al								Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
	· ·	Director Regional de Defensa Civil,								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	Pública, D.S. N° 043-2003-PCM	según corresponda, conteniendo la								Defensa Civil			
	publicada el 24.02.2003	la siguiente información:											
		Nombres, apellidos completos, DNI,											
		domicilio y en su caso, la											
	<ul> <li>Reglamento de la Ley de Transparencia v Acceso a la</li> </ul>												
	Información Pública, D.S. Nº 072-2003-P	calidad de representante y a quien											
	Illioilliacion Publica, D.S. N° 072-2003-P	En caso de menores de edad, no será											
	publicado el 07.08.2003.	necesaria											
	•	la presentación de DNI											
		-Lugar, fecha, firma o huella digital, en											
	encuentra en el	caso de no saber firmar o estar impedido											
		·											
	Portal de Transparencia del												
	INDECI												
	Portal de Transparencia del												
	INDECI	recibir la notificación de la											
		respuesta a su solicitud.											
		-De ser el caso, numero de teléfono o											
		correo electrónico											
		-Expresión concreta y precisa del pedido de información, sin											
		expresión de causa.											



												.S. N° 311-20	
No	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	FICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación		(S/.)			TIVO		PROCEDIM.	RESOLVER		
		-Pago del costo de la reproducción											
		luego de aprobada la proce-											
		dencia de la información solicitada											
		y puesto a disposición la											
		liquidación respectiva.											
		- Costo por página		0.0027	0.10								
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Escrito debidamente fundamentado,											
37		dirigida al Funcionario que			Gratuito		Х		30	Oficina			
	- Recurso de Reconsideración.	ha expedido el acto administrativo											
		que se quiere impugnar,								Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	- Recurso de Apelación.	conteniendo la siguiente información:								Defensa Nac.,	Regional de	General	Regional
	- Recurso de Revisión	- Nombres y apellidos completos,	niendo la siguiente información: ombres y apellidos completos,										
		domicilio y en su caso, la								Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
	Base Legal	calidad de representante y a								J		J	
		quien representa.								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	Ley Nº 27444 publicada e	l - Lugar, fecha, firma o huella											
	11.04.2001	digital, en caso de no saber								Defensa Civil			
		firmar o estar impedido.											
		<ul> <li>La dirección del lugar donde</li> </ul>											
		desea recibir la notificación de la											
		respuesta a su solicitud.											
		- De ser el caso, número de											
		teléfono o correo electrónico.											
		<ul> <li>Expresión concreta, precisa y</li> </ul>											
		debidamente fundamentada											
		del recurso que representa.											
1		Recibo de pago de los derechos											
1		correspondientes (e )											
								I					



Nº	DENOMINACION				CHO DE	_	IFICAC	PLAZO				DE RESOLUC.
DE ORD	DEL PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	ITACION en			PARA RESOL		COMPETENTE PARA		CURSOS APELACION
OND	PROCEDIMIENTO		Ubicación		(S/.)				PROCEDIM.	RESOLVER	KECONSID.	AFELACION
	REGISTRO EN EL PADRON DE				0111-				Official			
38	VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC	Solicitud simple del Postulante Contar con la condición de Inspector			Gratuito		Х	4	Oficina	Gerente	Caranta	Presidencia
	DELEGADOS AD-HOC	Técnico de Seguridad en							Regional de Defensa Nac.,	Regional de	Gerente General	Regional
	Ley N° 27157 publicada el	l recilico de Segundad en							Deletisa Nac.,	Regional de	General	Regional
	20.JUL.1999	Defensa Civil de la especialidad							Seguridad	Recursos Naturales	Regional	
		de Ing. Civil o Arquitectura							Ciudadana y	y Medio Ambiente	1109.01.0.	
	D.S. N° 008-2000-MTC publicada el	Copia de documento de identidad							,	,		
	17.FEB-2000, modificado por D.S.								Defensa Civil			
		Curriculum Vitae con foto (no										
	Nº 011-2005-VIVIENDA publicado	documentado) actualizado										
	el 13MAY05	Copia de título profesional										
		Declaración Jurada de estar habilitado										
		por el Colegio de Ingenieros o										
		Arquitectos										
30	RENOVACION DE CERTIFICADOS	Formulario de Solicitud de Inspección					х	2	Oficina			
"	RENOVACION DE CERTITICADOC	Técnica de Seguridad en D.C.					^	_	Regional de	Gerente	Gerente	Presidencia
	DE DEFENSA CIVIL	Recibo de pago de los derechos							Defensa Nac	Regional de	General	Regional
		correspondientes (a)							Seguridad	Recursos Naturales	Regional	3
	Ley N° 27157 publicada el	Plano de Estructural										
	20.JUL.1999								Ciudadana y	y Medio Ambiente		
	D.S. N° 008-2000-MTC publicada el	Plano de Arquitectonico										
1	17.FEB-2000, modificado por D.S.								Defensa Civil			
	Nº 011-2005-VIVIENDA publicado	Plano de instalaciones eléctricas										
	el 13MAY05	completamente implementadas.										
		Plan de Seguridad (incluye Plano de										



Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE		IFICAC	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA I	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION			PARA		COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)			RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
		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 combusti- bles presentar informe OSINERG										
	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  1% monto de la Inver del Proyecto			2	Tramite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Economico	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	Opinión Técnica para Inscrip- ción 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 efetuadas con recursos propios o nacionales y extranjeras orientadas a la misma población Curriculum Vitae de los miembros		0.58	Gratuito 21.00	х		4	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Ptto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional	Presidencia Regional



No	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE		CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)				RESOL	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
		de la Institución.  - Inventario de Bienes y Equipos disponibles de acuerdo a la actividad.  - Información sobre proyectos y actidades a ejecutar en los próximos dos años.											
	Opinión Técnica para Renovación de Inscripción en el Registro de ONGD-PERU de APCI.	<ul> <li>Solicitud</li> <li>Dirigida al Presidente Regional</li> <li>Recibo de pago, boleta de venta o factura</li> <li>Copia simple de Escritura de Constitución, donde figure Estatutos y el último Consejo Directivo vigente, otorgado por Notario Público.</li> <li>Información de Actividades desarrolladas en los últimos dos años, actividades efetuadas con recursos propios o nacionales y extranjeras orientadas a la misma población.</li> <li>Curriculum Vitae de los miembros de la Institución.</li> <li>Inventario de Bienes y Equipos disponibles de acuerdo a la actividad.</li> <li>Información sobre proyectos y actidades a ejecutar en los próximos dos años.</li> </ul>		0.28	Gratuito 10.00	X			2	Tramite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Ptto. Y Acondicionam. Terr.	Gerente General Regional	Presidencia Regional
	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	Х			1	Tramite Documentario	Gerente Regional	Gerente General	Presidencia Regional



UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

												7.3. N° 311-20	03 Li
Nº	DENOMINACION			DERE	CHO DE	CAL	IFICAC	CION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA	DE RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAM	ITACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RE	CURSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en	MATI-	POSI-	NEGA-	RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	UIT	(S/.)	СО	TIVO	TIVO	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Acceso a la Información Pública	de brindar la información								ó		Regional	
		Regional.								Pagina Web			
		- Recibo de pago, boleta de venta o											
		factura											
		- Copia simple por Unidad			Costo								
		- Copia certificada por Unidad			de la								
		- Copia en Diskete por Unidad		ı	eproduccio	n							
		- Copia en CD-ROM por Unidad			y/o medio								
		- Previa la viabilidad de la solicitud			magnétic	)							
		- Costo por página		0.0027	0.10								

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística

Huancavelica, Enero del 2,010.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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



Huancavelica, Enero del 2,010.

#### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

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

											1		D.S. Nº 311-2009	<u> </u>
	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECHO I	DE TRAMITE	DURACION DEL		CALIFICACION		PLAZO PARA	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	INSTACIA DE RESOLUC	. DE RECURSOS
Nº	PROCEDIMIENTO		Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles	TRAMITE	AUTOM.	POSITIVO	ACION	RESOL. DIAS	DONDE SE INICIA EL TRAMITE	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	DENUNCIAS DE EXPLOTACION Y DEPRECIACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL AMBITO REGIONAL BASE LEGAL	Recursos Naturales v Gestion del Medio	Oblicacion					POSITIVO	NEGATIVO					
	Ley №26891- Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales ,Art.28º	Ironstatación la indicación de sus presuntos									Unidad de	Sub Gerencia de Recursos	Gerencia Regional de Recursos Naturales y	Gerencia
1	Ley №1333 Ley del Medio Ambiente	PERSONAS NATURALES		Gratuito		No regulado			х	5	Tramite Documentario	Naturales y Áreas Protegidas	Gestion del Medio Ambiente	General
	Ley №26839Ley sobre la Conservación y el Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.	Copia simple de DNI												
	Ley № 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento D.S. 008-2005-PCM	lescrifura Publica de Constitución Social												
	Decreto Legislativo №613 Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	representavidad legal de ser el caso.												
	IDENTIFICACION DE AREAS DE CONSERVACION REGIONAL Y LOCAL DENTRO DEL MARCO DE AREAS PROTEGIDAS	Regional de Recursos Naturales y Gestión												
	BASE LEGAL	<ul> <li>b) Comprobante de pago por derecho de tramite Persona Natural: copia simple del DNI</li> </ul>												
	Art. 118º, inc. 8 de la Constitución Política del Perú	<ul> <li>c) Persona Jurídica: copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en los registros públicos</li> </ul>												
	Art.107 109 de la ley Nº28611 Ley General del Medio Ambiente	d) Acta de Constitución con padrón de comuneros												
	Ley. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales	e) Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y Memoria descriptiva												

#### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

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

													D.S. Nº 311-2009/	<u>'EF</u>
	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECHO D	DE TRAMITE	DURACION DEL		CALIFICACION	N	PLAZO PARA	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	INSTACIA DE RESOLUC.	DE RECURSOS
Nº	PROCEDIMIENTO		Form/Cod.	UIT%	Nuevos Soles	TRAMITE	AUTOM.	EVALU	IACION	RESOL. DIAS	DONDE SE INICIA EL TRAMITE	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	Ley. 268334 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su		Ubicación					POSITIVO	NEGATIVO		Unidad de	Sub Gerencia de	Gerencia Regional de Recursos Naturales y	Gerencia
2	Reglamento Aprobado por D:S Nº 038- 2001/AG.			0.4287	15	30 días		х			Tramite Documentario	Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gestion del Medio Ambiente	General
	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 № 022 – 2004 CONAN/CD Programa Nacional de Agrobiodiversidad													
	Decreto Supremo Nº 010 – 99. AG Estrategia Nacional de las Áreas Naturales Protegidas													
3	para la extracción de	a) Perfil Técnico Sobre el Uso de las Especies		Gratuito				Х		5	Unidad de Tramite	Sub Gerencia de Recursos Naturales y	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del	Gerencia
3	silvestre con fines científicos y tecnológicos	<ul> <li>b) Constancia de Opinión favorable en la INRENA, SENASA.</li> <li>Opcional inspección</li> </ul>		Gratuito				^		3	Documentario	Áreas Protegidas	Medio Ambiente	General
4	OTORGAMIENTO DE INFORMACION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD Base Legal:	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente		Gratuito			х			5	Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
	D.L Nº 613													
		Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente Comprobante de pago por derechos de reproducción												
	Ley Nº27444	Nota: Solo se cobra el costo de reproducción de la Información										Sub Gerencia de	Gerencia de Recursos	
5	Ley №27867			Gratuito		5 días		х		5	Tramite Documentario		Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
	Ley Nº27902													

#### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

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

													D.S. Nº 311-2009	/EF
	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECHO E	DE TRAMITE	DURACION DEL		CALIFICACION		PLAZO PARA	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	INSTACIA DE RESOLUC	. DE RECURSOS
Nο	PROCEDIMIENTO		Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles	TRAMITE	AUTOM.	POSITIVO	ACION NEGATIVO	RESOL. DIAS	DONDE SE INICIA EL TRAMITE	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	ADQUISICION DE MAPAS	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.												
	Riesgo y vulnerabilidad de la Región Huancavelica Áreas Naturales Protegidas de Huancavelica	solicitada									Oficina de	Sub Gerencia de	Gerencia de Recursos	Gerencia
	Tradition Care and Ca	Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg. de la Región Hvca.				3 días		х			Tramite Documentario y Arch Institucional.	Recursos Naturales y Areas Protegidas	Naturales y Gestion del Medio Ambiente	General
		Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.												
6		Indicar con precisión el lugar del mapa solicitada												
Ü		Copia simple de DNI del solicitante.												
	MAPAS TEMATICOS	Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg de la Región Hvca.												
	Fisiográficos ,Suelo ,Forestal y Ecológico										Oficina de	Sub Gerencia de Recursos Naturales	Gerencia de Recursos	
	POR FORMATO			1.13%UIT		3 días		х			Tramite Documentario y	y Áreas Protegidas	Naturales y Gestion del	Gerencia
	A0 1.18mts x0.84 mts			0.65%UIT							Arch .Institucional		Medio Ambiente	General
	A1 0.5Omtsx0.84mts			0.32%UIT										
	A2 0.42mtsx060mts			0.16%UIT										
	A30.30mtsx0.42mts			0.13%UIT										
	A4021mtsx0.30mts													
	ATENCION DE DENUNCIAS DE USO INDISCRIMINADO DE FLORA Y FAUNA DE LA REGION	Solicitud o Memorial dirigida al Presidente del Gobierno Regional.												
7	Base Legal:	Relación de personas afectadas ,con número de DNI y huella digital		Gratuito		5 días			х		Tramite documentario		Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia General
	Ley №27444											y Areas Frotegiuas	Wedio Ambiente	
	Ley №27867													
	Ley №27902													
	Ley №29060													
8	DECLARAR LA VIABILIDAD AMBIENTAL QUE REQUIEREN TODA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y CONCEMIENTE AL APROVECHAMIENTO DE LOS	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.		Gratuito		5			х		Tramite Documentario		Recursos Naturales y Gestión del	Gerencia General
	RECURSOS NATURALES.  Base Legal:											Areas Protegidas	Medio Ambiente	

#### **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

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

													D.3. IV- 311 2003/	
		REQUISITOS		DERECHOL	DE TRAMITE			CALIFICACION	V		DEPENDENCIA	AUTORIDAD	INSTACIA DE RESOLUC.	DE RECLIRSOS
Nº	DENOMINACION DEL	KEQUISITOS		DERECTIO	DE TRAIVITE	DURACION DEL		EVALU	ACION	PLAZO PARA	DONDE SE INICIA EL		INSTACIA DE RESOLUC.	DE RECORSOS
	PROCEDIMIENTO		Form/Cod.	UIT%	Nuevos Soles	TRAMITE	AUTOM.	LVALO		RESOL. DIAS	TRAMITE	RESOLVER	RECONSID.	APELACION
			Ubicación	01170	1146105 50.65			POSITIVO	NEGATIVO				NECONOID!	711 227101011
9	02011011 1011201112 11201011112 1	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.		Gratuito		6			х		Tramite Documentario	Naturales y	Recursos Naturales	Gerencia General

Huancavelica, Enero del 2,010.



### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA COORDINADORA DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

			I			I	CALIFICACIÒN						
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISTOS		DERECHO DE	TRAMITACIÒN		EVAL.F	PREVIA.	PLAZO PARA RESOL.DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESC	LUC. DE RECURSOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	RESUL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
1	Reconocimiento de los Comites de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.  BASE LEGAL:  B Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987).  B Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus hibridos (11/07/1995).  Articulo 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.	nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman		Grat	tuito			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

			I				CALIFICACIÒN					T	1
Nº	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISTOS		DERECHO DE	FRAMITACIÒN		EVAL.P	PREVIA.	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESC	DLUC. DE RECURSOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	RESOL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
2	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 hibridos (11/07/1995).	los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la						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	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 hibridos (11/07/1995).  Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG.  DS N° 053 -2000-AG Art 2y3	Para el caso de personas naturales		Grat	tuito			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

							CALIFICACIÒN						
Nº	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISTOS		DERECHO DE	TRAMITACIÒN		EVAL.P	PREVIA.	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESC	DLUC. DE RECURSOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	RESOL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
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 hibridos (11/07/1995).  Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG.  D S 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 Nº 053-2000-AG.		Gra	ituito			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 № 4.		Gra	ituito			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  B Ley Nº 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus hibridos (11/07/1995).  B D.S.Nº 007-96-AG Art. 16º,26º (09/06/1996)  B D.S.Nº 037-2006-AG — Arts 6º (06/07/2006).  B D.S.Nº 053-2000-AG — Arts 2 y 3 (23/09/2000).  D D.S.Nº 059-SUNAT, Artículos 18º y 19º	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.     Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo.     Copia de la hoja de control de captura y esquila y Registro de Captura y Esquila de vicuña.		Gra	ituito			Х	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

		REQUISTOS		DEBECHO DE	TRAMITACIÒN		CALIFICACIÒN				AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESC	NITIC DE DECLIDEOS
Nº	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISTOS		DERECHO DE	TRAINITACION		EVAL.F	REVIA.	PLAZO PARA RESOL.DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESC	LUC. DE RECURSOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	RESOL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
	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  El Ley Nº 26496 Ley del Regimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus hibridos (11/07/1995). El D.S.Nº 007-96-AG Art. 7º (09/06/1996) D.S.Nº 008-2004-AG Art. 31º (23/02/2004)	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		Grat	tuito			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	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).	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		Grat	tuito			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

							CALIFICACIÒN						
Nº	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISTOS		DERECHO DE	TRAMITACIÒN		EVAL.P	REVIA.	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESC	DLUC. DE RECURSOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	RESOL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
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	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.     Copia simple del DNI del solicitante.     Proyecto de investigación en idioma español, aprobado por el centro de investigación o Universidad que auspicia la investigación     Carta de compromiso ante CRCS, en el cual especifica que se entregara el informe final, publicaciones.		Gra	tuito			Х	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 N° 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 № 28041, aprobado por Decreto Supremo № 024-2004-AG modificado por Decreto Supremo № 032-2004-AG.	Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.     Copia de DNI del Productor     Documento que acredita ser productor de alpacas.		Gra	tuito			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
	Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas en el LAI, LAP,LAD,LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas—RGA. BASE LEGAL  B 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 definitivo de alpacas. LAD = Libro abierto definitivo de alpacas. LAD = Libro abierto definitivo de alpacas.	Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.     Copia del certificado de productor.     Copia de tarjeta de identificación		Gra	tuito			Х	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

		REQUISTOS		DERECHO DE T	'RAMITACIÒN		CALIFICACIÒN				AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESC	ILLIC DE RECURSOS
Nº	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	magoio: oo		22200 22 .		ALITONAATICO	EVAL.P	REVIA.	PLAZO PARA RESOL.DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	monare a nese	EGG. DE NEGGNIGOS
			Form./Cod.Ubicaciòn	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	NESOL.DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSID.	APELACIÒN
12	Ley № 27806, Art 8º Ley de Transparencia y	Solicitud Dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.     Copia simple de DNI solicitante		Grat	uito			X		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	

Huancavelica, Enero del 2,010.



## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

ENTIDAD

		REQUISITOS		DERECI		(	CALIFICACION					INSTANCIAS I	DE RESOLUCION DE CURSOS
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL  DEL  PROCEDIMIENTO		<u> </u>	TRAMIT	ACION		Evalua		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE-	
ORDEN	PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Pre Posi- tivo	Nega- tivo	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
	DIRECCION REGIONAL DE SALU	   <u>D</u>											
	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE REC	URSOS HUMANOS											
1	CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICIADOS 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	х			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 № 23330 02-12-1981 D.S. № 005-97-SA 20-06-1997 D.S. № 007-08-SA 12-03-2006	Solicitud - Titulo Profesional ( Copia Legalizada) - Proveido 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	х			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 № 23330 02-12-1981 D.S. № 005-97-SA 20-06-1997 D.S. № 007-08-SA 12-03-2006	- Solicitud - Proveido de Asignación - Constancia de Término de SERUMS del - Establecimiento Constancia de no adeudar al Establecimiento			GRATUITO	Х			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR OEGDRH DIRECTOR SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	. Modalidad Remunerado . Modalidad Equivalente	Derecho de Trámite     Informe Final     Recibo por Derecho de Pago											
	UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITA	RAI Y EPIDEMIOLOGIA											
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA DIRECCION INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGÍA 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 usuario debe	proporcionar	el medio m	5 días agnetico	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION EN SALUD II	ADIMIDITAL											
		NDIVIDUAL											
	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD  SERVICIOS TECNICOS  ESPECIALIZADOS												
5	PLANOS DUPLICADAS POR EJECUCION DE OBRA Ley Nº 27444 11-04-2001	Solicitud dirigida al DRSH.     Derecho de trámite     Recibo de pago			GRATUITO	Х			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	Solicitud dirigida al DRSH.     Derecho de trámite     Recibo de pago			GRATUITO			Х	10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
7	LBy N° 27444 11-04-2001  CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO Y OTROS.  Ley N° 27444 11-04-2001	Solicitud dirigida al DRSH.     Copia idel RUC     Copia del RUC     Copia del RUC     Copia idel RUC     Copia del Registro Constancia de especialidad     Copia de Registro Constancia de especialidad     Constancia de habilidad del Colegio     Profesional.     Plano de ubicación, distribución y     Equipamiento (especificar áreas).     Comprobante de pago.			GRATUITO		х		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	Solicitud dirigida al DRSH.     Copia del RUC     Copia tedatada del título.     Plano de ubicación, distribución y			GRATUITO		Х		12 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

PLIEGO ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

				DEREC	HO DE							INSTANCIAS	DE RESOLUCION DE
N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		TRAMIT	ACION	·	CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD	RE	CURSOS
DE ORDEN	DEL PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Evalu Pre Posi-		RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
		Equipamiento (especificar áreas). 5 - Comprobante de pago.	Ubicación				tivo	tivo					
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		х		13 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN 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	<ol> <li>Solicitud dirigida al DRSH.</li> <li>Proyecto arquitectónico de acuerdo a la Ley № 26790 y R.M. № 072-98-CC</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol>			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	Solicitud dirigida al DRSH.     Copia del expediente técnico     Comprobante de pago.			GRATUITO		Х		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 titilo 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		х		30 dias 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	Solicitud dirigida al DRSH.     Copia del RUC     Copia simple de Resolución Directoral de reconocimiento del Técnico Optico en lentes de montura o de contacto     Plano de ubicación y distribución (especificar áreas).     Comprobante de pago.			GRATUITO		Х		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 titulo 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	Solicitud dirigida al DRSH. Copia de RUC     Copia autenticada del título y colegio Médico     Copia de Registro o Constancia de Especialidad     Constancia de habilitación del Colegio Profesional     Copia de Escritura Pública, Constitución de l'Empre o Carácter de Declaración Jurada de Auto calificacion 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		Х		15 días X	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DRSH.	DIRECCION SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION GESTION SALUD INDIVIDUAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

UIT= S/. 3,550,00 D.S. Nº 169-2008-EF

CODIGO : 0799

ENTIDAD

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECH		c	CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD		E RESOLUCION DE CURSOS
DE ORDEN	DEL PROCEDIMIENTO	Numwero y	Formulario	HAMILE	COLON		Evalua		RESOLVER (en días	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE-	
ORDEN	PROCEDIMIENTO	Denominación	Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Posi-	Nega-	(en dias habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RACION	APELACION
		Energía Nuclear, referido al Servicio de Radiologia 9 - Plano de ubic y distribución Ambien y Equipamient.	obleacion				uvo	uvo					
16	CONSTANCIA DE CENTRO DE ATENCION PARA DEPENDIENTES A SUSTANCIAS PSICOACTIVAS  R.M. № 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 Juridica 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. № 172-95-SA/DM 4 - Copia autenticada del Certificado de compatibilidad de uso. 5 - Copia del Titulo de Propiedad o posicion del local 6 - Relación de medicamentos que contendra el el botiquir de emergencia, firmado por el medico. 7 - Relación de Especialistas para la atencion de los pacientes del Centro, compatible con el programa			GRATUITO		x		15 dias 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	de rehabilitación 8 - Copia del Reglamento Interno de funcionamiento y atención 9 - Carta de compromiso según formato adjunto a la R.M. № 172-95-SA/DM 10 - Copia del modelo de contrato terapeutico 11 - Derecho de trámite 12 - Comprobante de pago.  1- SOLICITUD' dirigida al DIRES y copia DE RUC. 2- Declaración Jurada garantizando la calidad y			GRATUITO		х		60 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	COMISION REGIONAL SECTORIAL DE	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	APELACION MINSA
	Ley Nº 27444 11-04-2001	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.								DE LA DRSH.	ACREDITACION DE SERVCIOS DE SALUD		
	UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE MEDICAMENT	OS, INSUMOS Y DROGAS.											DIRECTOR REGIONAL
18	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADOS,CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE FARMACIA ,BOTICAS, BOTICUINES 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		Formato "C"	12.68	450.00		X		15 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL  DE SALUD
	Ley Nº 27444 11-04-2001 LEY No 26842-art.50" sustituido por Ley N° 29316 14-01-2009 R.M. N°565-99-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	Copia de RUC.     Copia del carnet de colegiatura vigente     Habilidad preofesional del Quimico farmaceutico regente     Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.											
19	AUTORIZACION SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE FARMACIA, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, LABORATORIOS FARMACÉUTICOS, DROGUERÍAS,  D.S. 021-2001-SA- Art. 4°, 16°, 17°, 50° y 67° 16-07-2001  Ley N° 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		Formato "A"	8.45	300.00		×		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

PLIEGO ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

		REQUISITOS		DERECI			CALIFICACION						DE RESOLUCION DE ECURSOS
N° DE	DENOMINACION DEL DEL			TRAMIT	ACION		Evalu		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE		
ORDEN	PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Pre Posi-	Nega- tivo	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
	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		obligation.										
20	AUTORIZACION SANITARIA DE MODIFICACIONES O DE AMPLIACIONES DE INFORMACION DECLARADA EN EL INICIO DE ACTIVIDADES DE FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, BOTIQUINES, DROGUERÍAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICOS,	medicamentos insumos y drogas de la DIRESA con caracter de	Formato "A-4"	4.51	160.00		х		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL D SALUD
	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° 055-99-SA/DM. 23-06-2000  R.M. N°125-2000-SA/DM. 15-04-2000	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 TrámiteComprobante de pago, si el pago se realiza en un a entidad financiera,  5- Contrato por servicios de terceros  6- Copia del título del profesioal,											
21	AUTORIZACION SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DE FARNACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARNACIAS, BOTIQUINES, DROGUERÍAS 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	7 Copia diploma y carnet de colegiatura 1Solicitud( 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 Químico Farmaceutico regente Responsable. 2Declaracion Jurada de no tener en existencia estupefacientes, psicotropicos, y otras sustancias sujetas a fiscalizacion sanitaria. 3Copia del DNI del propietario o representante legal	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 D SALUD
	Ley N° 29316 Art 6° 14-01-2009	4 Documentos que acreditan haber entregado a a la autoridad de salud correspondiente, con 15 días de anticipacion al cierre, las sustancias estupefaciente o los medicamentos que lo contienen. 4Derecho de TrámiteComprobante de pago, si el pago se realiza en una entidad financiera.											
22	REGISTRO DE RENUNCIAS DE REGENCIAS A FARMACIAS,BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DIRECCION TECNICA A LABORATORIOS FARMACÉUTICOS Y DROGUERÍAS, R.M. N° 432-2001-SA/IDM. 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	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.      Balance de drogas respectivo (si lo requiere)      Copia del ultimo folio de control donde se consigna la existencia de estupefaciente, psicotropicos y precursos de uso medico y otras sustancias sujetas a fiscalizacion sanitaria.	Formato "A-2"		GRATUITO		х		5 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL 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	1Solicitud( según formato) dirigida al responsable de medicamnetos insumos y drogas de la DIRESA con caracter de declaracion jurada Suscrita por el Quimico Farmaceutico.     2Copia 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		х		3 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL I SALUD
24		Solicitud dirigida al responsable de medicamentos Insumos y     Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita     por el Representante legal y el Químico Farmaceutico responsable		0.60	21.00		х		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL D SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

ENTIDAD

N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DEREC			CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIAS RE	DE RESOLUCION DE ECURSOS
DE ORDEN	DEL PROCEDIMIENTO	N	Formulario		1		Evalu Pre		RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE-	
ORDEN	PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Posi-	Nega- tivo	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RACION	APELACION
	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.	55.040.01				0						
25	VISACION DE LIBROS DE CONTROL OFICIALES DE FARMACIAS, BOTICAS, SERVICIOS DE FARMACIA, DROGUERIAS Y LABORATORIOS FARMACEUTICOS. (LIBRO DE OCURRENCIAS).	Drogas de la DIRESA con carácter de declaracion jurada suscrita por el Representante legal y el Quimico Farmaceutico responsable		0.59	21.00		Х		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	D.S. 021-2001-SA- Art. 18" Y 19° 16-07-2001	Libro foliado para anotar las observaciones relativas al funcionamiento del establecimento.     Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.							x				
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.	Solicitud dirigida (según formato) al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de		2.82	100.00		Х		5 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	D.S. No 023-2001-SA Art 56° 22-07-2001	Presentacion de los libros de control     J. Estado de las sustancias controladas o medicamentos que los contienen a entregar para custodia y posterior destruccion.											
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	Solicitud dirigida (según formato) al responsable de medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA con carácter de declaración jurada con una antelación de 7 días habiles, suscrita por el Representante legal 2 Listado de productos farmaceuticos     Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		0.37	13.00			×	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 TE CNICA A LABORATORIOS FARMACEUTICOS Y DROGUERÍAS, 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	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     Copia del carnet de colegiatura vigente     Sa - Habilidad profesional del Quimico Farmaceutico regente     Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		2.25	80.00		х		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	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     Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.		0.70	25.00		Х		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	emudad nnanciera.  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			Х	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	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     Copia de RUC.     Corquis de ubicación del Establecimiento,Croquis de distribucion interna del Establecimiento,     Certificado de saneamiento ambiental     Declaración jurada de BPA     Pase sanitario		7.04	250.00		х		7 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

ENTIDAD

N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECH			CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIAS E RE	DE RESOLUCION DE CURSOS
DE ORDEN	DEL PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-	Evalua Pre Posi-	via	RESOLVER (en días	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
		7 Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	matico	tivo	Nega- tivo	nablies)			RACION	APELACION
32	APROBACIÓN DEL PEDIDO PARA ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS CON CONTENIDO ESTUPEFACIENTE.	1solicitud firmada por el medico o cirujano dentista responsable de la adquisicion		2.82	100.00			х	10 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	D.S.No 021-2001-SA. 16-07-2001 R.M.No 407-93-SA/DM.	2Copia simple RUC     3 Boleta de deposito en el caso de que el pago se efectue en una entidad financiera.									INSUMOS Y DROGAS.	INSUMUS Y DRUGAS.	
	LEY No 26842-97-art.61. D.S. No 1016-90-SA 20-07-1997												
	UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBI	ENTAL											
33	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS  Ley Nª 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 Direccón Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), en donde se consigne lo siguiente:  - Razón social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su incripción en su registro correspondiente.  - Ubicación de la oficina principal.  - Ambito geográfico en el que desarrolla sus actividades.  - Nombre del cementerio.  - Nombre del representante ante la autoridad de salud.  - Inversión estimada para inicar sus operaciónes.  - 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 testimo de escritura pública de constitución y estatutos, inscritos en los registros públicos así como los poderes de sus representantes.  - Copia simple del titulo 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 d1as	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL: PMASO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
34	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIOS.  Ley № 26298 Artículos 2 y 11 28-03-1994  D. S. № 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 Direccón Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), en donde se consigne lo siguiente:  - Razón social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su incripción en su registro correspondiente.  - Ubicación de la oficina principal.  - Ambito 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 immuble del contrato de opción de compra o título por el cual se ejerce el derecho de poseción del predio.  - Copia simple del plano de distribución y específicaciones técnicas.  - Copia simple del plano de distribución y específicación geográfica emitidas por el Cosejo Provincial.  - Memoria Descriptiva y específicaciones técnicas.  - Copia el puble 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.		2.82	100.00		x		20 d1as	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL- PMASO	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
35	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVERES. Ley General de Salud № 26842 20-07-1997 Ley de Cementerios № 26298. 22-03-1994	Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Direccón Regional de Salud Huancavelica (DIRESA).		2.82	100.00		х		7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL - PMASO.	DIRECCION SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES
UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECH			CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIAS I RE	DE RESOLUCION DE ECURSOS
DE ORDEN	DEL	Numwero y	Formulario			Auto-	Evalua Pre		RESOLVER (en días	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE-	
		Denominación	Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	matico	Posi- tivo	Nega- tivo	habiles)			RACION	APELACION
	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 ocurrio el deceso. - Comprobante de pago por derecho de tramite.											
36	HABILITACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL DE SERVICIOS PUNERARIOS.  Ley General de Salud № 26842 20-07-1997  Ley de Cementenios № 26298. 22-03-1994  D.S. 03-94 S.A. 12-10-1994	Solicitud Dirigida a la Directocción Regional de Salud - Huancavelica.     Razon Social del promotor, así como la acreditacion de su personeria juridica y su inscripcion en el registro correspondiente.     Lugar de funcionamiento de su oficina principal.     Nombre del Servicio Funerario.     Nombre del Perpesentante ante la Autoridad de Salud.     Plano de Distribucion de ambientes con especificaciones técnicas.     Declaracion jurada simple de contar con una unidad movil adecuada para prestar servicios.     R. Comprobante de pago por derecho de tramite.		5.07	180.00			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN 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 prohibe y sanciona la Fabricación, Importación, Distribución y Comercialización de Ojetivos Utiles escolares y Juguetes.	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 domiciliara.     Persona Jurídica: razón social de la empresa, nombre del representante legal, domicilio legal y RUC de la empresa.      Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el fabricante, importador, distribuidor y/o comercializador. Así mismo el lugar dode 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 jurísdicción correspondiente.  IMPORTANTE para el caso de personas naturales que arrienden instalaciones para la actividad de almacenamiento, presentar la licencia del arrendatario (Ley N° 28976 * Ley Marco de Licencia de funcionamiento* Articulo 9 . Las licencias ex 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 № 26842 20-07-1997 Ley № 26338	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA.     Pago por derecho de análisis.     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.	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	Ley Nº 2638 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 Titulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.												
39	ANALISIS 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 1752 y sus modificaciones al Reglamento de los Titulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2Pago por derecho de análisis     SEntrega de muestra en plastico de primer uso capacidad de 1 litro		2.11	75.00	Х	Х		2 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN 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.	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por toma de nuestra		0.56	20.00	Х				TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

CODIGO	: 0799	ENTIDAD	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD	D.S. Nº 169-2008-E

				DERECH	IO DE								DE RESOLUCION DE
N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		TRAMITA	ACION	•	CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD	RE	CURSOS
DE ORDEN	DEL PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Posi- tivo		RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
	R. Superintendencia Nª 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. Nª 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. Nª 007-83-S.A.												
41	TOMA DE MUESTRAS DE AGUA FUERA DE LA LOCALIDAD DE HVCA.  Ley General de Salud № 26842 20-07-1997  Ley № 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.  R. Superintendencia № 1121-99-SUNASS Ley General de Aguas.  D.I. № 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Titulos I, II Y III según D.S. № 007-83-S.A.	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2 Declaración Jurada de compromiso de cancelación del costo que demande la torma de muestra de agua     S Pago por derecho de toma de muestra de agua		2.25	80.00	х				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN 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,	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por derecho de información 3. Entrega de información.		0.56	20.00	Х	Х		1 día	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCIÓN 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 № 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		9.58	340.00		Х		15 días hábiles X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
44	INSPECCIÓN 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. N° 007-98-SA 25-09-1998			2.87	102.00		х		A 10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
45	INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS PROCESADORES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada		11.49	408.00		х		15 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
46	ACREDITACIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS Y ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES. Ley General de Salud № 26842 20-07-1997 D.S. № 007-98-SA 25-09-1998	1Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada celeciarición jurada celeciarición de enfermedades transmisibles visados por el Medico Veterinario Colegiado 3 Copia de Licencia Municipal Programa de Higiene y Saneamiento     4Pago por derecho de trámite.		1.92	68.00		х		10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
47	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN ALBERGES DE ANIMALES DE COMPAÑÍA; CLÍNICAS VETERINARIAS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES DE COMPAÑÍA.  Ley General de Salud № 26842 20-07-1997 D.S. № 007-98-SA 25-09-1998.  Ley № 27265 20-05-2000.  R.M. № 033-95 09-02-1995. D.S. № 06-94-SA 08-12-1994	declaración jurada		1.92	68.00		Х		10 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
48	APROBACIÓN Y REGULACIÓN DE PROYECTOS DE LAS PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	Solicitud con carácter de declaracion 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			х	14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA- DGSC	DIRECTOR DE LA DSA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
49	CERTIFICADO DE INSCRIPCION O RENIOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE CAMIONES CISTERNA.  R.M. Nº 0045-79SA/DS 25-04-1979  R.M. N° 0498-2008/ MINSA "Pproyecto de relacion de procediminetos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de salud"			4.00	142.00		Х		15 dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA- DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
50	CERTIFICADO DE INSCRIPCION O RENIOVACION A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE SURTIDORES. R.M. N° 0045-795X/DS del 25/04/79 R.M. N° 0498-2008/ MINSA "Pproyecto de relacion de procediminetos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de salud"	Solicitud con carácter de declaracion 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 cistema a los que abastece, visado		7.00	248.50		Х		15 dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA- DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

PLIEGO

: 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

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

CODIGO : 0799

ENTIDAD

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

No.	DENOMINATION DEL	REQUISITOS		DERECH			CALIFICACION				AUTODIDAS		DE RESOLUCION DE ECURSOS
N° DE	DENOMINACION DEL DEL			TRAMITA	ACION		Evalua	ación	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE		
ORDEN	PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Pre Posi- tivo	Nega-	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
51	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997	Solicitud con carácter de declaracion 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
	Decreto Supremo N°002-92-SA 20-08-1997. Resolución Ministerial N° 21-02-97.												
52	OPINION TECNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DEL AREA PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS Ley General de Salud Nº 26842 20-07-1997 Ley General de Residuos Solidos N° 27314. Regiamento de la Ley Gral Residuos Solidos D. S. N° 057-04-PCM Modificatoria de la ley General de residuos Solidos D. N° 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 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECION DE SALUD AMBIENTAL - DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA	DIRECION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA
53	AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE. Ley General de Salud № 26842 20-07-1997 Decreto Ley № 17752,art 128 24-07-1969 Decreto Supremo № 261-69-AP 12-12-1969. Decreto Supremo № 41-70-A 20-02-1970.	Regional Adjuntando:  1. Ficha de Registro (otorgado por la DIGESA)  2. Caracterización del agua a tratarsusutentada con resultados de análisis de laboratorio acreditado		19.15	680.00			Х	30 días X	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR/ DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
54	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA	3.Memoria descriptiva y planos con la firma de un ingeniero Solicitud con carácter de declaracion jurada, dirigida al Director Regional Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		4.79	170.00			Х	12 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
	Ley General de Salud № 26842 20-07-1997 - Decreto Supremo N*002-92-SA 20-08-1997 Resolución Ministerial N* 21-02-1997.								X				
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 Único de Contribuyentes (RUC) 3. Copia simple de la escritura pública de la		9.58	340.00		Х		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.  UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE SA	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.  ALUD PUBLICA		95.77	3400.00		Х		12 días hábiles	DSA	DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
57	ANALISIS MICROBIOLOGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	Solicitud dirigida al DRSHVCA     Entrega de muestras     Pago por derecho de análisis		0.70	25.00	Х			6 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.S.H	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
58	ANALISIS FISICO-QUIMICO DE ALIMENTOS R.M. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Solicitud dirigida al DRSHVCA     Pago por derecho de análisis     S-Entrega de muestras		0.85	30.00	Х			3 días				
59	ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS R.M. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Solicitud dirigida al DRSHVCA     Entrega de muestras     Recibo de pago		1.97	70.00	Х			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.S.H	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
60	ANALISIS BROMATOLOGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Solicitud dirigida al DRSHVCA     Entrega de muestras     Recibo de pago por derecho de análisis		0.85	30.00	Х			5 días	TRAMITE 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. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Orden de Médico     Recibo de pago     Persentación de documento     de identidad		0.28	10.00	Х			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 / COPROCULTIVO Y HEMOCULTIVO , cada uno R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1Orden de Médico 2Recibo de pago		0.70	25.00	Х			4 a 5 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SALU
63	CULTIVO : SECRESION VAGINAL / URETRAL Y ANTIBIOGRAMA R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1Orden de Médico 2Recibo de pago		0.70	25.00	Х			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. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	1Orden de Médico 2Recibo de pago		0.42	15.00	Х			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. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	1Orden de Médico 2Recibo 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

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

PLIEGO ENTIDAD : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

: DIRECCION REGIONAL DE SALUD

CODIGO : 0799

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

N°	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECI TRAMIT			CALIFICACION	PLAZO PARA		AUTORIDAD		DE RESOLUCION DE ECURSOS
DE ORDEN	DEL DEL PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Evalu Pre Posi- tivo	RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76	PRUEBAS SEROLOGICA: VIH (por tiras rápidas) HEPATITIS HESAG HEPATITIS C HIDATIDOSIS - ELISA HIDATIDOSIS - DES HIDATIDOSIS - POF HIDATIDOSIS - POR LATEX CISTICERCOSIS SIFILIS (CONFIRMATORIO) LEPTOSPIRA BRUCELLA FIEBRE AMARILLA R.M. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Norden de Médico     Perentación de orden de médico     Presentación de orden de médico		0.56 0.70 0.99 0.70 0.42 0.28 0.42 0.56 0.42 0.14	20.00 25.00 35.00 25.00 15.00 10.00 15.00 20.00 5.00 25.00	x x x x x x x x x		1 dia 1 dia 1 dia 2 dias 5 dias 1 dia 2 dias 2 dias 2 dias 2 dias 3 dias 1 dia	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SAL
77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 99 90 91 92 93 394 95 96 97 98 99 100 101 102 103	EXAMENES AUXILIARES HEMOGRAMA COMPLETO HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE PLAQUETAS TIEMPO DE SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA VELOCIDAD SANGRIA GULCOSA GOSFATAS ALCALINA UREA CREATININA TRANSAMINASA (GOT y GAT) S/. 12 c/u BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL) TRIGGLICERIDOS PROTEINAS EN 24 HORAS EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO EXAMEN PARASITOLÓGICO SERIADO REACCION INFLAMATORIA COPROLOGICO FUNCIONAL SANGRE OCULTA (THE VENON) EXAMEN DIRECTO DE HONGOS GRUPO SANGRIMEO Y FACTOR RH PREGNOSTICON EXAMEN PARASITOLÓGICO SERIADO REACCION INFLAMATORIA COPPOLOGICO FUNCIONAL SANGRE OCULTA (THE VENON) EXAMEN DIRECTO DE HONGOS GRUPO SANGRIMEO Y FACTOR RH PREGNOSTICON EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL R.M. P 236-95-SADOM 20-41-996	Presentación de recibo de pago orden médico		0.28 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.28 0.11 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14 0.28 0.14	10.00 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 5.00 5	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SAL
104 105 106 107 108 109 110	SERVICIOS GRATUITOS  VIRUS DE INFLUENZA  VIRUS DE RABIA  DETERMINACION DE:  YODO EN SAL DE CONSUMO  VIH POR ELISA  RPR  CULTIVO: ESPUTO  CULTIVO: ESPUTO DX URULOGICO + TB  CULTIVO: BIX DIRECTO  R.M. N° 236-95-30DM 02-04-1996  SERVICIOS PERIFERICOS	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y BROTES PRESENTADOS 1Orden de medico 2solicitud bacteriológica			GRATUITO GRATUITO GRATUITO GRATUITO GRATUITO GRATUITO GRATUITO	x x x x x x		2 días 3 días T-A 1 día 1 día 6 días 1 día 1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SAI
112 113 114 115 116 117 118 119	TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS  CONSULTA MEDICA CONSULTA DENTAL OBTURACION DENTAL INVECTABLES CURACIONES EXTRACCION DE UÑA VENOCLISIS HOSPITALIZACION R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996			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		1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL DE SAL

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION HUANCAVELICA - SEDE CENTRAL

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

CODIGO : 0799

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

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

Página 11 TUPA DIRESA 2009-2010



## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

	1			PROCEDIMIENTOS			•	·· ^)		<del>                                     </del>		INSTANCIA DE R	PESOI LICION DE
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIO	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE R RECU	
Nº. DE DRDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaci	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA RESOLVER	RECONSI-	APELA-CION
			Ubicaciòn				Positivo	Negativo	hàbiles)		KLOOLVLK	DERACION	
	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.	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		0.0117 UIT	42.12			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	a. Tecnológico	<ul> <li>Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Informe académico y administrativo según formato de la Dirección</li> </ul>											
1	b. Pedagógico	Regional de Educación.											
	c. Artístico	<ul><li>Copia del RUC del Instituto.</li><li>Comprobante de Pago.</li></ul>											
	Ley № 28044 D.Leg. № 882 D.S. № 014-2002-ED												
	D.S. Nº 023-2001-ED												
	SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.	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		0.0117 UIT	42.12			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	a) Tecnológico	Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.											
2	b) Pedagógico c) Artístico	Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.     Comprobante de Pago (sólo privados)											
		- Comprobatte de Lago (solo privados)											
	Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882.												
	D. S. № 014-2002-ED. D. S. № 023-2001-ED.												
	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR	<ul> <li>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</li> </ul>		0.04 UIT	144.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	a) Tecnológico	<ul> <li>Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> </ul>											
3	b) Pedagógico	Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.											
	c) Artístico	Copia del RUC del Instituto. Comprobante de Pago.											
	Ley Nº 28044.												
	D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED.												
	D. S. Nº 023-2001-ED.												
	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	<ul> <li>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</li> </ul>		0.15 UIT	540.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	a. Tecnológico	Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.											
	b. Pedagógico	Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.											
4	c. Artístico	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 fi rma y sello original de Ingeniero Civil o											
4		Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nº 11											
	Ley Nº 28044.	Copia simple del RUC del Instituto				[							

	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÒ	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOLUCION I RECURSOS			
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /		(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA RESOLVER	RECONSI-	APELA-CION	
		tance, consumate.	Ubicación	(6.1. 75 61.1)	(5.1. 57.)	Automa tioo		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI LLA GIOIT	
	D. Leg. Nº 882.	<ul> <li>Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos)</li> </ul>												
	D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul> <li>Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST).</li> </ul>												
	R. D.Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000)												
	D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº166-2005-ED	Comprobante de Pago.												

	1	TEXTO UN	CO DE I	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	SIRAIIV	US - (T	UPA)	1				
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC	IÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	l	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en dìas	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA RESOLVER	RECONSI- DERACION	APELA-CION
			o biodoioii				Positivo	Negativo	hàbiles)				
	SUPERIOR TECNOLOGICO	<ul> <li>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</li> </ul>		0.05 UIT	180.00			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
_	Ley № 28044.	<ul> <li>Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> </ul>											
5	D. Leg. Nº 882.	<ul> <li>Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar.</li> </ul>											
	D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul> <li>Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.</li> </ul>											
		<ul> <li>Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> </ul>											
		Comprobante de Pago.											
	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO			0.10 UIT	360.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley Nº 28044.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso.											
	D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 014-2002-ED.	Copia simple del dispositivo legal de receso.  Visita de verifi cación de la infraestructura, equipamiento y											
		mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación.											
6	R. D. Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.	<ul> <li>Copia autenticada del Certifi cado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento</li> </ul>											
		vigente.  • Memoria descriptiva con fi rma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado.											
		<ul> <li>Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con fi rma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 1109-20</li> </ul>											
		Copia simple del RUC del Instituto.     Comprobante de Pago.											
	CAMBIO DE DIRECTOR DE			0.10 UIT	360.00			Х	30 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
	INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	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							hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
	a. Tecnológico	Copia simple del DNI del Director designado.											
	b. Pedagógico	<ul> <li>Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional</li> </ul>											
	c. Artístico	Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST.											
		<ul> <li>Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional</li> </ul>											
	Ley № 28044.	Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA.											
7	D. Leg. № 882.	<ul> <li>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.</li> </ul>											
•	D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul> <li>Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común</li> </ul>											
	D. S. Nº 023-2001-ED.	doloso.											

	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ON (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOLUCION RECURSOS			
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		Evaluaciòn Previa		INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION		
		Numero y Denominación	Ubicaciòn		(en 3/.)	Automa-tico		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION		
		Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).													
		Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera pública.													
		<ul> <li>Copia simple de Currículum Vitae documentado.</li> </ul>													
		<ul> <li>Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA).</li> </ul>													
		<ul> <li>Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal.</li> </ul>													
		Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA).													
		Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)													
		Comprobante de Pago													

		IEATO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	SIKATIV	US - (11	JEA)	1				
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC	IÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE R RECU	RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicaciòn	(en % OII)	(en 5/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.	<ul> <li>Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> </ul>		0.10 UIT	360.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	a) Tecnológico.	Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).											
	b) Pedagógico.	<ul> <li>Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con fi rma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).</li> </ul>											
8	c) Artístico.	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.											
	Ley Nº 28044.	Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).											
	D. Leg. № 882.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)											
	D. S. № 014-2002-ED. D. S. № 023-2001-ED.	<ul> <li>Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)</li> <li>Copia simple del RUC del Instituto</li> </ul>											
		Comprobante de Pago											
	LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO	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 dec							hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
	a) Tecnológico.	Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.											
	b) Pedagógico. c) Artístico.	<ul> <li>Copia autenticada del Certifi cado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por</li> </ul>											
9	c) Artistico.	Constancia de Companimidad de uso y Zoninicación 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 N°s 11			540.00	)							
	Ley № 28044. Ley № 27050	Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).     Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y											
	D. Leg. Nº 882.	de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)  Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y											
	D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº 1109-2003-ED, Anexo 02.	Copia simple de Decreio Supremo de Terriscripción (solo 137 y ESFA).     Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada     Comprobante de Pago (sólo privados).											
	R. D. № 166-2005-ED.	USO DE NUEVO LOCAL:  Además de los requisitos anteriores:  Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local											
		<ul> <li>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</li> </ul>		0.15 UIT	540.00		Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIO	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	l	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero v Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Name o y Schollinación	Ubicaciòn	(cii % dii)	(611 07.)	Automa-neo		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI LLA-OION
		<ul> <li>Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma</li> </ul>											
	a) Tecnológico	Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.											
10	b) Pedagógico	Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo											
	c) Artístico	IST).											
	Ley Nº 28044.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)											
	D. Leg. № 882.	Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)											
	D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul> <li>Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada</li> </ul>											
	D. S. Nº 023-2001-ED.	Comprobante de Pago (sólo para privados).											

		TEXTO UN	ICO DE F	ROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC		1	LIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE F	ESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /				Evaluació	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN DE TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	<ul> <li>Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> </ul>		0.05 UIT	180.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
11	a) Tecnológico	<ul> <li>Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con fi rma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> </ul>											
	b) Pedagógico	Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente											
	c) Artístico Ley Nº 28044. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 007-98-ED. D. S. Nº 014-2002-ED.	<ul> <li>Copia simple del RUC de la Persona Jurídica</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>											
	VISACIÓN DE:	Solicitud presentada por el Director.	Ì	PUBLICOS		Х			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Nóminas de Matrícula     Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular.	<ul> <li>Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso</li> <li>Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior.</li> </ul>		0.0005 UIT	1.80				Habiles				
12	Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.	<ul> <li>Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación</li> </ul>		PRIVADOS	0.36								
	R. D. Nº 0456-2003-ED.	<ul> <li>Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.</li> <li>Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.</li> </ul>		0.0001 UIT									
		<ul> <li>Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>											
	REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN			0.015 UIT	54.00		Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
13		<ul> <li>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.</li> </ul>											
	D. S. № 023-2001-ED.	<ul> <li>Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados.</li> </ul>											
	R. D. №173-2005-ED.	<ul> <li>Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple</li> <li>Copia fotostática del DNI.</li> </ul>											
	REGISTRO DE DIPLOMA	<ul><li>Comprobante de Pago.</li><li>Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.</li></ul>	l	0.015 UIT	54.00		X		30 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
	PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN D. S. Nº 023-2001-ED.	Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio,							hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
14	R. D. №173-2005-ED	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.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (Tl	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE JRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicaciòn	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		Copia autenticada de la partida de nacimiento.											
ŀ		<ul> <li>Copia autenticada de la constancia escalafonaria.</li> <li>Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple</li> </ul>											
		Dipiorna Profesional de Especialización en original y copia simple											
ļ		<ul> <li>Copia fotostática del DNI.</li> </ul>											
		Comprobante de Pago.											
	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO	Solicitud.		0.0093 UIT	33.48			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
ļ	UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN	Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación											
	EL EXTRANJERO	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											
15		Exteriores del Perú y traducción ofi											
ļ	Ley Nº 28044.	Copia autenticada de los certifi cados de estudios y traducción ofi											
ļ	R.M.Nº0056-2004-ED.	cial si esta en idioma distinto al castellano.  Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.											
ļ	IX.W.IV 0030-2004-LD.	Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería.											
ļ		<ul> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>											
	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS	Solicitud.		0.00657 UIT	23.65		X		30 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
	(Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto								hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
ļ	Profesional, Especialista												
	Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de												
	Educación Superior Post-												
16	Secundario)												
ļ		Copia Autenticada del Título original por equivaler.											
	Ley Nº 28044.	Copia Autenticada dei Titulo original por equivaler.     Certificados de estudios superiores (en original)											
ļ	D. S. Nº 36-85-ED.	Copia autenticada de DNI											
ļ		Comprobante de Pago.											
	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.		0.02857 UIT	102.85			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	DE:	Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación.											
		Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller.											
17		(En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia).											
ļ		,·											
	Educación Superior Pedagógica	<ul> <li>Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).</li> </ul>											
		Comprobante de Pago.											
	Ley Nº 28044.	(En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo											
	REGISTRO DE TÍTULO	no subvencionados, el trámite es gratuito).  Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al		0.02857 UIT	102.85			Х	30 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
	OTORGADO POR CENTROS DE			0.02007 011	102.00				hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
	EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y												1
	PRIVADOS												
ļ		Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la inetitudión con fatografía pasado pin cella sia fatografía.											
l		la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.											1
18	D. S. Nº 022-2004-ED.	Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los											
10		módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral especifica o especialidad técnica, y que sumados de											
,		un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y											1
i i	l l												
ļ		Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración											

												INSTANCIA DE F	SECOL LICION DE
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC	IÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero v Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluació	n Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CIOI
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % orr)	(en 5/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CIOI
		Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.											
		Comprobante de Pago (en caso de privados)											
	REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA.			0.0210 011	17.70				hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	REGIONAL
	POR PROCESOS DE			0.0216 UIT	77.76			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	GESTION	
	Dec. Urg. № 025-96	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									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION FOLICATIVA	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
19		o Informe.  Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.											
		<ul> <li>Comprobante de Pago por derecho de trámite.</li> <li>(Sóio 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 califí que la habilitación y determine la redención en</li> </ul>											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	-	PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE R	
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /				Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.			0.0001 UIT	0.36		Х			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
		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).					10 días hábiles				DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
20	Norma A.040 Educación-RNE.	Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.											
	D. S. Nº 011-2006-Vivienda.	Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.     Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.     Una (01) copia del certifi cado de parámetros urbanos y certifi cado 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.		Por cada recurso			X		10 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR DE LA	DIRECTOR
	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO.	Solicitud.		Educativo (libros					hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL  DIRECTOR DE LA  UNIDAD DE  GESTION	UNIDAD DE GESTION	REGIONAL GOBIERNO REGIONAL
		Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.		y material Educativo)							EDUCATIVA	DIRECTOR	
	Norma A.040 Educación-RNE.	Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.		se aplicará la siguiente								REGIONAL	
21	D. S. Nº 011-2006-Vivienda.	Comprobante de Pago.		escala: 1) Editoriales, fabricantes del material educativo o instituciones:									
				0.0057 UIT     2) Docentes     productores     de su propio libro     o del material educativo     no subvencionado	20.52								
	DONACIÓN DE INMUEBLES A			GRATUITO GRATUITO			X		30 días	TRAMITE	MINISTRO	MINISTRO	MINISTRO
	FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).							hábiles	DOCUMENTARIO			
	D. S. Nº 154-2001-EF.	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.											
22	Resolución Nº 026-2002-SBN.	Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.     Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	ı	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Name of Schollingson	Ubicación	(cii % dii)	(611 67.)	Automa-tico		Negativo	dias hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI LEA-GIOIT
		Copia certifi cada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).											
		<ul> <li>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.</li> </ul>											
		<ul> <li>Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistán adjuntar copia certificada se apruebe la donación a favor del Ministerio</li> </ul>											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÒ	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE F	RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	_	Formulario /				Evaluació	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS						Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
23	(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).	Certificados de Estudios.		PUBLICO							DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		
	D. S. № 009-2005-ED.	Comprobante de Pago.		GRATUITO								DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
		EMISIÓN  Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.  Comprobante de pago.		PRIVADO 0.002 UIT	7.20								
	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.	Solicitud dirigida al Director.		0.00198 UIT	7.13		Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
24		Nomina de matricula del modulo ocupacional.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044. D. S. № 022-2004-ED.	<ul> <li>Acta de Evaluación del modulo respectivo.</li> <li>Certificados caligrafi ados.</li> <li>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).</li> <li>Comprobante de pago (sólo para entidades privadas).</li> </ul>										DIRECTOR REGIONAL	
25	AUTORIZACIÓN 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			0.0057 UIT	20.52		Х		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
		<ul> <li>Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad</li> </ul>									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044. R. V. M. № 143-88-ED.	Comprobante de pago (sólo privados).											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	บร - (Tl	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	CA	LIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
. DE RDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluació	n Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicaciòn	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
26	RECTIFICACIÓN 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	Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.		0.01 UIT	36.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
	Ley № 28044.	Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
		Comprobante de pago.											
	EXPEDICIÓN 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	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.		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.			0.02 UIT	72.00	х			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA		

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIO	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(eii % Oii)	(en 3/.)	Automa-tico		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		Fotocopia autenticada del Titulo por el Secretario General o el Director de la Institución.     Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el 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.     Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.     Resolución que otorga el Título Pedagógico.     Comprobante de Pago.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	C	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /				Evaluació	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
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.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.		0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
		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.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOES EDUCATIVOS LOCAL		
		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.											
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.			0.02 UIT	72.00	X			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
		Acta de evaluación de la Practica Profesional.     Constancia de prácticas realizadas.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOES EDUCATIVOS LOCAL		
		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 Titulo. 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.											
	e) Título y/o Grado* Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.	Solicitud.		0.02 UIT	72.00	Х			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
	* La inscripción del Grado es opcional	Título Pedagógico y/o Grado académico en original. Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOES		
		<ul> <li>Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada simple.</li> <li>Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>Copia del DNI.</li> </ul>											
		Comprobante de Pago.											

		TEXTO U	NICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	C	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
	Ley Nº 27927. D. S. Nº 043-2003-PCM. D. S. Nº 072-2003-PCM.	Comprobante de Pago por reproducción de la información: a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete ( por unidad ) d) CD ( por unidad )		0.002 UIT	7.20	X			7 días útiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE		
		e) video (por minuto) (**)											

		TEXTO UN	ICO DE	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	UPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC	CIÒN (*)	C	ALIFICACIÓN	I	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
Unidad	d Organica: DIRECC	CION REGIONAL DE EDUCACION DE HU	IANCAVI	ELICA									
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:  o Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Unico de Contribuyente (RUC). (*)		0.038 UIT	136.80			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044. Ley № 28123. Ley № 26549.	o Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) o Nombre del Director. (*) o Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo.(*) o 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, tum											
	Ley № 27050.	o 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											
	D. Leg. № 882.	<ul> <li>Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)</li> </ul>											
	D. S. № 002-2005-ED.	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específi cas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Bási											
	D. S. № 009-2005-ED.	Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.											
	D. S. Nº 013-2004-ED.	<ul> <li>Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</li> </ul>											
	D. S. Nº 015-2004-ED.	Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.											
29	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>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</li> </ul>											
	R. M. № 542-2005-ED.	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 titulo 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											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS /	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ÒN (*)	C	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE JRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluació	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Benommation	Ubicación	(cii % dii)	(611 67.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI EEA-OION
		DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA											
		Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.											
		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.											
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR											
		Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.											
		Copia autenticada del titulo profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.											
		Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.											
		Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización 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.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	os - (Tl	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITAC	IÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
№. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaci	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, IVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> </ul>		0.038 UIT	136.80			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.	<ul> <li>Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.</li> </ul>											
		<ul> <li>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 funcionalid</li> </ul>											
30	Ley № 28044.	<ul> <li>Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.</li> </ul>											
	Ley № 28123.	Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
	Ley № 26549.	<ul> <li>Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención.</li> </ul>											
	Ley № 27050.	<ul> <li>Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.</li> </ul>											
	D. Leg. Nº 882.	En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.											
	D. S. № 002-2005-ED.	<ul> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</li> </ul>											
	D. S. Nº 009-2005-ED.	Comprobante de Pago.											
	D. S. Nº 013-2004-ED.												
	D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2006-ED.												
	RECESO PARCIAL (HASTA POR	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		GRATUITO				х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
		<ul> <li>Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> </ul>											
31		<ul> <li>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 (específicar el tiempo) o total de funcionamiento de la l</li> </ul>											
	Ley Nº 28044.	Nómina de matrícula.											
	D. S. Nº 013-2004-ED.	<ul> <li>Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>			1								

		TEXTO UN	ICO DE	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ÒN (*)	C	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(eii % Oii)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	D. S. Nº 015-2004-ED.	<ul> <li>Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa.</li> </ul>											
	D. S. Nº 002-2005-ED.	En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene:											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.											
	R. D. Nº 353-2006-ED.	Comprobante de Pago.											
		ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.		0.038 UIT	136.80			х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044.	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											
	Ley № 28123.	Copia del R. U. C. de la institución solicitante.											
32	Ley № 26549.	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											
	D. Leg. № 882.	Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*).											
	D. S. Nº 013-2004-ED.	Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).											
	D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED.	Comprobante de Pago.  (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido											
	D. S. Nº 009-2005-ED.	modificaciones en la infraestructura.											
	D. S. Nº 009-2006-ED.  CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada		0 020 LUT	400.00			X	20 -1(	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
		ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		0.038 UIT	136.80			*	30 días hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
		Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).											
	Ley № 28044.	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.											
33	Ley Nº 28123.	Fundamentación del traslado.											

		TEXTO UN	ICO DE	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	(*) NĆ	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaci	òn Previa	RESOL- VER (en dìas	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA RESOLVER	RECONSI-	APELA-CION
		,	Ubicación	,	(,,		Positivo	Negativo	hàbiles)		RESOLVER	DERACION	
	Ley № 26549.	<ul> <li>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</li> </ul>											
	D. Leg. Nº 882.	Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).											
	D. S. Nº 013-2004-ED.	<ul> <li>Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.</li> </ul>											
	D. S. Nº 015-2004-ED.	Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
	D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED.	Comprobante de pago.											
	D. S. Nº 009-2006-ED.  CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		0.02 UIT	72.00		Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
34	D. Leg. № 882.	<ul> <li>Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.</li> </ul>											
	D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. Nº 002-2005-ED.	<ul><li>Fundamentación.</li><li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li></ul>											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	Comprobante de pago.											
	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: DUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.	ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		0.01 UIT	36.00		х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044.	<ul> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> </ul>											
35	Ley № 26549.	Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.											
	D. S. Nº 015-2004-ED.	<ul> <li>Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> </ul>											
	D. S. Nº 002-2005-ED.	En Educación Básica Especial acreditar certifi cación de especialidad en la modalidad.											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> </ul>											
		<ul> <li>Certifi cado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> </ul>											
		Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.											
		Comprobante de pago.											

		TEXTO UN	ICO DE P	ROCEDIMIENTOS	S ADMINI	STRATIV	os - (Ti	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITA	CIÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	1	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE JRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero v Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaci	òn Previa	VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % on)	(611 37.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA.	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del</li> </ul>		0.0414 UIT	149.04		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
36	D. Leg. Nº 882.	propietario o representante legal de la Entidad Promotora.  • Certifi cado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul>											
	D. S Nº 015-2004-ED.	<ul> <li>Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> </ul>											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.</li> </ul>											
	D. S. Nº 002-2005-ED.	Comprobante de Pago.											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS /	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO		AUTODIDAD		RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaci	òn Previa	PARA RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(eii /6 011)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
		<ul> <li>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.</li> </ul>		GRATUITO			Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	ALTERNATIVA.	<ul> <li>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</li> </ul>											
		<ul> <li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.</li> </ul>											
37	Ley № 28044.	<ul> <li>Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.</li> </ul>											
	Ley № 28123.	<ul> <li>Certificación de compatibilidad de uso y zonifi cación emitida por la Municipalidad.</li> </ul>											
	D. S. Nº 013-2004-ED.	Copia del Certifi cado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
	D. S. № 015-2004-ED.	<ul> <li>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).</li> </ul>											
	D. S. № 002-2005-ED.	En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización											
	D. S. Nº 009-2005-ED.	Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.											
	R. M. Nº 542-2005-ED.						.,			TOTE	DIDECTOR	DIRECTOR	000150110
		ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado:		0.038 UIT	136.80		X		60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
38		Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.  Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas especificas sobra la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y											
	Ley Nº 28123. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 002-2005-ED.	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  Copia autenticada del D. N. I.  Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI			ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /				Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.											
		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:		0.038 UIT	136.80			Х	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	Nombre o razón social e identifi cación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).											
		o Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.											
	Ley № 28044. Ley № 27050. D. Leg. № 882.	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 solicitad											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	o 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 fl exibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mí											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>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).</li> </ul>											
	R. D. № 0319-2006-ED.	o Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas especifi cas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversifi cación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).											
	R. D. № 425-2006-ED.	<ul> <li>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).</li> </ul>											
39		<ul> <li>Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente fi rmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> </ul>											
		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 discapa											
		Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.											
		Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.											
		Copia del titulo de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.											
		Comprobante de pago.											

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS A	<u>ADMINI</u>	STRATIV	<u>OS - (</u> Tl	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÒ	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	l	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /				Evaluaci	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO  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.  DOCUMENTOS DEL DIRECTOR  Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.  Copia autenticada del titulo 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											
	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN	común doloso.  Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.  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:		0.038 UIT	136.80			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	TÉCNICO-PRODUCTIVA.  (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	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.											
40	Ley № 28044.	o Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapaci											
	Ley № 27050.	o Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
	D. Leg. № 882.	<ul> <li>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).</li> </ul>											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>Metas de atención, área de infl uencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad.</li> </ul>											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados</li> </ul>											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ON (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Schollmadion	Ubicación	(611 76 011)	(611 67.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI LEA-GIOIT
	R. D. Nº 0319-2006-ED. R. D. Nº 425-2006-ED.	o Comprobante de pago.											
	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		GRATUITO				Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
		<ul> <li>Nombre o razón social de identifi cación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> </ul>											
41		<ul> <li>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</li> </ul>											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	Nómina de matricula.											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.</li> </ul>											
	R. D. Nº 353-2006-ED.	<ul> <li>Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.</li> </ul>											
		Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar.											
		Comprobante de pago.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN	l	PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulario /					òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		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.		0.038 UIT	136.80			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044.	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 diversifi cación.											
	D. Leg. Nº 882.	Copia del R. U. C. de la institución solicitante.											
42	D. S. Nº 009-2006-ED.	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											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.											
	R. D. Nº 353-2006.	Copia del Certifi cado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).											
		<ul> <li>Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados).</li> <li>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modifi caciones en la infraestructura.</li> </ul>											
	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.  Nombre o razón social e identifi cación del propietario o promotor,		0.038 UIT	136.80			х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044.	incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).  • En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del											
	20074.	acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.											
	D. Leg. Nº 882.	Fundamentación del traslado.											
43	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>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.</li> </ul>											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	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.											
		<ul> <li>Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.</li> </ul>											
		Comprobante de pago.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS /	ADMINI	STRATIV	OS - (TU	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	ON (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Name of Schollmadion	Ubicaciòn	(611 /0 611)	(611 67.)	Automa-tico		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI ELA-OION
	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.	por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.  Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del		0.02 UIT	72.00		Х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
44	D. Leg. Nº 882.  D. Leg. Nº 823, Ley de Propiedad Industrial.	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.											
	D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).</li> </ul>											

		TEXTO UN	ICO DE P	ROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (Tl	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ			ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE F RECU	RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Number	Formulario /	( 0/ IUT)	( O/)	A	Evaluacio	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	4 DEL 4 GIONI
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.			0.01 UIT	36.00			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley № 28044.	<ul> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> </ul>											
	Ley № 26549.	<ul> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> </ul>											
45	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.</li> </ul>											
	D. S. Nº 022-2004-ED.	<ul> <li>Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.</li> </ul>											
		<ul> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> </ul>											
		<ul> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> </ul>											
		Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.											
	RECONOCIMIENTO DE NUEVO	<ul> <li>Comprobante de pago.</li> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada</li> </ul>		0.0414 UIT	149.04		X		30 días	TRAMITE	DIRECTOR	DIRECTOR	GOBIERNO
		por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		0.0414 011	149.04		^		hábiles	DOCUMENTARIO	REGIONAL	REGIONAL	REGIONAL
		<ul> <li>Copia autenticada del DNI o del Came de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.</li> </ul>											
46	D. Leg. Nº 882	<ul> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> </ul>											
	D. S. Nº 009-2006-ED	Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
	D. S. Nº 022-2004-ED	<ul> <li>Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> </ul>											
		<ul> <li>Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.</li> </ul>											
		Comprobante de pago.											
	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.			GRATUITO			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
		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.											
	Ley № 28044.	<ul> <li>El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> </ul>											
	D. S. № 009-2005-ED.	<ul> <li>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.</li> </ul>											
I	I		ı J		l	1	l	l		l l			I

		TEXTO UN	ICO DE I	PROCEDIMIENTOS A	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIO	(*) NĆ	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE IRSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico		òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(eii % oii)	(en 3/.)	Automa-tico		Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AI EEA GIOIT
47	D. S. № 022-2004-ED.	<ul> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de 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 correspondient</li> </ul>											
	R. D. Nº 0319-2006-ED.	<ul> <li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).</li> </ul>											
	R. D. Nº 425-2006-ED.	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 emitida por la Municipalidad.											
		Copia del Certifi cado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.     Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.											

		TEXTO UN	ICO DE F	PROCEDIMIENTOS	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACI	ÒN (*)	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD		RESOLUCION DE RSOS
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario /	(an 9/ LHT)	(en S/.)	Automà tico	Evaluaci	òn Previa	RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	COMPE-TENTE PARA	RECONSI-	ARELA CION
		Numero y Denominación	Còdigo / Ubicaciòn	(en % UIT)	(en 5/.)	Automà-tico	Positivo	Negativo	dìas hàbiles)		RESOLVER	DERACION	APELA-CION
		<ul> <li>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.</li> </ul>		GRATUITO			х		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	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.											
48	Ley Nº 28044.	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.											
	D. S. Nº 009-2006-ED.	<ul> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específi cas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversifi cación correspondi</li> </ul>											
	D. S. № 022-2004-ED.	<ul> <li>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.</li> </ul>											
	R. D. № 0319-2006-ED.	<ul> <li>Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, fi rmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> </ul>											
	R. D. Nº 425-2006-ED.	Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
		<ul> <li>Copia de licencia Municipal.</li> <li>Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</li> </ul>											
	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.</li> </ul>		0.004 UIT	14.40			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
49	Ley Nº 28044. D.S. Nº 006-2006-ED.	<ul> <li>Plan de Trabajo del evento.</li> <li>Copia del Certifi cado que se entregará a los participantes.</li> <li>Copia del RUC de la Institución solicitante.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>											
	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	Local.		0.004 UIT	14.50			Х	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
50	Ley № 28044. D. S. № 006-2006-ED.	<ul> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.</li> <li>Proyecto del Evento</li> </ul>											
		Plan de Trabajo del evento.			1			1					

		TEXTO UN	IICO DE I	PROCEDIMIENTOS /	ADMINI	STRATIV	OS - (TI	JPA)					
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓ	CA	ALIFICACIÓN		PLAZO PARA		AUTORIDAD	INSTANCIA DE F	RESOLUCION DE IRSOS	
Nº. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y Denominación	Formulario / Còdigo /	(en % UIT)	(en S/.)	Automà-tico	Evaluaciòn Previa		RESOL- VER (en	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	PARA	RECONSI-	APELA-CION
		Numero y Denominación	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	Automa-tico	Positivo	Negativo	dias hàbiles)		RESOLVER	DERACION	AFELA-CION
		<ul> <li>Copia de Certificado que se entregará a los participantes.</li> </ul>											
		<ul> <li>Copia del RUC de la Institución solicitante.</li> </ul>											
		Comprobante de Pago.											
Notas par	as para el ciudadano:												
- El pago e	I pago en efectivo se realizarà en Caja de la Direcciòn Regional de Educaciòn de Huancavelica												



#### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

#### **PRESENTACION**

La Dirección Regional Agraria Huancavelica, como Organo de Linea 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 Unico 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 travès del presente es posible tener conocimiento de lo establecido en el presente documento.

El TUPA de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, està adecuado a lo dispuesto en la Ley Nº 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 HUANCAVELICA 2010

Γ	DERECHO DE PAGO UIT CALIFICACION						TIEMPO	DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE		
Ν	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		S/. 3	3600	AUTOMATI	E	EVALUACION		ESTIMADO DE	DONDE INICIA EL	APRUEBA EL	RESUELVE EL
		REQUISITOS	S/	%	СО	POSITIVO	NEGATIVO	NO REGIS	RESPÙESTA	TRAMITE	TARMITE	RECURSO
	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.  7	- Solicitud dirigida al Director Regional -Copia simple del Certificado de Habilidad del colegio profecional correspondienteCorriculum 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 AgrariosRecibo de pago	s/ 5. 20	0.1429	х				3 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
	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 costituyen la empresa, en la parte tecnica.     Copia de constancia de habilidad de cada uno de los profesionales que constituyen al empresa otorgado por el colegio profesional correspondiente	s/. 102.70	28,571	x				3 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
	85-AG Art.41*)	- Solicitud dirigida al Director Regional -Corriculum Vitae narrativo - Copia fitada del titulo oficialCopia 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.	s/. 30.90	0.8571	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
1	23884, DSNº 060-85 -AG. Art 41*) 10	- 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 servisio a prestar 5 Recibo de pago	s/. 92.60	2.5714	x				4 dias	Secretaria Direccion	Director Regional	Director Regional
1	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 corriculum 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 HUANCAVELICA

			DERECHO D	E PAGO UIT		CALIFIC	CACION		TIEMPO		AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL
N	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		S/. 3	3500	AUTOMATI		EVALUACION	_	ESTIMADO DE RESPÙESTA	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL	APRUEBA EL TARMITE	RECURSO
		REQUISITOS	S/	%	СО	POSITIVO	NEGATIVO	NO REGIS	RESPUESTA	TRAMITE	TARIVITE	IMPUGNATIVO
1	MULTI COMUNALES .	Solicitud dirigida al Director,o agencia Agraria.     Copia fotostatica del acta de constitucion de la empresa comunal     Reconocimiento ante los Regioçstros 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
1		- Solicitud dirigida al Director, y/o directores Agencias Agrarias	s/. 5.20	0.1429	х				1 dia	Secretaria Direccion	Director de informacion agraria	Director Regional
1	0608 -84 -AG-DGAG, DS № 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
1	INSCRIPCION DE ONG EN LA SECTI. 5	- 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
1	ESPOSICIONES, CONCURSOS, REMATE Y FERIAS) Provincial	- 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 HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPÒRTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.





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

: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES UNIDAD ORGANICA

UIT = S/3,600.00DS N° 311-2009-EF DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

			DEREC	HO DE		CALIFICACI	ION	PLAZO PARA	DEPENDENCI A DONDE	INSTANCIAS DE RES	SOLUCION DE RECURSOS
COL	. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMIT	ACION	AUTOMA	EVALUACIO	ON PREVIA	RESOLVER	INICIA EL PROCEDIM.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(en % U.I.T.)	(en S/)	TICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias hábiles)		RECONSIDERACION	AFELACION
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	Solicitud dirigida al Direcrtor Regional de Transportes y Comunicaciones, solicitando el préstamo, indicando además lugar y			х						
	- NIVEL	tiempo a utilizarlo, adjuntado de la respectiva boleta de pago: Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho	0.368%	12.25					SECRETARIA DRCT	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	-TEODOLITO	Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho	0.572%	20.60							
	- ESTACIÓN TOTAL	Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho Los costos, están calculados por hora de trabajo.	1.143%	41.15							
3	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	Solicitud dirigida al Direcrtor 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 alduiler	0.920%	33.12	×				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 = \$/3,600.00

DS N° 311-2009-EF

DEP	ENDENCIA	: EQUIPO MECANICO									DS N° 311-2009-EF	
	DENOMINACION DEL		DEREC	HO DE		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RESC	DLUCION DE RECURSOS
COD	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUACIO	ON PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			( en % U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias habiltes		RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
4	ALQUILER DE CAMIONETA 4X4 DOBLE CAVINA	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica	POR HORA									
		ciones, exponiendo el motivo.										
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	1.53%	55.08	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
5	ALQUILER DE CARGADOR FRON	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	TAL CATERPILLA REG. 872	ciones, exponiendo el motivo.										
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	4.57%	164.52	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
6	ALQUILER DE TRACTOR ORGUA CATARPILLA REG-	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	900	ciones, exponiendo el motivo.										
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	4.57%	164.52	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
7	ALQUILER DE CAMION VOLQUETE SISU REG. 1906	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	DE 6.00 M3.	ciones, exponiendo el motivo.										
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	3.44%	123.84	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
8	ALQUILER DE CAMION VOLQUETE HINO REG.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	2028 DE 4.00 M3.	ciones, exponiendo el motivo.										
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	3.44%	123.84	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
9	ALQUILER TRACTOR NEUMÁTICO D6D REG. 922.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
		ciones, exponiendo el motivo.	= 4404	405.04					0500574014 0070		DIDECTOR DECICALA	050 050 11504507110
	Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	5.14%	185.04	X				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
40	SERVICIO DE DECUMACIÓN DE EDENOS	a) Callabard districts of Discrete Devices I de Transcrete a Consumb										
10	SERVICIO DE REGULACIÓN DE FRENOS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
		ciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	0.55%	19.80	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC.
		b) rago al banco de la Nacion cia. Cie. 0421-010900 (adj.recibo)	0.5576	17.80	^				SECRETARIA DRIC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTOC.
11	SERVICIO DE PLANCHADO DE DAÑOS MENORES	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
'''	SERVICIO DE L'EXILOTIADO DE DARCO MENORES	ciones, exponiendo el motivo.										
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	2.56%	92.16	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		b) rage at barrier as ta matien stat. Stell 9 12 1 9 10 700 (aug.t. 66155)	2.5575	72.10					SEGRETATION BRID	DINEOTOK NEOTOWN	BINESTON NESTONALE	CERT REC. III IU ECIRCO.
12	SERVICIO DE SOLDADURA DE LATERIAS Y OTROS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
		ciones, exponiendo el motivo.										
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	2.29%	82.44	x				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
13	SERVICIO DE CAMBIO DE MUELLES Y	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica	1									
	AMORTIGUADORES	ciones, exponiendo el motivo.	1									
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	2.50%	90.00	X				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
			1									
14	SERVICIO DE AFINANCIAMIENTO DE MOTOR	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										





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

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS

DEPENDENCIA : EQUIPO MECANICO : EQUIPO : EQUIPO MECANICO : EQUIPO : EQU

DE	PENDENCIA	: EQUIPO MECANICO									D3 N 311-20	J9-EF
	DENOMINACION DEL		DEREC	HO DE		CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RESO	DLUCION DE RECURSOS
co	D. PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUACI	ON PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			( en % U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	ATICC POSITIVO NEGATIVO (en dias		(en dias habiltes		RESOLVER	RECONSIDERACION	AFELACION
		ciones, exponiendo el motivo.										
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	2.04%	73.44	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
1	SERVICIO DE PERITAJE DE ACCIDENTE DE	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	TRANSITO EN GENERAL.	ciones, exponiendo el motivo.										
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	1.33%	47.88	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
DEPENDENCIA : OFICINA DISEÑOS Y OBRAS

DEPE	ENDENCIA	:OFICINA DISEÑOS Y OBRAS									DS N° 311-20	09-EF
	DENOMINACION DEL		DEREC	HO DE		CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURS
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUACI	ON PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECONSIDERACION	APELACION
			(en % U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
16	COPIA DE DIAGRAMA VIAL	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
		ciones, exponiendo el motivo.										
		b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	0.50%	18.00	х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTI
17		a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	LA RED VIAL DEPARTAMENTAL	ciones, requiriendo el servicio										
		b) Croquis a escala 1:100 de la zona donde desea colocar el aviso	2.50%	90.00	Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAEST
		c) Dibujo del aviso a escala 1:100 á 1:1000 indicando: forma, dimen										
	BASE LEGAL:	siones y demás características.										
	D.S.N° 033-2001-MTC (24-07-01) Art. 27 inc d)	d) Descripción del material a utilizar.										
		c) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adjun.recibo)	1.00%	36.00	X				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTI
18	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCION DE-	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	CARRETERAS Y PUENTES	ciones, requiriendo el servicio										
	BASE LEGAL:	b) Arjuntar dos ejemplares del expediente técmico.										
	D.S.N° 033-2001-MTC (24-07-01) Art. 27 inc d)	c) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adjun.recibo)	20.00%	720.00	х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAEST
19	CONSTANCIA DE NO PERTENECER A LA RED VIAL	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	NO PROGRAMADO PARA SE EJECUCION.	ciones, requiriendo el servicio										
		b) Plano de ubicación y localización										
		c) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adjun.recibo)	3.00%	108.00	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAEST
20	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	CARRETERAS	ciones, requiriendo el servicio										
	- Mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras	b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	44%	1584.00								
	- Construcción de carreteras	c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)										
	- Mantenimiento y conservación	d) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	20%	720.00					SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTE
	BASE LEGAL:	Costo por kilómetro										
	D.S.N° 034-2007-MTC (26-09-07)											
21	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
		ciones, requiriendo el servicio										
	Mantenimiento y/o rehabilitacion de carreteras	b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)										
	BASE LEGAL:	Costo por kilómetro										
	D.S.N° 034-2007-MTC (26-09-07)											
22	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
22	PUENTES  PUENTES	ciones, requiriendo el servicio										
	- Construccion	b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	44%	1584.00								
	- Construcción - Mejoramiento y conservación	c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	16%	576.00					SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTR
	BASE LEGAL:	Costo por metro lineal	1076	370.00					SECRETARIA DRIC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GEN.REG.INI RAESTR
	D.S.N° 034-2007-MTC (26-09-07)	Costo por mono imodi										
	D.S.N 034-2007-WITC (20-07-07)	1	1		1	1	1	I	I	I	1	I





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS UIT = S/3,600.00
DEPENDENCIA : OFICINA DISEÑOS Y OBRAS DS Nº 311-2009-EF

J L . L	DENOMINACION DEL	: OFICINA DISENOS Y OBRAS	DEDEC	CHO DE		CALIFICACION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	DS Nº 311-20	OLUCIÓN DE RECURSO
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			AUTO	EVALUACION PREVIA		INICIO DEL		INSTANCIAS DE RES	OLUCION DE RECORSO
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	IRAMI	TACION	AUTO	EVALUACION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	DECONSIDERACION	ADEL ACTOM
	SERVICIO DE TOPOGRAFÍA EN GENERAL  - AREA URBANA  - AREA RURAL  BASE LEGAL:  D.S.N° 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica ciones, requiriendo el servicio b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo) c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj.recibo)	15.62% 20.31%	562.32 731.16	x x			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
24	SERVICIO DE PLOTER (BLANCO Y NEGRO) - PLANO A0	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica ciones, requiriendo el servicio     - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.31%	11.16	×						
	- PLANO A1 - PLANO A2 - PLANO A3	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.18% 0.13% 0.06%	6.48 4.68 2.16	X X X			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
25	SERVICIO DE PLOTER (COLORES)	a) Sollicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica clones, requiriendo el servicio									
	- PLANO AO	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.36%	12.96	х						
	- PLANO A1	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.24%	8.64	Х						
	- PLANO A2	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.18%	6.48	Х						
	- PLANO A3	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.10%	3.60	Х			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
	CERTIFICADO DE ALTURA Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA BASE LEGAL: D.S.N° 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica ciones, requiriendo el servicio b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj. Recibo)	0.50%	18.00	х			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
27	SERVICIO DE G.P.S AREA URBANA - AREA RURAL	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica ciones, requiriendo el servicio  - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)  - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	6.25% 10.93%	225.00 393.48	x x			SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
28	AVISOS EN PANEL DE ESTRUCTURA METALICA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni caciones, requiriendo el servicio, además las dimensiones del panel, característica y lugar de instalación. Adjuntado: - Croquis del panel a escala de 1:1000 - Dibujo del aviso a escala 1:10 ó 1:100									
29	AVISOS EN PANELES DE MATERIAL NOBLE	Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)      Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio, además las dimensiones del	5.00%	180.00			10 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
DEPENDENCIA : OFICINA DISEÑOS Y OBRAS

JEPE	NDENCIA	:OFICINA DISENOS Y OBRAS								DS Nº 311-20		
	DENOMINACION DEL		DEREC	CHO DE		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSO
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUACIO	N PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	DECONSIDERACION	APELACION
		panel, característica y lugar de instalación. Adjuntado:										
		- Croquis del panel a escala de 1:1000										
		- Dibujo del aviso a escala 1:10 ó 1:100										
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.00%	108.00					SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.
30	CERTIFICADO DE DERECHO DE VIA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
		caciones, requiriendo el servicio.										
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.00%	108.00	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
31	CONSTANCIA DE EJECUCION DE OBRAS NO	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
	INCLUIDAS EN LA RED VIAL	caciones, requiriendo el servicio.										
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.00%	108.00	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
32	CERTIFICADO DE DISTANCIAS VIALES	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunica										
		ciones requiriendo el servicio.										
		- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	2.50%	90.00	×				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
33	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICO Y	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
	CERTIFICACION DE AP`ROBACION DE PROYECTOS	caciones, requiriendo el servicio.										
	EN OBRAS VIALES	b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico										
	EN OBNING TIMEES	c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	2.50%	90.00				15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
		c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010700 (adjuntal recibo)	2.50%	90.00				15 dias	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
34	REVISION DE EXPEDIENTES DE PUENTES DE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
••	LUCES DE HASTA 20 M.L.	caciones, 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
		c) Tago Boo. Nac. eta. etc. 0421-010700 (adjuntal recibo)	2070	720.00				15 dias	SECRETARIA DICTO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GEK.KEG.INI KAESIKGG
25	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICO DE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
	PUENTES PARA LUCES MAYORES A 20 M.L.	caciones, requiriendo el servicio.										
		b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico										
		c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	2.50%	90.00				15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
		by rage Boo. Nac. etc. etc. etc. etc. etc.	2.0070	70.00				10 0103	OLONE ITHIN DIVIO	DIRECTOR REGIONAL	DINEOTON NEOTON	CERTIFICATION TO LEGITION
36	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni										
	ASFALTADO DE CARRETERAS HASTA 1 KM.	caciones, 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
				1					1			
37	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni		1								
	ASFALTADO DE CARRETERAS MAS DE 1 KM., POR	caciones, requiriendo el servicio.		1								
	CADA KM. ADICIONAL.	b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico		1								
		c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	40%	1440.00				15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
									1			
38	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comuni		1								
-	1	a, aanaa aa		1	1	J		ı	ı	ı	1	I





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS UIT = S/3,600.00
DEPENDENCIA : OFICINA DISEÑOS Y OBRAS DS Nº 311-2009-EF

DL	PENDENCIA	OFICINA DISENOS I OBRAS									D3 N 311-200	77-LI
	DENOMINACION DEL		DEREC	HO DE		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSO
CO	D. PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUACIO	ON PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	DECONSIDEDACION	ARELACION
	REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y	caciones, requiriendo el servicio.										
	CONSTRUCCION DE TROCHAS CARROZABLES	b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico										
	HASTA 1KM.	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 Comuni caciones, 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 Comuni caciones, 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.





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS

DEPENDENCIA : LABORATORIO DE MECANICA DE SUFLOS Y PAVIMENTOS

DS Nº 311-2009-EF

DEP	ENDENCIA	: LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y P	AVIMENTO	S							DS N° 311-200	09-EF
	DENOMINACION DEL		DEREC	CHO DE		CALIFICAC	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% U.I.T.	(EN S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias hàbiles)		RESOLVER	RECONSIDERACION	AFELACION
41	ENSAYO MECANICA DE SUELOS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica						15 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	BASE LEGAL:	ciones, requiriendo el servicio										
	R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°	b) Muestra según indicación										
	a) Humedad natural con SPEEDY	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.20	Х							
	b) Análisis granulométrico por tamizado	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	Х							
	c) Límite de consistencia líquido	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.30%	10.80	Х							
	d) Exploración de suelos insitu por día	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	Х							
	e) Ensayo de baño maría	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	Х							
	f) Densidad natural (mínimo 6 puntos)	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	Х							
	g) Determinación de perfil estratigráfico X calicata	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.20	Х							
	h) Densidad mínima	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	Х							
	i) Equivalencia de arena	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	Х		1					
	j) Peso unitario de suelos	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	6.06%	218.16	Х							
	k) Peso específico de suelos	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	х							
	Gravedad específica de sólidos	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	Х							
	m) Peso volumétrico de suelos cohesivos	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.76%	27.36	Х							
	n) Proctor modificado	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	Х							
	o) Valor relativo de soporte C.B.R.	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	6.06%	218.16	Х							
42	ENSAYO EN AGREGADO PARA PAVIMENTO	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica						10 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	BASE LEGAL:	ciones, requiriendo el servicio										
	R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°											
	a) Equivalente de arena	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	Х							
	b) artículos chatas y alargadas	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.45%	16.2	Х							
	c) Caras de fractura	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	Х							
43	ENSAYO PARA AGREGADOS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica	l					20 días	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	BASE LEGAL:	ciones, requiriendo el servicio					1					
	R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°						1					
	a) Contenido de humeada	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.30%	10.8	X		1					
	b) Análisis granulométrico por tamizado	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	х		1					
	c) Impurezar orgánicas	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	х		1					
	d) Terrones de arcilla y partículas friales	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	х		1					
	e) Materiales más finos malla 200	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.52%	54.72	х		1					
	f) Inalterabilidad	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.03%	109.08	х		1					
	g) Peso específico	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	х		1					
	h) Absorción	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.61%	21.96	х		1					
	i) Peso unitario (s.s.) y s.c.)	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.91%	32.76	х							
	j) Durabilidad de sulfato de sodio o magnesio	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	2.12%	76.32	х		1					
1	a) Diseño de mezcla	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	7.58%	272.88	×							
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	•	•





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS

DEPENDENCIA : LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y PAVIMENTOS

DS Nº 311-2009-EF

DLF	ENDENCIA	. LABORATORIO DE MECANICA DE 30ELOS 1 P	AVIIVILIVIO	3							D3 N 311-200	77-LI
	DENOMINACION DEL		DEREC	CHO DE		CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	DLUCIÓN DE RECURSOS
COD	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TACION	AUTO	EVALUAC	ON PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% U.I.T.	(EN S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias hàbiles)		RESOLVER	RECONSIDERACION	AFELACION
	b) Peso por metro cúbico, rendimiento y control	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	1.21%	43.56	Х							
	c) Control de calidad de concreto, fresco obra	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	3.94%	141.84	Х							
	d) Temperatura de concreto fresco	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.51%	18.36	X							
	e) Asentamiento (3 resultados-laaboratorio)	- 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							
44	ENSAYO PARA CONCRETOS	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica						15 dias	SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		ciones, 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	Х							
	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) Tenperatura 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	Х							
	f) Muestreo y curado de testigo de concreto	- Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421-010900 (adjuntar recibo)	0.15%	5.40	X							





L	DFb	ENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N° 311-200	J9-EF
		DENOMINACION DEL		DERECHO DE	TRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
c	OD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %		AUTO	FVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
			21 1 11	U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)	T NOOLD THE LET O	RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
	45	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE REGULAR PERSONAS DE AMBITO NACIONAL CON INFORME DE CERTIFACADORA (Vigencia 10 años)	a) Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; en la que conste: Razón o denominación número del Registro único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electronica del Transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal, así como la clase de autorización requerida. b) Informe emitido por la entidad certificadora autorizada por el MTC, en formato aprobado por la DGTT, en el que debe constar que el transportista	,		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias nablies)		RESOLVER		
		Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23 <sup>s</sup> Ley N° 27444 (10-04- 2001)	cumple con todo lo señalado en el articulo 55 del Reglamento, así como con los requisitos necesarlas para cumplir con la autorización que solicita. h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	0.50%	18.00								
			<ul> <li>i) Recibo de pago por derecho de la concesión de ruta en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	20%			х		30 días				
	46	RENOVACIÓN DE LA AUTIORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (EN TODOS LOS SERVICIOS)	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional de Transportes y Comunicaciones, presentada entre los sesenta (60) y quince (15) dias hábiles previos al vencimiento de la autorización en el que conste: En el caso de persona natural, nombre (s) y apellidos y número del documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razon social o denominación social, nombre y número de identificación y facultades del representqante legal, número de partida registral en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del RUC activo, domicilio y dirección electrónica del transportistas solicitante, así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número día de pago y monto de la constancia de derecho de pago de tramitación.		720.00					SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		Ley Nº 27181 (8/10/1999) literal d) Art. 23	cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%	18.00								
		D.S.N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 59	<ul> <li>Recibo de pago por derecho de la renovación, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> <li>a) Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional</li> </ul>	20%	720.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	46	HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS). Vigencia: Un (1) año	de Transportes y Comunicaciones; en la que conste: En caso de persona natural, nombre (s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y en el caso de persona jurídica , razón o denominación social, nombre y número de documento de identidad, y facultades del representante legal, número de su partida registral en los										





DEI	PENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N 311-200	J9-ЕГ
	DENOMINACION DEL		DERECHO D	E TRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %		AUTO		ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
000	T ROOEDIMIENTO	REGUITOU	U.I.T.)	(en S/.)				1	PROCEDIWIENTO		RECO NSIDERACION	APELACIÓN
			0.1.1.)		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER		
		b)Anexo detallando, Itinerario, distancias, frecuencias, horarios de salida,										
-	BASE LEGAL:	flota operativa ; conforme a lo solicitado por la concesionaria.										
		c) Copia legible de:										
		<ol> <li>Tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado</li> <li>Escritura Pública en la que conste el arrendamiento</li> </ol>										
		financiero, operativo										
	Ley N° 27181 (08-10-99) literal b) Art. 23°											
	D.S.N° 017-2009-MTC (22-04-09) Art. 44°	<ul> <li>c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	0.50%	18.00								
	D.S.N- 017-2009-WIC (22-04-09) AIL 44-	d) Recibo de pago por derecho correspindiente, en el Banco de la Nación a	0.3078	18.00								
		la cuenta corriente Mº 0421-010900	10%	3.60		×		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		and destrict the transfer of t				**						
		Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio										
	HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O	de la caracia de activa de consenta de Identida do misera de Taracia el Caracia de Carac										
48	SUSTITUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN.	de la empresa; nombre, documento de identidad y numero de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante										
	HABILITACION.	legal; solicitando la habilitación de vehículos por incremento y/o										
		sustitución, y los respectivos certificados de habilitación. Adjuntando:										
		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										
	BASE LEGAL:	contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u										
		operativo (inscrito en el registro de propiead vehicular) en el que se										
		identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23 <sup>a</sup>	b) Certificado de operatividad vigente que, acredite que el vehículo										
	D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67°	ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el										
		Reglamemto Nacional de Vehículos.										
		c) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de										
	D.S Na 017-09-MTC (20/04/09) Art. 64a	Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de										
		Tránsito.										
		d) Recibo de pago por derecho de la habilitación, en el Banco de la Nación										
		a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%									
		e) Recibo de pago por derecho de la habilitación, en el Banco de la Nación		1				1				
		a la cuenta corriente Mº 0421-010900	20%	1		×		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
			20,0	1		^		00 0.03			STOR REGIONAL	
		Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional										
		de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social o denominación		1				1				
		social, RUC activo, y domicilio del transportista solicitante; nombre,		1				1				
		documento de identidad y domicilio del representante legal; número de su		1				1				
49	AUTORIZACIÓN PARA PERMISO EVENTUAL	inscripción en el registro administrativo de transporte, información		1				1				
		respecto de las características del servicio a prestar precisando el (los) vehículo (los) con los cuales se realizará, plazo, fecha y punto del vehículo		1				1				
		e n orígen y destino; así como los conductores habilitados a la prestación										
		del servicio; número del respectivo certificado del SOAT y la prestación del		1				1				
		servicio mediante la autorización eventual no efectuará el servicio de		1				1				
	PACE LEGAL	a) Copia simple, fotostática o electrónica del contrato o pedido recibido por		1				1				
1	BASE LEGAL:	el transportista en el que se solciita la prestación del servicio de transporte eventual		1				1				
1		eventual.		1	1		l	1	1	1	I	





DEF	PENDENCIA : I RANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL								DS N° 311-20	J9-EF		
	DENOMINACION DEL		DERECHO DE	TRAMITACION		CALIFICAC	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %		AUTO	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
	T NOSEDIMIENTO		U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)	TROCEDIWILLIATO	RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
	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	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en dias nablies)		RESULVER		
		d) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.80%	28.80	x				SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
50	OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector 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.										
	BASE LEGAL:	a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercnatil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la acticidad 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 antiguedad no mayor de treinta (30) días calendario.										
	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°	<ul> <li>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.</li> </ul>										
		c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que correspo nda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiead 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 Regiamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados. e) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehícular conforme al Reglamento Nacional de Administación de Transporte. f) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el orígen 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	0.50%	18.00 360.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
51	RENOVACIÓN DEL PERMISO EXCEPCIONAL	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector 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.										





DEP	PENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N- 311-200	Jヲ- <u></u>
	DENOMINACION DEL		DERECHO D	E TRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD.		REQUISITOS			AUTO		ION PREVIA	-				
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en % U.I.T.)	(en S/.)				RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
			0.1.1.)		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER		
		a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la										
		persona jurídica de derecho mercnatil inscrita en los registros públicos, en										
		la que está indicando como objeto social, la acticidad del servicio de										
	BASE LEGAL:	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 antiguedad										
		no mayor de treinta (30) días calendario.										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23 <sup>a</sup>	b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a orígen, destino										
	D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67°	itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje,										
	D.S.N° 009-2004-MTC (03-03-04) Art. 75°	frecuencias, horarios de salida, flota vehícular y vehículos de reserva.										
		a) Cania almula da las teriotes de identificación vehicular e de preniedad										
		<ul> <li>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que correspo nda el</li> </ul>										
		contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u										
		operativo (inscrito en el registro de propiead vehicular) en el que se										
		identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,										
	1	d) Certificado de revisión técnicca 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) Información documentada respecto a los terminales terrestres a										
		utilizarse en el orígen 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.										
		f) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el										
		mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento										
		Nacional de Administación de Transporte.										
		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.										
		<ul> <li>i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	0.500/	40.00								
			0.50%	18.00								
		j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación	100/	0.000		.,			050057404400		DIDECTOR REGIONAL	050 050 115045070110
		a la cuenta corriente Mº 0421-010900	10%	360.00		Х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional										
		de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio										
52	(INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN)	de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante										
	(INCREMENTO 170 SUSTITUCION)	legal; solicitando el incremento y /o sustitución de su flota.										
		ga., administration of your administration at 3d note.										
		a) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad										
		vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que correspo nda el										
	BASE LEGAL:	contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u										
		operativo (inscrito en el registro de propiead vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,										
	Lou N 27101 (00/10/1000) literal d) Art 22°											
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23 <sup>a</sup>	b) Certificado de revisión técnicca o certificado de operatividad vigente,										
	D.S.N° 041-2002-MTC (22-08-02) Art. 67°	que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y										
	D.S.N° 009-2004-+MTC (03-03-04) Art. 80°	requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.										
	D.S.N° 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modif.	centros autorizados.		1								





DE	PENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N° 311-200	J9-EF
	DENOMINACION DEL		DERECHO DI	E TRAMITACION		CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %	( 0 ()	AUTO	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	DECO NGIDEDAGION	ADEL ACIÓN
			Ü.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
		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. d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900 e) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%	18.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
53	CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL PERMISO EXCEPCIONAL	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector 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 vehícular por deterioro o pérdida. Adjuntando:										
	BASE LEGAL:	<ul> <li>a) Devolución del certificado de habilitación vehicular deteriorado o de ser el caso copia de la denuncia policial por pérdida.</li> </ul>										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	<ul> <li>b) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	0.50%	18.00								
	D.S.N° 017-2009-MTC (20/04/09) Art. 64°	<ul> <li>c) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	10%	360.00		x		10 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
54		Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector 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:										
	BASE LEGAL:	<ul> <li>a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona juridica de derecho mercantil, incsrita 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.</li> </ul>										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	<ul> <li>b) Plano de distribución de áreas e instalaciones, de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento (ver art. 151°).</li> </ul>										
	D.S. N° 017-2009-MTC (20/04/09) Art.73°	c) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente										
		d) Certificado de conformidad de obra, otorgado por la autoridad municipal competente e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%	18.00								
		f) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-010900	20%	720.00		x		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.





_[	DEP	ENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N° 311-200	09-EF
		DENOMINACION DEL		DERECHO D	E TRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
С	OD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %		AUTO	EVALUAC	CION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
				U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
	55	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍA GENERAL	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando número de documento de identidad, número del RUC, en el que indique como actividad principal el transporte de mercancia en general o el transporte de carga y domicilida el 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:					in the second se					
		A) PERSONA NATURAL	<ul> <li>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.</li> </ul>										
		BASE LEGAL:	b) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que correspo nda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiead vehicular) en el que se identifique los vehiculos con su placa de rodaje y/o número de serie,										
		Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° DS.N° 017-2009-MTC (20-04-09) Art. 40°	<ul> <li>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.</li> </ul>										
			<ul> <li>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.</li> </ul>										
			e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%	18.00								
			<ul> <li>Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	20%	720.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		B) PERSONA JURIDICA	Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector 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, la que está indicando, como objeto social la activ idad 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) dias.										
			b) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que correspo nda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiead vehicular) en el que se identifique los vehiculos con su placa de rodaje y/o número de serie,										





DLI	ENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N° 311-200	77-LI
	DENOMINACION DEL		DERECHO DE	TRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %		AUTO	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
			U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
		c) Certificado de revisión Técnica Ordinaria o Periódica (certificado de operatividad) vigente de ser exigible que, acredite que el vehiculo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos, expedido por centro autorizado.										
		<ul> <li>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.</li> </ul>										
		e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900	0.50%	18.00								
		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	20%	720.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
56	COSTO POR INTERNAMIENTO DE VEHICULOS INFRACTORES AL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE											
	BASE LEGAL	- VEHÍCULOS MENORES, Recibo de pago en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0421-010900	1.20%	43.20	×			05 días				
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	- VEHÍCULOS MAYORES, Recibo de pago en el Banco de la Nación a la Cta.			×							
	D.S.N° 017-09-MTC (20/04/09) Art. 109°	Cte. 0421-010900	12.95%	466.22	^			05 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
57	ENTREGA DE PLACAS UNICAS DE RODAJE (ORIGINAL O DUPLICADO)	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicitando la entrega de placa única de rodaje, adjuntando:										
		a) Copia de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular.										
	BASE LEGAL	<ul> <li>Recibo de pago al Banco de la Nación, cta. Cte. Nº 0421-010900, para placa única de rodaje para vehículos MENORES.</li> </ul>	1.00%	36.00	х			5 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	- Recibo de pago al Banco de la Nación, cta. Cte. Nº 0421-010900, para										
	D.S.N° 055-2003-MTC (13-09-03)	placa única de rodaje para vehículos MAYORES.	3.25%	117.00	Х			5 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
58	AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS	Solicitud dirigida al Direcgtor Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el lugar del destino, itinerario, fechas y tiempo requerido, debiendo adjuntar:										
		<ul> <li>a) Copia de la tarjeta de identificaci\u00e3non vehicular que trasladar\u00e1 a la delegaci\u00f3n</li> </ul>										
	BASE LEGAL	<ul> <li>b) Copia del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito, de cobertura interprovincial y vigente.</li> </ul>										
		c) Copia de la revisión técmica o certificado de operatividad vigente										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	<ul> <li>d) Copia de las licencias de con ducir de los pilotos, clase/categoría A TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO.</li> </ul>										
	D.S Na 009-04-MTC (03/03/04) Art. 72°	e) Copia del Decreto Directoiral, que autorice el viaje de estudios.										
		f) Relación de los integrantes de la delegación.										
		g) Copia de los certificados de revisión médica de la delegación.										
		h) Copia del con trato de transporte, extendida ante Notario Público.										
		<ul> <li>i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	0.50%	18.00								





COD	DENOMINACION DEL		DEBECHO DE	TRAMITACION						*********	INCTANGLAC DE DEC	COLUMN DE DECUDADA
COD						CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	I INSTANCIAS DE RES	SOLUCIÓN DE RECURSOS
	. PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			AUTO		ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		
	PROCEDIMIENTO	REGUISITOS	( en % U.I.T.)	(en S/.)					PROCEDIMIENTO		RECO NSIDERACION	APELACIÓN
			0.1.1.)		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER		
		j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación										
		a la cuenta corriente Nº 0421-010900	10%	360.00	X			3 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
		Solicutd bajo la forma de declaración jurada dirigida al Dirtector Regional										i
		de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio										
		de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción										
	PERMISO EXCEPCIONAL PARA SERVICIO DE	de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante										
59		legal; así como la correspondiente declaración del transportista donde										
	COLECTIVOS	declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio;										
		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) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona										
		jurídica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que										
	BASE LEGAL	esgtará indicado, como objeto social, la actividad de servicio de transporte										
		bterrestre de personas, así como del capital suscrito y pagado.										
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°	<ul> <li>b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a orígen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje,</li> </ul>										
	Ley N 27181 (08/10/1999), Illeral d) Art. 23	frecuencias, horarios de salida, flota vehícular y vehículos de reserva.										
		in cedencias, noranos de salida, nota venicular y veniculos de reserva.										
		c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad										
		vehicular y, en los casos que corresponda, del contrato de de										
		arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito										
		en el registro de propiead vehícular) de cada vehículo ofertado. Tratándose										
		de vehículos de propiedad del transportista o tomados en arrendamiento										
	Ley N° 28972 (29-01-07)	financiero, deberá adjuntarse copia de los folios correspondientes del libro										
	, (,	contable en que estos se encuentren registrados como activos fijos del										
		transportista, debiendo incluise , en dichos casos, copia del folio de										
		certificación notarial del citado libro contable. Cuando se trate de arrendamien to operativo, el contrato deberá estar provisto de la										
		constancia de inscripción en el registro corresspondiente o adjuntarse un										
		certificado registral al que acredite dicha insrcipción.										
		and the second s										
		d) Certificado de revisión técnicca o certificado de operatividad vigente,										
	D.S.N° 029-2007-MTC (10-08-07) Arts. 4° 4.1.; 14 y 16°	que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y										
	D.S.N- 029-2007-WIC (10-06-07) AILS. 4- 4.1.; 14 y 16-	requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por										
		centros autorizados.										
		e) Copia simple del contrato de arrendamiento de los terminales terrestres,										
		estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.										
		f) Compromiso bajo la forma de declaración jurada de cumplir con el										
		mantenimiento preventivo de su flota vehicular, debidamente firmado y										
		sellado por su represenbtante legal.										
		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.										1





D	<u> </u>	ENDENCIA	: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL									DS N° 311-20	JY-EF
		DENOMINACION DEL		DERECHO DI	ETRAMITACION		CALIFICA	CION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
cc	D.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en %	(en S/.)	AUTO	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECO NSIDERACION	APELACIÓN
				U.I.T.)	(en S7.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hàbiles)		RESOLVER	RECO NSIDERACION	APELACION
			h) Declaración Jurada que señale que cuenta con una organización empresarial que le permite la satisfacción de las necesidades de la susarios 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 inhabilidado o suspendido para la prestación del servicio, debidamente firmado y sellado por su representante legal.										
			<ul> <li>i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Mº 0421-010900</li> </ul>	0.50%	18.00								
			<ul> <li>j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-010900</li> </ul>	10%	360.00		х		30 días	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
6		REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO	Solicitud indicando generales de ley al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando:										
	E	BASE LEGAL:	<ul> <li>a) En el caso del transportista o conductor, pago del 50% o de multa según corresponda, y los procedimiengos indicados en el art. 105° y siguientes.</li> </ul>										
		.ey N° 27181 (08-10-99) literal d) del art. 23°	<ul> <li>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.</li> </ul>	GRATIS		х				SECRETARIA DRT	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUC.
	ir - h n	Plazo de reducción del 50% de la multa: cinco (5) días hábiles de levantada el Acta de Verificación o notificado el nicilio 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 desita lel mismo (Art. 200°)											
	P d	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 rocedimiento sancionador (Art. 33° modificado por el 0.5.N° 018-2007-MTC (29-05-07)											
6	F 1 I		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.										
	-	- D S № 017-2000-MTC (20-04-00) Arts 1329 1339	b) Copia certificada de la resolución judicial firme que tiene el infractor por desistido de la pretención, 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.





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

	ENDENCIA : OFICINA DE LI	CDEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIA	S DE COND	UCIR							DS N° 311-20	
	DENOMINACION DEL		DERECHO DE T	RAMITACIÓN (*)		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEI	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
OD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO	EVALUACIO		RESOLVER	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE	DECONCIDEDACIÓN	APELACION
			( en % U.I.I.)	(en 57.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hábiles)		PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN  L DIRECCIÓN REGIONA	APELACION
	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 2A UNO" PARTICULAR	El postulante debe reunir los siguientes requisitos:										
		a) Edad mínima 18 años, acreditados con D.N.I-										
		b) Saber leer y escribir										
	BASE LEGAL	<ul> <li>c) Certificado de aptitud psicosomática, expedido por los organismos de salud autorizados por la D.R.T.C.</li> </ul>										
	D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) 6°	<ul> <li>d) Aprobar el examen de normas de tránsito y manejo en automóvil, station wagon o camioneta pick up o rural,</li> </ul>										
	LEY N° 27181 (08-10-1999)	e) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de trámite	0.50%	18.00								
	D.S.N° 008-98-MTC (17-05-1998) Art. 1°	f) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de exámenes.	0.90%	32.40								
	D.S.N° 033-2001-MTC	<ul> <li>g) Pago en el Banco de la Nación, a la cuenta nacional, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher)</li> </ul>	0.69%	24.84								
		h) Adjuntar 05 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco										
		<ol> <li>Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de eleccion es</li> </ol>			×				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTR
3	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR (CLASE/CATEGORIA "A DOS" PROFESIONAL)	El postulante debe reunir los siguientes requisitos:										
	BASE LEGAL	a) Edad mínima 21 años, acreditados con D.N.I-										
	D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) 6°	<ul> <li>b) Poseer licencia de conducir A-I, con una antigüedad no menor de dos (2) años.</li> </ul>										
	LEY N° 27181 (08-10-1999)	<ul> <li>c) Certificado de aptitud psicosomática, expedido por los organismos de salud autorizados por la D.R.T.C.</li> </ul>										
	D.S.N° 008-98-MTC (17-05-1998) Art. 1°	d) Aprobar el examen referidos a mecánica, primeros auxilios y sobre reglamento de carga y pasajeros,										
	D.S.N° 033-2001-MTC	e) aprobar el exámen de mecámica práctica.										
		f) Aprobar el exámen 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	0.50%	18.00								
		<ul> <li>h) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de exámenes.</li> </ul>	0.90%	32.40								
		i) Pago en el Banco de la Nación, a la cuenta nacional, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher)		24.84								
		j) Devolución de la licen cia de conducir clase/categoría A-I o pago de S/, 17,50 por pérdida de liccencia de conducir, en la cta. Cte. 0421-010900 del Banco de la Nación.										
		k) Adjuntar 05 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco										
		I) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de eleccion es			х				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRI
		<ul> <li>m) Certificado de estudios secundarios concluidos (original),</li> </ul>				1	1					





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DEP	PENDENCIA : OFICINA DE LI	CDEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIA	1								DS Nº 311-20	
	DENOMINACION DEL		DERECHO DE T	RAMITACIÓN (*)		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSO
OD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACIO POSITIVO	ON PREVIA NEGATIVO	RESOLVER (en días hábiles)	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACION
64	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR (CLASE "A TRES" PROFESIONAL ESPECIALIZADO)	El postulante debe reunir los siguientes requisitos										
	BASE LEGAL	a) Edad mínima 23 años acreditados con DNI.										
	D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) Art. 23°	<ul> <li>b) Poseer licencia de conducir A-II, con una antigüedad no menor de dos (2) años.</li> </ul>										
	LEY N° 27181 (08-10-1999)	<ul> <li>c) Certificado de aptitud psicosomática, expedido por los organismos de salud autorizados por la D.R.T.C.</li> </ul>										
	D.S.N° 008-98-MTC (17-05-1998) Art. 1°	d) Aprobar los exámenes referidos manejo de la categoría .										
	D.S.N° 033-2001-MTC	<ul> <li>e) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de trámite</li> </ul>	0.50%	18.00								
		<ul> <li>f) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por derecho de exámenes.</li> </ul>	0.90%	32.40								
		g) Pago en el Banco de la Nación, a la cuenta nacional, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher)	0.69%	24.84								
		<ul> <li>h) Devolución de la licen cia de conducir clase/categoría A-II o pago por pérdida de liccencia de conducir, en la cta. Cte. 0421-010900 del Banco de la Nación.</li> </ul>		18.00								
		i) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de eleccion es			×				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTR
		j) 05 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco, k) Certificado de estudios secundarios concluidos (original),										
46	DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	a) Presntación de la denuncia policial por pérdida										
03	- A-UNO PARTICULAR	<ul> <li>b) Pago en el Banco de la Nación por derecho de trámite a la cta. Cte. 0421- 010900</li> </ul>	0.50%	18.00								
	- A-DOS PROFESIONAL	<ul> <li>c) Pago en el Banco de la Nación por derecho de emisión de licencia, a la cuenta nacional.</li> </ul>	0.69%	24.84								
	- A-TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO	d) 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte a colores fondo blanco.										
	BASE LEGAL	e) 02 Copias del D.N.I. ampliado y con los 3 últimos hologramas de sufragio			x				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER REG INFRAESTRI
	D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) Art. 22° LEY N° 27181 (08-10-1999)				,				SEGNETALLY, BOTT			
66	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	a) Aprobar el examen psicosomático y toxicológico, en el Centro de Salud, autorizado por la D.R.T.C.										
	- A-UNO PARTICULAR	b) Pago en el Banco de la Nación por derecho de trámite a la cta. Cte. 0421-010900	0.50%	18.00								
	- A-DOS PROFESIONAL	<ul> <li>c) Pago en el Banco de la Nación por derecho de emisión de licencia, a la cuenta nacional.</li> </ul>	0.69%	24.84								
	- A-DOS FROI ESTUIVAL	d) Devolución de la licen cia de conducir clase/categoría A-II o pago por pérdida de liccencia de conducir, en la cta. Cte. 0421-010900 del Banco de la	•	24.04								
	- A-TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nación.	0.50%	18.00								
	BASE LEGAL	e) 05 fotografías a colores fondo blanco, tamaño pasaporte.										





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

	PENDENCIA : DIRECCION DI	CDEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIA	S DE COND	IICID							DS N° 311-20	
DEF	DENOMINACION DEL	OFICINA DE EICENCIA		RAMITACIÓN (*)								OLUCIÓN DE RECURSOS
COD.		REQUISITOS			AUTO	EVALUACIO		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE		
	TROCEDIMENTO		( en % U.I.T.)	(en S/.)	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hábiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACION
	D.S.N° 015-94-MTC (13-05-06-1994) Art. 19° LEY N° 27181 (08-10-1999)	f) 02 copias del D.N.I. ampliado y con los 3 újltimos hologramas de sufragio,			х				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
67	EXPEDICIÓN RECOR DE CONDUCIR	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunica										
	BASE LEGAL:	ciones, consignando sus datos personales, en la indique el motivo										
	LEY N° 27181 (08-10-1999)	de su petición.										
		<ul> <li>b) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite,</li> </ul>	0.50%	18.00								
		c) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición										
		de recor de conductor	0.90%	32.40	Х				SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER. REG. INFRAESTUC
68	EXPEDICIÓN RECORD CONDUCIR SOLICITADO POR EL MINISTERIO PUBLICO, PODER JUDICIAL Y PNP.	<ul> <li>a) Oficio de la Autoridad del Ministerio Público, Autoridad Judicial o Policía Nacional del Perú.</li> </ul>										
	BASE LEGAL LEY N° 27181 (08-10-99):	ivacional del l'el d.	GRATUITO		Х				SECRETARIA DRTC	DIRECTOR REGIONSL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
	BASE LEGAL LET N- 2/181 (U0-10-99):											
69	RECTIFICACÓN Y/O MODIFICACIÓN DE GENERALES DE LEY	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con la indicación de la rectificación o modificación de sus generales de ley.										
	BASE LEGAL:	b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia.										
	D.S.N° 015-1994-MTC (13-06-94) Séptima disposición Complementaria	c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite.	0.50%	18.00								
	<u>'</u>	d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición		10.00								
	Ley N° 27181 (08-10-99)	de recor de conductor	0.90%	32.40		10 días			SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
70	ANULACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	<ul> <li>a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la anulación de su licencia de conducir.</li> </ul>										
	BASE LEGAL:	b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia.										
	D.S.N° 015-1994-MTC (13-06-94) Séptima disposición Complementaria	<li>c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite.</li>	0.50%	18.00								
	Ley N° 27181 (08-10-99)	d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-010900, por expedición		10.00								
		de recor de conductor	0.90%	32.40		10 días			SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC
	Nota: Las anulaciones de Licencia de Conducir, procedera en en dos casos: 1 CASO: de oficio cuando cuando la											
	autoridad competente remite la Licencia, indicando la infracción del Reglamento Nacional de Tránsito. 2 CASO: a											
	petición del parte, motivando la causa principal											
71	AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES PSICOSOMÁTICO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones,										
		a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, debidomento investo en registros públicos.										
1	BASE LEGAL:	debidamente insrito en registros públicos.	I		l				l		l	1





UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE: DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

DEP	ENDENCIA : OFICINA DE LI	CDEPENDENCIA : OFICINA DE LICENCIA	S DE COND	UCIR							DS Nº 311-20	
	DENOMINACION DEL		DERECHO DE T	RAMITACIÓN (*)		CALIFICACI	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RES	OLUCIÓN DE RECURSOS
COD.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	( en % U.I.T.)	(en S/.)	AUTO MATICO	EVALUACIO POSITIVO		RESOLVER (en días hábiles)	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACION
	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) Pilego 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) Pilego conteniendom el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso las marcas, números de serie, o cualquier otro dato que permita identificarf los equipos, g) Copia del registro sanitario otorgado por el organo competente del Ministerio de Salaud.  h) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-010900, por derecho de trámite, l) 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 immediata 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% 15.00%	18.00 540.00				30 dias	SECRETARIA DCT.	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	GER.REG.INFRAESTRUC.



## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - HUANCAVELICA 2010

			DERECHO	соѕто	соѕто		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO		UACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
		UNIDAD TECNICA HIDRO	CARRIER	0.00		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO			IRAMITE	
		REGISTRO	CARBUR	03								
01	REGISTRO DE DISTRIBUIDOR MINORISTA	a) Solicitud de acuerdo al formato.	Tudanita	7	252.00			Х	10 Días	Unidad Técnica	Dirección Regional	Danahasida
01	REGISTRO DE DISTRIBUIDOR MINORISTA	b) Copia del Testimonio de Constitución Social o DNI	Trámite	,	252.00			Χ.	10 Dias	Hidrocarburos		Resolución
	BASE LEGAL	c) I.T.F uso y funcionamiento Osinerg del medio de transporte								Hidrocarburos	Energía y Minas	V
	Art. 76° D.S. N° 045-2001-EM	d) Tarjeta de propiedad										y Constancia de
	Ley N° 27444 (11.04.01)	e) Tarjeta de Cubicación.										Registro
		f) Póliza de Seguro Integral para medios de transportes.										Registro
02	REGISTRO DE MEDIOS DE TRANSPORTES DE	a) Solicitud de acuerdo a formato	Trámite	Caso A			1	Х	10 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
02	COMBUSTIBLES LIQUIDOS - GLP.	b) Informe Favorable de OSINERGMIN de uso y funcionamiento	Trainile	5	180.00			^	10 dias	Hidrocarburos	DREM	Resolucion
	Caso A)	c) Copia de testimonio de Constitución Social o DNI		Caso B	100.00					Tildiocarburos	DICEIN	٧
	Medio de Transporte de Combustibles	d) Copia de tarjeta de propiedad y del contrato de ser el caso.		7								Constancia de
	Caso B)	e) Copia de tarjeta de cubicación, según corresponda.		Caso C								Registro
	Camión Tanque de GLP, Tanque de Ferrocarril	f) Poliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual		5	180.00							3
	Caso C)	g) Póliza de seguro integral del medio de transportes (según										
	Camión, Camioneta Baranda y Camioneta Pick-Up.	corresponda).										
	BASE LEGAL											
	D.S. N° 030-98-EM											
	D.S. N° 01-94-EM											
	Ley N° 27444 (11.04.01)											
03	REGISTRO DE HIDROCARBUROS	a) Solicitud de acuerdo al formato	Trámite	Caso: A				Х	10 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
	Caso A)	b) Declaración Jurada.		10	360.00					Hidrocarburos	DREM	
	Consumidores Directos de Combustibles Líquidos y GLP.	c) Copia del Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido pot OSINERGMIN		Caso: B-1								У
	Caso B)	d) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.		7	252.00							Constancia de
	Estableciminto de Venta al Público de Combustibles.	e) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.										Registro
	B-1 Grifos y Estaciones de Servicios	f) Copia del permiso otorgado por DICAPI, o por la Subpre- fectura		Caso: B-2								
	B-2 Grifos de Kerosene y Almacenamiento en Cilindros.	según se trate de un terminal, o grifo de kerosene.		5	180.00							
		g) Copia del Testimonio o Constitución Social o DNI										
	Caso C)			Caso: C	050.00							
	Plantas envasadoras y gasocentros Caso D)			,	252.00							
l	Locales de Venta			Caso D								
l	BASE LEGAL			5	180.00							
l	D.S. N° 030-98-EM											
l	D.S. N° 045-2001-EM											
04	MODIFICACION DE REGISTRO (*)	a) Solicitud de acuerdo al formato	Trámite	5	180.00			Х	10 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
l	BASE LEGAL	b) Documentos que sustente la modificación.								Hidrocarburos	DREM	
l	D.S. N° 01-94-EM (Art. 7°) (11.01.94)	c) Informe Técnico Favorable del OSINERGMIN										у
1	D.S. N° 030-98-EM (3ra disposición complement.)	d) Copia de la Constancia de Registro anterior.										Constancia de
1	R.D. N° 0134-2001-EM/DGH.	e) Póliza de Seguro Integral o de Responsabilidad Civil										Registro
l	Ley N° 27444 (11.04.01)	Extracontractual, según como corresponda.										
l	(*) En caso de Medios de Transporte la modificación procede en el mismo											
<u> </u>	grupo para el que fue inscrito.											

COD. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO REQUISITOS		DERECHO	соѕто	соѕто		CALIFICACIO		PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO	
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO MATICO	EVAL POSITIVO	UACION NEGATIVO	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
		UNIDAD TECNICA DE ASUNTO		NTALES					•	•		
	<u>,                                      </u>	APROBACIONI										
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° 277444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02).		Trámite	60	2,160.00		X		90 días Calenda- rios.	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
		- 05 para la DREM - 25 para la Municipalidad de la zona del proyecto.										
06	APROBACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA:  A) ELECTRICIDAD:  DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA SEA NO MAYOR A 30	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		Caso A 40 Caso B 30	1,440.00			x x	120 DÍAS CALENDARIC	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
	B) APROBACION EIA PARA: HIDROCARBUROS COMERCIALIZACION: PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO GLP INICIO -AMPLIACION -MODIFICACION	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										
	Base Legal:	e) COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS DEL EIA Y CINCO RESUMENES EJECUTIVOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Y DISTRITAL DEL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL PROYECTO.										
	- 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)	f) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD g) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI										
07	APROBACIÓN DE DIA PARA:(Previo al inico de la Actividad)  COMERCIALIZACION: ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PUBLICO DE  COMBUSTIBLES, GRIFOS,ESTACIONES DE SERVICIO, GASOCENTROS  GLP USO AUTOMOTOR.	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	Trámite	40	1,440.00			Х	30 DÌAS HABILES	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
	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)	d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI										

			DERECHO	соѕто	costo		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO MATICO		JACION NEGATIVO	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
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)  Base Legal: - 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)	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		25	900.00			X	20 DIAS HABILES	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
	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 (DIA) EXONERADOS DE AUDIENCIA PUBLICA .  A) DISTRIBUCIÓN ELECTRICA MENOR A 30 MW B) ESTACIONES DE SERVICIOS O GRIFO DE MENOS DE 5000 GALONES/MES.	b) Dos ejemplares del Estudio Ambiental - Para la DREM Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana.	Trámite	Caso A: 40 Caso B: 30	1,440.00		x x		Caso A:  45 días Calenda- rio. Caso B:	Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director DREM	Resolución
	BASE LEGAL 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).	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.							30 días Calenda- rio.			
10	APROBACIÓN DEL EIAP PARA HIDROCARBUROS.  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 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		х		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.	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			х	30 días Calenda- rio.	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
	BASE LEGAL  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)			30	1,800.00							

			DERECHO	соѕто	соѕто		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO MATICO		JACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
12	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD: SOLO DISTRIBUCION CUYA DEMANDA MAXIMA SEA INFERIOR A 30 MW  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)	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	30	1,080.00	MATICO	POSITIVO	X	30 DÌAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
13	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA:  ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -COMERCIALIZACION - GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO -GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.  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)	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	30	1,080.00			Х	30 DÌAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
14	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION DE HIDROCARBUROS: GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO - GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.  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)	NUMERO DE RUC.	Trámite	30	1,080.00			X	30 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
15	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) .  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)	NUMERO DE RUC.	Trámite	30	1,080.00			Х	05 DÍAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
16	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)  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)		Trámite	30	1,080.00			X	30 DIAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución

			DERECHO	COSTO	costo		CALIFICACION		DI 470 515	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%)	SOLES	AUTO	EVALU	ACION	PLAZO PARA RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL	RESOLUTORIO
				UIT	00220	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO			TRAMITE	
17	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O	a). SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.	I ramite	PPM 10	360.00		X		50 días calendario	Unidad Técnica Medio	Director DREM	Resolución
		b) DOS EJEMPLARES DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN AMBIENTAL IMPRESOS Y DIGITALIZADOS.		PMA 5	180.00					Ambiente		
	CATEGORÍA 1 (DIA) CATEGORÍA 2 (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EIASd)	- PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO										
	Base Legal:  - D.S.N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-02)  - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006)	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										
	- D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001)	CATEGORÍA 1 (DIA)										
	- Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002)	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.										
		TITULARIDAD DEL PETICIONANTE										
		e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.										
	almacenamiento. Art. 38° D.S. 013-2002-EM.	f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM										
18		a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO	Trámite	PPM				Х	50 DIAS	Unidad Técnica	Director	Resolución
	CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO	·		10	360.00				CALENDARI	Medio	DREM	
	ARTESANAL.	b) DOS EJEMPLARES DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA IMPRESOS Y DIGITALIZADOS.		PMA 5	180.00			l		Ambiente		
	Base Legal:	- PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO.										
	- 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)	c) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA EN INRENA, SOLO EN EL CASO DE QUE EL PROVECTO SE DESARROLLE EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA O ZONA DE AMORTIGUAMIENTO										
		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.										
		TITULARIDAD DEL PETICIONANTE  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 TUPA-MEM	T. ( % .	0.5					100 1	11.21.177	5:	December 17
19	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O	NÚMERO DE RUC	ramite	25	900.00		Х		120 días calenda-	Unidad Técnica Medio	Director DREM	Resolución
	MINERO ARTESANAL.	b) DOS EJEMPLARES DEL EIASd IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 5 RESÚMENES EJECUTIVOS:							rio.	Ambiente		
	Base Legal:	- PARA LA DREM										
	- 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)	- PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. c) COMPROBANTE DE ENTREGA DEL EJEMPLAR DEL ESTUDIO EN INRENA										
	- D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002)	d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 25 RESÚMENES EJECUTIVOS										
	- Lev N° 27651 (24-01-2002)	DEL EIASM PRESENTADO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MÁS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL BROYECTO										
		TITULARIDAD DEL PETICIONANTE										

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

		DERECHO	COSTO	соѕто				PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES				RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	TRAMITE	RESOLUTORIO
AMBIENTALES MINEROS:    Base Legal	NÚMERO DE RUC b) TRES EJEMPLARES IMPRESOS DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE c) CINCO EJEMPLARES DIGITALIZADOS DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE d) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL e) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM	Trámite	PPM 80 PMA 70	2,880.00	MATICO	POSITIVO	X	40 DIAS HABILES	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
APROBACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EXPLORACION MINERA.  A) CATEGORIA B: MENOS DE 20 PLATAFORMAS DE PERFORACIÓN (DJ).  B) CATEGORIA C: MAS DE 20 PLATAFORMAS DE PERFORACION EN AREA MAYOR A 10 Ha. Y/O CON TUNELES DE MAS DE 50 MTS (EA).  BASE LEGAL  D.S. N° 038-98-EM (30.11.98)  D.S. N° 036-99-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)  (°) El plazo de evalución es computado despues de publicado el aviso poniendo a disposición del público. la Evaluación Ambiental.  (**) Para todos los casos	a) Solicitud de acuerdo a formato  Categoría B: b) Dos ejemplares de la Declaración Jurada (DJ) - Para la DREM - Para consulta del público c) Comprobante de haber presentado el PAMA a la Municipalidad  Categoría C: b) Dos ejemplares de la Evaluación Ambiental (EA) - Para la DREM - Para consulta del público en proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de haber presentado el PAMA a la Municipalidad d) Copia de la Evaluación Ambiental en medio magnético o CD - ROM.	Trámite	Caso A: 40 Caso B: 50	1,440.00		x		Caso A: 20 días calendario Caso B: 40 días calendario (*)	Unidad Tecnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
MODIFICACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES. A) EIA, PAMA, PLAN DE CIERRE B) EA, EIAP. C) DECLARACION JURADA.  BASE LEGAL D.S. N° 053-99-EM (28.09.99)  Ley N° 27444 (Art.35°) (11.04.01)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares de la Modificación del Estudio.  - Para la DREM  - Para consulta del público c) Comprobante de entrega del ejemplar de la modificación del estudio presentado en INRENA, en el caso de EIA, cuando corresponda. d) Copia de la modificación del estudio en medio magnético o CD-ROM. e) 30 resúmenes ejecutivos del E.I.A.:  - 10 para la DREM.  - 25 para la Municipalidad provincial de la zona del proyecto.	Trámite	Caso A: 50 Caso B: 25 Caso C: 5	1,800.00 900.00 180.00			Х	30 días hábiles	Unidad Técnica Medio Ambiente	Director DREM	Resolución
_	AMBIENTALES MINEROS:  Base Legal  - D.S. N° 033-2005-EM (Art. 23°) (15-08-2005) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 059-2005-EM (Art. 40°) (08-12-2005) - D.S. N° 059-2005-EM (Art. 40°) (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° 28290 (14-10-2003) - Ley N° 27444 (11-04-2001)  Nota 1: Para el caso de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales no es necesario que la modificación del Plan de Cierre de Minas o el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros sea elaborado por un ampresa registrada en la DGAAM, puede ser elaborado por un grupo de por lo menos 3 profesionales habilitados por el colegio profesiona correspondiente o Entidad consultora inscrita en cualquiera de los Registro de la DGAAM.  Nota 2: Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a,b y e.  Nota 3: En caso el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida, se deberá presentar la copia del comprobante de entrega en INRENA  APROBACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EXPLORACION MINERA.  A) CATEGORIA B: MENOS DE 20 PLATAFORMAS DE PERFORACIÓN (DJ).  B) CATEGORIA C: MAS DE 20 PLATAFORMAS DE PERFORACIÓN EN AREA MAYOR A 10 Ha. Y/O CON TUNELES DE MAS DE 50 MTS (EA).  BASE LEGAL  D.S. N° 036-99-EM (Art. 4° al 6°) (28-09-99)  R.M. N° 728-99-EM/YMM (09.01.00)  Ley N° 27444 (Art.33°) (11.04.01)  (*) El plazo de evalución es computado despues de publicado el aviso poniendo a disposición del público. la Evaluación Ambiental.  (**) Para todos los casos  MODIFICACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES.  A) EIA, PAMA, PLAN DE CIERRE  B) EA, EIAP.  C) DECLARACION JURADA.  BASE LEGAL  D.S. N° 053-99-EM (28.09.99)	MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS:  Base Local - 10. S. N° 033-2005-EM (Ant. 23°) (15-08-2005) - 10. S. N° 033-2005-EM (Ant. 1°) (05-07-2006) - 10. S. N° 033-2005-EM (Ant. 1°) (25-08-2006) - 10. S. N° 035-2005-EM (Ant. 1	DEMONACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS.  3) SOLUCITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL AMBIENTALES MINEROS.  3) SOLUCITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL AMBIENTALES MINEROS.  3) TOSA-2006-EM ACITA 17 (15-08-2005) 1-0.5. N. 10-08-2006-EM ACITA 17 (15-08-2005) 1-0.5. N. 10-08-2006-EM ACITA 17 (15-08-2005) 1-0.5. N. 10-08-2006-EM ACITA 17 (15-08-2006) 1-0.5. N. 10-08-2006-EM ACITA 18 (15-08-2006) 1-08-2006-EM ACITA 18 (	DENOMINACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AJ SOLICITUD DE ACUERDO À FORMATO, CONSIGNANDO EL Trámile MARIENTALES MINEROS.  3. SA CUESTAS MINEROS.  3. SOLICITUD DE ACUERDO À FORMATO, CONSIGNANDO EL Trámile MINERO DE RUC DE RESPUESA MINEROS.  3. SA CONTRO DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AJ SOLICITUD DE ACUERDO À FORMATO, CONSIGNANDO EL Trámile MINERO DE RUC DE RESPUESA MINEROS DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE MINEROS DE PERFORACION MINERA DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE MINEROS DE PERFORACION DE CIERRE MINEROS DE CIERRE MINEROS DE PERFORACION DE CIERRE MINEROS DE CIERRE	DENOMACION DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASTOS MARIENTALES MINERROS: MARIENTALES MINERROS DE LA MODIFICACION DEL PLAN MODIFICACI	DESIGNATION CONTRICTOR DE MINAS Y DE PASIVOS (MARCO DE PASIVOS DE LA MODER CACION DE L. Trámite PRO DE MINAS Y DE PASIVOS (MARCO DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. Trámite PRO DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE LA MODER CACION DE L. D. M. 1982 DOS DE MINA 19 (19.697-2009)  1	Compression   Part   Part   Compression   Part   Part	MONOPERAGON DE PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASNOS a) SOLICITUD DE ADDERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NAMIDIO PASOS MANDEROS EN SOLICITUD DE ADDERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL TRITINIO PARA DE MINAS Y DE PASNOS a) SOLICITUD DE ADDERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL TRITINIO PARA DE MINAS Y DE PASNOS a) SOLICITUD DE ADDERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL TRITINIO PARA DE MINAS DE CIERRE SELEMBRE SE	MONIFICACION DEL PLAN DE CERREE DE MINAS Y DE PASNOS DI SOLUCTIVO DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO DE AMBRINATALES MINEROS.   NOSSIGNAMENTOS.   NOSSIGNAMEN	## # # # # # # # # # # # # # # # # # #	NOTIFICATION DE CIENTE DE MINA Y DE PARINCO   SOLUCITIO DE AUCEDIDO À FORMATO, CONSIGNATO, CONSIGNAT

				DERECHO	COSTO	costo		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
CC	DD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%)	SOLES	AUTO		JACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
2	<u>E</u> L L	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     - Paraconsulta del público.     c) Copia de estudio en medio Magnético o CD-ROM	Trámite	5	180.00	MATICO	X	NEGATIVO	Inmediato	Unidad Técnica Medio Ambiente		Constancia de Recepción

COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	COSTO (%) UIT	COSTO SOLES	AUTO		UACION NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
		UNIDAD TECNICA DE										
	TARDEDITACION, DE DEQUEÑO PRODUCTOR MINIERO VANNERO ARTECANAL	INSCRIPCIONES Y RI		DDM		ı	T v	1	20 4/	I their and Transing	Discrete	Danabasida
26	ACREDITACION DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y MINERO ARTESANAL  BASE LEGAL	<ul> <li>a) Solicitud de acuerdo a formato</li> <li>b) Declaración Jurada Bienal según formato Aprobado por la R.D. № 136-02-EM/DGM</li> </ul>	Trámite	P.P.M. 5	180.00		X		30 días hábiles	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
	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)			P.M.A. 2.5	90.00							
27	RENOVACION DE LA CONDICION DE PE QUEÑO PRODUCTOR	a) Solicitud de acuerdo a formato	Trámite	P.P.M.			Х		30 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
	MINERO Y PRODUCTO MINERO ARTESANAL.	b) Declaración Jurada Bienal de posesión de Derechos mineros de acuerdo a formato aprobado por R.D.N° 136-02-EM/DGM		5	180.00				hábiles	Minería	DREM	
	BASE LEGAL			P.M.A.								
	Ley N° 27651 (24-01-02) R.D.N° 136-02-EM /DGM (07-05-02)			2.5	90.00							
	N.D.N 130-02-EM/DGM (07-03-02)	AUTORIZACIO	VFS					<u> </u>				
28	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE	REQUISITOS GENERALES:	Trámite	PPM				Х	30 DIAS	Unidad Técnica	Director	Resolución
	EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS.	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC.		15	540.00				HABILES	Minería	DREM	
	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)	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		PMA 5	180.00							
	- Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	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										
29	EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y	REQUISITOS GENERALES: a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC.	Trámite	PPM 15	540.00			Х	30 DIAS HABILES	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
	MODIFICACIONES. <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°) (01-05-93)	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		PMA 5	180.00							
	- 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)	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)										
		<ul> <li>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.</li> </ul>										
		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 y in como como como como como como como com										

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO  BEQUISTOS  DE BIUTIO.  () Estudio geomecánico detallado con el que sustente los ángulos de talud utilización en el diseño del tajo y del botadero.  (d) Diseño detallado de los botaderos incomo de la procesión de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del ELA.  (e) Diseño detallado del polviorni, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones electricas (o casa de medidas de seguridad y manejo de contingencias.  (f) Medidas de seguridad y highere minera. (Reglamento Interno, Organigama, Minanu de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de Capacitación al Personal)  (g) El Timite de exploitación se establección de la zona urbana o de expansión urbana, el imite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) menor de la zona urbana o de expansión urbana, el caresta final del su), respetando estricamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrá se rieferior al nivel superior al nivel superior de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  1) Cronograma de ejecución de las actividades  9) EXPLOTACIÓN EN NINERÍA SUBTERRANA (METALICAS Y NO METALICAS)  2) Pano general de ublicación de todas las initalaciones superficiales del proyecto, includidas bocamina (s), botadero (s), cante	PLAZO PARA RESOLVER PR	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
c) Estudio geomecánico detallado con el que sustente los ángulos de taud utilizados en el diseño del tajo y del botadero.  d) Diseño detallado de los botaderos, incroporando secuencia de ellenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA.  e) Diseño detallado de plovónic, alimacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias.  f) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Titaleo Segun, Programa de Capacitación al Personal)  g) El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera:  g. 1. Sí la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.  g. 2. Sí la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de finiluencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estricamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrás as rienterior al nivel sugna en acceso más cercanas. Dichas áreas no podrás as rienterior al nivel sugna en acceso más cercanas. Dichas áreas no podrás as rienterior al nivel sugna de la canteras no podrás as rienterior al nivel sugna de la canterior al nivel sugna in explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explosición de las canteras no podrás are afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de la zona surbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas la sintalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s)				
taiud utilizados en el diseño del tajo y del botadero. d) Diseño detallado de los botaderos incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad fisica, además de implementar recomendaciones del EIA. e) Diseño detallado del polvorin, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias. f) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organignama, Manual de Organizario), F Euniciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de Capacitación al Personal) g) El limite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la carnera: g. 1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el limite económico de la carnera. g. 2. Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el limite superior o cresta del tajo deberá considerar un airea de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estricamente las viviendas y/o carreteras de acceso más orceanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas ha ajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al ninvel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre. h) Cronograma de ejecución de las acuteras (o de expansión urbana) en la que se encuentre.				
del mismo y medidas de control implementar recomendaciones del EIA. e) Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias.  f) Medidas de seguridad y manejo de contingencias. f) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones Procedimentos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de Capacitación al Personal) g) El limite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera: g.1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión unbaras del mitime económico de la cantera. g.2. Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el limite superior o resta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estructamente las viviendas y/o carreteras de acceso más ecoranas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asfimismo, la replotadad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre. h). Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS) a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (6), botadero (6), cantera (6) de				
sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias.  1) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de Capacitación al Personal)  3) El limite de exploiación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera:  9.1. Sí la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.  9.2. Sí la cantera.  9.3. Sí la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la caste final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni exploitadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrán ser inferior al nivel superiical de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
Örganigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de Capacitación al Personal)  g) El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera:  g.1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.  g.2. Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismon, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
ubica la cantera:  g.1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.  g.2. Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos aldededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.  g.2. Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.  h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
h) Cronograma de ejecución de las actividades  B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
METALICAS)  a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de				
campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada.				
b) Estudio geomecánico detallado que permita caracterizar el macizo rocoso por áreas en la mina, conducente a determinar el método de explotación más adecuado así como los controles y métodos de sostenimiento.				
c) Diseño de labores mineras por áreas, sustentando ciclos (perforación, voladura, carguío, transporte, ventilación, relleno, drenaje), precisando el tiempo de sostenimiento máximo.				
d) Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA.				
e) Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias.				
f) Diseño detallado de la red de ventilación, garantizando la efectividad en la ventilación con una instalación mayor ó igual a la capacidad instalada.				
g) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programas de capacitación al personal)				
h) Programa detallado de avances y labores mineras (tajeos, galerías, cruceros, subniveles, chimeneas, entre otras), adjuntando planos en planta por nivel.				
i) Cronograma de ejecución de las actividades.				

			DERECHO	соѕто	costo		CALIFICACION	v .	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	(%)	SOLES	AUTO	EVALU		RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL	RESOLUTORIO
			DETAGO	ÜİT	OOLLO	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	REGOLVER	TROOLDI-MILITO	TRAMITE	REGOEDTORIO
30	AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN/BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL  Base Legal:	<ul> <li>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</li> <li>b) INFORMACIÓN TÉCNICA EN EL FORMULARIO APROBADO POR</li> <li>c) DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</li> </ul>	Trámite	5	180.00			Х	30 DIAS HABILES	Unidad Técnica Minería	Director DREM	Resolución
	- 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)	of DECENTROPHE IN FOR AMBIENTAL.										
	- Ley N° 27651(Arts. 5° y 15°) (24-01-02)											
		APROBACIONI	S				•		•			
31	CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES		Trámite	P.P.M.				X	30 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
	MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.		10	360.00				hábiles	Minería	DREM	
	Base Legal: - D.Ley N° 25707 (Arts. 2°, 5°, 8° y 12°) (06-09-92)	b) PRESENTACIÓN DE 01EJEMPLAR DEL FORMATO C.O.M. DEBIDAMENTE LLENADO CON LOS DATOS SOLICITADOS.		P.M.A.								
	- 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)	c) ADJUNTAR CRONOGRAMA DE TRABJAO EJECUTADO DEL AÑO ANTERIOR Y EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO SOLICITADO, DE ACUERDO A FORMATO.		5	180.00							
	- D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25° y 211°) (26-07-01) - Ley N° 27651 (Arts. 15° y. 18°) (24-01-02)	d) HABER PRESENTADO OPORTUNAMENTE: 1. DECLARACIÓN ANUAL CONSOLIDADA(D.A.C.).										
	- D.S. N° 038-1998-EM (Art. 4) (30-11-98) - R.M. N° 188-1997-EM/VMM (Del Art. 1° al 3°) (16-05-97).	ESTADÍSTICA MENSUAL DE PRODUCCIÓN Y AVANCES     SESTADÍTICA MENSUAL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE										
		TRABAJO 4. PLAN DE MINADO										
		e) TENER APROBADO:  LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL SEGÚN LA ETAPA DE LA										ĺ
		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 CEÓLOCO COLEGIADO.  1) 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 INSPECCIÓNES 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.										

			DERECHO	COSTO	соѕто		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO	POSITIVO	UACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
		PARA AMPLIACIÓN DE COM				WATICO	POSITIVO	NEGATIVO				
		SE REQUIERE PRESENTAR:										
		<ol> <li>a), b) Y PROGRAMA DE TRABAJO Y EL PLANO DE LAS NUEVAS LABORES CON LOS MISMOS REQUISITOS INDICADOS EN EL</li> </ol>										
		LITERAL , i) j)										
		PARA OPERACIONES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL										
		<ul> <li>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</li> </ul>										
		<ul> <li>b) PRESENTACIÓN DE 01 EJEMPLAR DEL FORMATO C.O.M. DEBIDAMENTE LLENADO CON LOS DATOS SOLICITADOS.</li> </ul>										
		c) ADJUNTAR PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO EN EL AÑO ANTERIOR Y EL PROGRAMADO PARA EL EJERCICIO SOLICITADO DE ACUERDO A FORMATO.										
		d) TENER APROBADO:										
		LA CERTIFICAIÓN AMBIENTAL, SEGÚN LA ETAPA DE LA										
		ACTIVIDAD MINERA QUE VA REALIZAR APROBADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES MINEROS Y/O DREM.										
		e) EN CASO DE CESIÓN U OTROS CONTRATOS MINEROS, SE DEBERÁ ACREDITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SUNARP.										
		f) PLANO DE LABORES DE PROYECCIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DONDE SE VISUALICE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PORGRAMADOS EN COORDENADAS U.T.M., U.T.M. A ESCALA ADECUADA, FIRMADO POR UN INGENIERO DE MINAS O GEÓLOGO COLEGIADO.										
		k) DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LA(S) EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S), CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE TRABAJADORES.										
		<ol> <li>RELACIÓN DEL NÚMERO DE FACTURAS DE COMPRA DE EXPLOSIVOS Y CONEXOS INDICANDO LA CANTIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.</li> </ol>										
		m) AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMINETO DE PLANTA DE BENEFICIO, SI FUERA EL CASO										
		PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES:										
		1. a), b), c) CON EXCEPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO, e), f) CON EXCEPCIÓN DE LABORES EJECUTADAS										
		h), i) E INCLIYENDO LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y										1
		PARA AMPLIACIÓN DE COM										1
		SE REQUIERE PRESENTAR:										
		1. a), b) Y PROGRAMA DE TRABAJO Y EL PLANO DE LAS NUEVAS										1
		LABORES CON LOS MISMOS REQUISITOS INDICADOS EN EL LITERAL 9), i).										

BASE LE - D.S. N° - D.S. N° - Ley N° 2  33 APROBAC  BASE LE - D.S. N° Gral. De I - D.S. N° - Ley N° 2			DERECHO	COSTO	costo		CALIFICACIO	N	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
BASE LE - D.S.N° - D.S. N° - Ley N° 2  33 APROBAC  BASE LE - D.S.N° Gral. De I - D.S. N° - Ley N° 2	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO MATICO	POSITIVO	JACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
BASE LE - D.S.N° Gral. De I - D.S. N° - Ley N° 2	CIÓN DE USO DE ANFO PARA EXPLOTACIÓN SUBTERRANEA.  EGAL  023-92-EM (Art. 204° Inc. e); Arts. 224 y 225 (13-10-92).  046-2001-EM (Art. 211°) (26-07-01)  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     DREM responsable.	TRÁMITE	PPM 10 PMA 5	360.00 180.00	manee	rosinyo	X	30 días calendario	Unidad Tecnica Minería	Director DREM	Resolución
34 APROBA	CIÓN DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO PÚBLICO.  FORMA DE SERVICIO PÚBLICO.  O 14-92-EM (Art. 72° Inc. d); del Art. 73 al 77 del TUO de la Ley Minería (04-06-92).  O 24-93-EM; (07-06-93) 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 DREM responsable.	TRÁMITE	PPM 10 PMA 5	360.00			Х	30 días Hábiles	Unidad Tecnica Minería	Director DREM	Resolución
BASE LE - D.S.N° ( - Ley N° 2	ACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN FECTOS DE DEVOLUCIÓN DEL IGV. EGAL 082-2002-EF (16-05-02) 27623; (08-01-02) 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			х	30 días Hábiles	Unidad Tecnica Minería	Director DREM	Resolución
BASE LE - D.S.N° ( - Ley N° 2	CACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN <b>EGAL</b> 082-2002-EF (16-05-02)  27623; (08-01-02)  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			Х	30 días Hábiles	Unidad Tecnica Minería	Director DREM	Resolución
BASE LE	EGAL 082-2002-EF (Art. 15°) (16-05-02) 27623; (08-01-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato     b) Presentación de la Declaración jurada, refrendada por una sociedad de auditoria 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			Х	90 días Calendario	Unidad Tecnica 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 Tecnica 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		P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	180.00 90.00		Х	30 días hábiles	Unidad Tecnica Minería	Director DREM	Resolución

			DERECHO	соѕто	costo		CALIFICACIO	ON	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO		LUACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
39	DENUNCIAS DE EXTRACCIÓN DE MINERAL SIN DERECHO ALGUNO EN AGRAVIO DEL ESTADO	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.	Trámite	P.P.M.		MATICO	POSITIVO	NEGATIVO X	30 días	Unidad Tecnica	Director	Resolución
	AGRAVIO DEL ESTADO	NUMERO DE RUC.  b) ESCRITO DE DENUNCIA CONTENIENDO: MEMORIA		5 P.M.A.	180.00				hábiles	Minería	DREM	
	Base Legal:	SUSTENTATORIA DE LA MISMA ADJUNTANDO PLANO O		2.5	90.00							
	- D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04-06-92)	CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ÁREA MOTIVO DE LA DENUNCIA.										
	- D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94)											
	- Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)											
		UNIDAD TEONIOA DE EU	- OTDIOID									
		UNIDAD TECNICA DE ELI INSCRIPCIONE		AD								
40	PREREVISION E INSCRIPCION EN EL BANCO DE PROYECTOS		Trámite	5	180.00		Х		30 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
	(Proyectos de Inversión Pública)	b) Presentación del expediente en 02 ejemplares							hábiles	Electricidad	DREM	
	BASE LEGAL											
	RPR N° 480-03/GOB-REG-HVCA/PR											
		CONCESIONE	S									
41	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL		50	1,800.00			Х	60 DIAS	Unidad Técnica	Director	Resolución
	Base Legal:	NÚMERO DE RUC.							HABILES	Electricidad	DREM	
	- D.L. N° 25844 (Arts. 3°, 6°, 22°, 25°, 26° y 28°) (19-11-92)	<ul> <li>b) IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO LEGAL DEL PETICIONARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBE PRESENTAR ESCRITURA. PÚBLICA</li> </ul>										
	- D.S. N° 009-93-EM (Arts. 37° al 43°, 53° y 54°) (25-02-93) - Ley N° 16053 (Art. 8°) (14-02-1966)	DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE										
	- Ley N° 27444 (Art. 202°) (11-04-01)	INSCRITA EN REGISTROS PLÚBLICOS E IDENTIFICACIÓN DEL										
	- D.S. N° 053-99-EM (28-09-99)	REPRESENTANTE LEGAL CON SUS PODERES INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.										
	- D.S. N° 025-2006-EM(21-04-06)	REGISTROS PUBLICOS.										
	- Ley N° 29178(03.01.08)	c) MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR REPRESENTANTE										
		LEGAL Y PLANOS COMPLETOS DEL PROYECTO FIRMADO POR INGENIERO RESPONSABLE, A UN NIVEL DE FACTIBILIDAD POR LO										
		MENIOC										
		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										
		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										
		AUTORIZACION	IES	1		1	I	II.	l.			l
42	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GENERACIÓN	a) Solicitud de acuerdo a formato	Trámite	40	1,440.00		Х		30 días Hábiles	Unidad Técnica	Director DREM	Resolución
	ELÉCTRICA CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 Kw. Y MENORES A 10 Mw. (MINICENTRALES).	b) Declaración Jurada de cumplimiento de las Normas Técnicas de							Habiles	Electricidad	DKEW	
	BASE LEGAL	conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.										
	Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01)											
	D.L. N° 25844 (Art. 4° y 38°) (19.11.92)	c) Datos técnicos y ubicación geográfica de instalaciones, cuyo plano										
	D.S. N° 009-93-EM (Art. 66° y 67°) (25.02.93)	de la central deberá estar en coordenadas UTM, WGS 84 o psad 56.										
	( , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	d) laterare side and distinct data and alcohology to the state of the state of										
	(*) en caso que la autorización sea solicitada antes del inicio de operación	<ul> <li>d) Información estadística: datos de demanda y oferta de la energía como justificación de la solicitud.</li> </ul>										
	(*) en caso que la autorización sea solicitada antes — del inicio de operación de la planta.											
		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										
		(*)	]		1		1	1				Ì

			DEDECUE	COSTO	COSTO		CALIFICACION		DI 470 D4D	INICIO DEI	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD	. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	(%) UIT	COSTO SOLES	AUTO	EVALU		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO
43	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN HASTA 10 MW	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.	Trámite	40	1,440.00	MATICO	POSITIVO	X	30 DIAS	Unidad Técnica	Director DREM	Resolución
	Base Legal: - D.L. № 25844 (Arts. 4° y 38°) (19-11-92) - Ley № 26896 (Art. 1°)( 12-12-97) - D.S. № 009-93-EM (Arts. 66° y 67°) (25-02-93)	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.							HABILES	Electricidad	DREM	
	- 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)	c) DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN .										
	- Ley N° 29178(03.01.08)	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.										
		I) 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,										
44	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN  BASE LEGAL	a) Solicitud de acuerdo al formato     b) Sustento técnico y/o legal	Trámite	10	360.00			Х	30 días hábiles	Unidad Técnica Electricidad	Director DREM	Resolución
	Ley N° 27444 (Art. 33° y 34°) (11.04.01) D.S. N° 009-93-EM (Art. 67°) (25.02.93)	<ul> <li>c) Acta de transferencia de la titularidad suscrita por los representantes legales, de ser el caso.</li> </ul>										
	Código Civil (Ats. 1435° y s.s.)	d) Poder del representante legal inscrito en registros públicos.										
45	RENUNCIA DE AUTORIZACION	a) Solicitud de acuerdo a formato	Trámite	40	1,440.00			X	30 días	Unidad Técnica	Director	Resolución
	BASE LEGAL	b) Justificación de la renuncia.							Hábiles	Electricidad	DREM	
	Ley N° 27444 (Art. 33° y 34°) (11.04.01) D.S. N° 009-93-EM (Art. 69° y 71°) (25.02.93)	c) Poder del representante legal inscrito en registros públicos.							l			
	D.O. 11 000 00 EW (ALL 00 9 11 ) (20.02.00)	1		l	1				l .			

			DERECHO	соѕто	соѕто		CALIFICACION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD QUE	DOCUMENTO
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DE PAGO	(%) UIT	SOLES	AUTO MATICO	EVALUACION	RESOLVER	PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	RESOLUTORIO
		LINERAD TECNICA DE ESTADISTICA	V 0 4 T 4 0		IEDO	WATICO	POSITIVO NEGATIVO			110111112	
		UNIDAD TECNICA DE ESTADISTICA	AYCATAS	STRO MIN	IERO						
		PRODUCTOS Y SEF									
46	LISTADO DE DERECHOS MINEROS SIN COORDENADAS UTM (CADA HOJA TAMAÑO A-4)		Trámite	5	180.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	Transition 4	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
47	REPORTE DEL SISTEMA DE COORDENADAS UTM DE UN DERECHO MINERO	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida		15	540.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
		b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
48	TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA WGS84 AL PSAD56, MEDIANTE LOS	a) Entrega de formato indicando las coordenadas a ser transformarse		5	180.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	PARÁMETROS HEIGHES			-					E y CM	E y CM	C/Hoja
		b) Presentación del recibo correspondiente									I
49	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 2x2 Km. ESCALA	a) Entrega de formato indicando la zona reguerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	1/14,000.	b) Presentación del recibo correspondiente			200.00				E y CM	E y CM	C/Hoja
									-		- I
50	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 3x3 Km. ESCALA	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	1/20,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
51	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 4x4 Km. ESCAL <sup>a</sup>	a) Entrega de formato indicando el área o zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	1/25,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
52	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 6x6 Km. ESCAL <sup>A</sup>	a) Entrega de formato indicando la zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	1/40,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
53	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 8x8 Km. ESCAL <sup>A</sup>	a) Entrega de formato indicando la zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	1/50,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
54	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 10x10 Km.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	ESCALA 1/60,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
55	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 12x12 Km.	a) Entrega de formato indicando la zona reguerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
	ESCALA 1/75,000.	b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	C/Hoja
56	PLANO CATASTRAL MINERO IMPRESO; TAMAÑO A-4 EXTENSIÓN 16x16 Km.	a) Entrega de formato indicando la zona requerida		8	288.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Copia
50	ESCALA 1/100,000.	b) Presentación del recibo correspondiente			200.00	minedialo			E y CM	E y CM	C/Hoja
		5) Toomasion del region del regionale rec							L y 0.111	L y Ow	J. 10ja
57	VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN PANTALLA (15 minutos)	a) Entrega de formato indicando la concesión requerida		5	180.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Visulalización
		b) Presentación del recibo correspondiente							E y CM	E y CM	15 minutos
58	CONSULTA DE DERECHOS MINEROS EN EL SIDEMCAT EN PANTALLA (20	a) Entrega de formato indicando el área a visualizarse		5	180.00	Inmediato			Unidad Técnica	(e) Unidad Tecnica	Visulalización
	minutos)	b) Presentación del recibo correspondiente			.55.56				E y CM	E y CM	20 minutos
								1			

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

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

				соѕто			CALIFICACIO	ON			AUTORIDAD QUE		Autoridad que
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	(%) UIT	COSTO SOLES	AUTO MATICO	POSITIVO	.UACION NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL TRAMITE	DOCUMENTO RESOLUTORIO	Resuelve la Impugnación
60	PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA <u>Base Legal</u> - ART. 118° D.S. №014-92-EM, D.S. № 018-92-EM, D.S. № - 03-94-EM Y MODIFICATORIAS, D.S. № 042-2003-EM	a) SOLICITUD (FORMATO DE PETITORIO MINERO), INDICANDO DATOS DE INSCRIPCION DE PERSONA JURIDICA 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			х	30 DIAS HABILES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES FINALES	Unidad de Conceciones 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 INSCRIPCION: - DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL - DEL DERECHO MINERO	Trámite	10	360.00			х	30 DIAS HABILES DESDE EL VENCIMIENTO DEL PERIODO DE PRUEBA		Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
62	ACUMULACIÓN  Base Legal  - 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 HABILES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
63	RENUNCIA DE ÁREA  Base Legal  - 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 INSCRIPCION: - DE LA PERSONA JURIDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL - DEL DERECHO MINERO e) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	5	180.00			х	15 DIAS HABILES	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
64	RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO  Base Legal  - ART. 20° D.S. N° 03-94-EM, LEY N° 27444	a) SOLICITUD CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DEL     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		х		30 DIAS HABILES	Unidad de Conceciones 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 INSCRIPCION: -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			х	30 DIAS HABILES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES FINALES	Unidad de Conceciones 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

				соѕто			CALIFICACIO	ON .			AUTORIDAD QUE		Autoridad que
COD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	(%)	COSTO	AUTO	EVAL	UACION	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	RESUELVE EL	DOCUMENTO RESOLUTORIO	Resuelve la
				ÙIŤ	00220	MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	NEGOEVEN.	T HOOLDI IIILATO	TRAMITE	NEGOEO TOMIO	Impugnación
	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO  Base Legal  - ART. 13° del D.S. Nº 014-92-EM y 17° del D.S.Nº 03-94-EM	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO c) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	10	360.00			х	30 DIAS HABILES DESDE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICO Y LEGAL FAVORABLES	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
67	RECUSACION <u>Base Legal</u> - ART. 110° D.S. № 014-92-EM - ARTS. 64° Y 65° D.S. № 018-92-EM - ARTS. 305° Y SGTES DEL C.P.C.	a) SOLICITUD c) RECIBO DE PAGO	Trámite	10	360.00		х		30 DIAS HABILES	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
		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			х	30 DIAS HABILES DE APROBADA LA DILIGENCIA PERICIAL	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL <u>Base Legal</u> - ARTS. 115° Y 186° DEL D.S. Nº 014-92-EM - ART. 4° DEL D.S. 018-92-EM	a) RECIBO DE PAGO b) SOLICITUD INDICANDO CAPITAL SOCIAL, NUMERO DE PARTICPACIONES, VALOR DE CADA PARTICIPACION Y DESIGNACION DE GERENTE c) CONSTANCIA DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	Trámite	20	720.00			х	30 DIAS HABILES EN CASO DE VALORIZACION DE AREA Y LABORES: 30 DIAS HABILES DE APROBADA LA PERICIA	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
	REPLANTEO, REPOSICIÓN DE HITOS Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVAS  Base Legal  - 1ra. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA D.S. 018-92-EM  - DIRECTIVA Nº 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 HABILES DE APROBADA LA DILIGENCIA PERICIAL	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería
	DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCION NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS  BASE LEGAL: - ART. 153 DE LEY Nº 27444	a) SOLICITUD b) RECIBO DE PAGO	Trámite	1	36.00		x		2 DIAS HABILES	Unidad de Conceciones y Catastro Minero	Director Energía y Minas	Resolución	Consejo de Minería



#### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA DE HUANCAVELICA



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 Nº 2906o, Ley de Silencio Administrativo D.S. Nº 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 HUANCAVELICA

- 1. Copias certificadas y/o reproducción de información diversa
- 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
- Renovación del Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje.
- 6. Cambio del Titular del Establecimiento de Hospedaje
- 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).
- 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.
- 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.





												UIT AND 2010:	0,000.00
		PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME					CA .	,	INICTANGIACEE	SECOL HOLON SE
NRO.		REQUISITOS					CALIFICAC		PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE F	
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE	AUTOMAT	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECUI	RSOS
OKDEN	DENOMINACION DEL I ROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			ICO	SIL ADM	SIL ADM	(en dias	0	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	S/	% UIT	100	POSIT	NEGAT	hábiles)	ŭ	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
01	Copias certificadas y/o reproduc	cción de información diversa											
	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).	cancelar el costo de la reproducción o copia de la información Copias Certificadas por página Copias Simples por página	No se otorga	S/. 5.33 S/. 0.10	0.15% 0.003%	X			3 días hábiles	Trámite documentari o	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 Direc	cción Regional de Comercio Exterior y	Turismo d	e Huancave	elica								
	<b>Base Legal:</b> Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002)modificada por Ley No. 27927 (4	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) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. e) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo f) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información		Gratuito	Gratuito	x				Trámite documentari o	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

		PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME	ERCIO, TUF	RISMO Y AR	TESANIA DE	HUANCAVELIC	A			•
NRO.		REQUISITOS					CALIFICAC		PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE	AUTOMAT		ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECU	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC	6/	0/ 1117	ICO	SIL ADM		(en dias hábiles)	0	PARA RESOLVER	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	SI	% UIT		POSIT	NEGAT	nabiles)		RESULVER	RECONSIDERACION	APELACION
			ROCEDIMIENT										
03	Expedición de Certificado de Cla	sificación y Categorización de Establ		de Hospeda	ije o la N	<b>Modifica</b>	ción de	Hospedaj	e de 1 a 5 e	estrellas, all	pergues y e	colodges	
		<ul> <li>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de</li> </ul>											
		b) Fotocopia simple del RUC											
		c) Copia de DNI									Especialista	D' , D , 1	
		<ul> <li>d) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el</li> </ul>									en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
		e) Formato según modelo del Anexo N°07 del Reglamento, en el que se precise endetalle que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o Informe Técnico expedido por un f) Si el establecimiento se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Area Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.	No se otorga							Mesa de Partes		Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		Recibo de pago por derecho de trámite y certificado  Con Formato Anexo 7  - Certificado 1 a 2 Estrellas  - Certificado 3 a 5 Estrellas		S/. 213.00 S/. 355.00	5.92% 9.86%		30 Días 30 Días				Área de Turismo	30 Días 30 Días	30 Días 30 Días
	Base Legal: D.S. N° 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 10°	Con Calificador - Certificado 1 a 2 Estrellas - Certificado 3 a 5 Estrellas		S/. 142.00 S/. 284.00	3.94% 7.89%		30 Días 30 Días					30 Días 30 Días	30 Días 30 Días

											OII ANO 2010.	3,000.00
	PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME	RCIO, TUR	ISMO Y AR	TESANIA DE I	HUANCAVELIO	CA			
20	REQUISITOS				(	CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEI	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	ESOLUCION DE
RO.		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE		EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	INICIO DEL	COMPETENTE	RECUF	SOS
DEN DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			AUTOMAT	SIL ADM		(en dias	PROCEDIMIENT	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
	Nomero i Berommutolon	ACIÓN	S/	% UIT	ICO	POSIT	NEGAT	hábiles)	0	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
4 Certificación de cumplimiento d	le condiciones mínimas en Establecim				ncionar		NLGAT	Habitooy			RECONSIDERACION	AI LLACION
cei unicación de cumplimiento d	Establecini	ientos de m	ospeuaje pa	ii a su iu	IICIUIIAI	шешо			1			
Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	No se otorga					Х	7 días hábiles		Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
(25 de Noviembre del 2004) Art. 7° <b>Observación:</b> Con Supervición posterior.	Hospedaje		S/. 71.00	1.97%					Mesa de Partes	Área de Turismo	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
Renovación del Certificado de C	<u>lasificación y Categorización de Estab</u>	<u>lecimientos</u>	de Hosped	aje.								
	<ul> <li>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.</li> <li>b) Declaración Jurada del titular del establecimiento de hospedaje, de no haber</li> </ul>									Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
<b>Base Legal:</b> D.S. N° 029-04-	efectuado modificaciones a la infraestructura , renovando el compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada.  Recibo de pago por derecho de trámite	No se otorga								Área de	Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
MINCETUR (25 de Noviembre del	- Certificado 1 a 2 Estrellas		S/. 142.00	3.94%		7 Días			Mesa de Partes	Turismo	30 Días	30 Días
2004) Art. 14°	- Certificado 3 a 5 Estrellas		S/. 284.00	7.89%		7 Días			Mesa de Partes		30 Días	30 Días
6 Cambio del Titular del Estableci	miento de Hospedaie											
	<ul> <li>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.</li> <li>b) Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento</li> </ul>	No so otorgo								Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
			transferencia del establecimiento	transferencia del establecimiento								

NRO. ORDEN DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO    DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO   DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO   DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO   NUMERO Y DENOMINACIÓN   CODIGO/URBIC ACIÓN   S/ WUIT   DERECHOS DE TRAMITE   CODIGO/URBIC ACIÓN   S/ WUIT   SIL ADM POSIT   NEGAT   NE	ACION APELACION  ón Resolucior ral Gerencial
NRO. ORDEN DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO    NUMERO Y DENOMINACIÓN   FORMULARIO/ CODIGO/UBIC ACIÓN   S/ W UIT   SIL ADM POSIT   FORMULARIO/ CODIGO/UBIC ACIÓN   S/ W UIT   SIL ADM POSIT   RESOLVER (en dias hábiles)   RESOLVER (en dias hábiles)   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RESOLVER RESOLVER RESOLVER RESOLVER RESOLVER RESOLVER RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RECONSIDIRARIO   RESOLVER RESOL	RECURSOS  DE RECURSO DI ACION APELACION  ón Resolucior ral Gerencial
ORDEN DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO NUMERO Y DENOMINACIÓN NEGAT NEGOLVER RESOLVER (en dias hábiles) NEGAT NEGAT NEGOLVER RESOLVER NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGAT NEGAT NEGAT NEGAT NEGAT NEGAT NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT NEGAT NEGOLVER NECOUS NEGAT N	DE RECURSO DI ACION APELACION Ón Resolucior ral Gerencial
NUMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  NUMERO Y DENOMINACIÓN  NEGAT	DE RECURSO DI ACION APELACION Ón Resolucior ral Gerencial
ACIÓN S/ WIIT CO POSIT NEGAT hábiles)  d) Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular  Base Legal: D.S. Nº 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  O7 Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite  Base Legal: D.S. Nº 029-04- Exerciba por derecho de trámite  S/. 106.50 2.96%  S/. 106.50 2.96%  O5 Días Mesa de Partes  Turismo 30  Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite  Arte  Ación S/ WIIT NEGAT hábiles)  RESOLVER RECONSII  RESOLVER RECONSII  RESOLVER RECONSII  RESOLVER RECONSII  Area de  Turismo 30  Director de Co en Turismo 4 Co en Turismo 4 Co en Turismo 7 Unitario 4 Co en Turismo 8 Co en Turismo 9 Co en Turismo 9 Co en Turismo 9 Co en Turismo 10 Co en	ACION APELACION  ón Resolucior ral Gerencial
d) Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular  Base Legal: D.S. N° 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  OT Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite  Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite	ón Resolucior al Gerencial
Categorización otorgado a nombre del antiguo titular  Base Legal: D.S. N° 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  OT Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite  Categorización otorgado a nombre del antiguo titular  S/. 106.50 2.96%  OS Días Mesa de Partes Turismo 30  Director  Especialista en Turismo Turismo Arte	ral Gerencial
Base Legal: D.S. N° 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  OT Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite  Director Arte de Turismo 30  Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite	ral Gerencial
Base Legal: D.S. N° 029-04- MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  OT Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite	
MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°  OT Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite	s 30 Días
2004) Art. 27°    S/. 106.50   S.96%   O5 Días   Mesa de Partes   Turismo   30	s 30 Días
2004) Art. 27° S/. 106.50 2.96% 05 Días Mesa de Partes Turismo 30  Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecho de trámite	s 30 Días
07 Autorización Temporal para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o institutos.  a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de reciba por derecha de trámite	s 30 Dias
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	
dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de recibo por derecho de trámite  Arte	
DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de en Turismo Turismo Arte	
generales de ley, adjuntando el número de en Turismo Turi:	
recibo nor derecho de trámite	
recibo por derecho de trámite.  No se otorga  Arte	,
	ia Economico
b) Formulario de inscripción y registro de Resol	
acuerdo a modelo Direc	ral Gerencial
Base Legal: D.S. N° 10-95-ITINCI - Resolución Directoral     Área de	
(04 de Mayo de 1995) S/. 71.00 1.97% 05 Días 05 Días Mesa de Partes Turismo 30	s 30 Días
08 Expedición de Certificado de Categorización o su Modificación de Restaurantes ( de 1 a 5 tenedores)	
a) Solicitud en original y copia simple	
dirigida al Director Regional de la	
DIRCETUR Huancavelica indicando sus	
generales de Ley.	gional Gerencia
b) Fotocopia simple del RUC  Especialista de Co	
Especialista de Co	
en turismo i turi.	,
Certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil en el que señale  Arte	ia Economico
que el establecimiento reúne los requisitos	
de seguridad para prestar el servicio.	
de seguridad para present et servicio.	
Base Legal:  d) Si el Restaurante seubica en zonas que No se otorga	
Base Legal:  Decreto Supremo N° 025-2004-  Correspondan al Patrimonio Monumental,	
Base Legal: [d] Si el Restaurante seubica en zonas que	
Decreto Supremo N° 025-2004- correspondan al Patrimonio Monumental, MINCETUR (09 de Noviembre de Histórico y Arqueológico, Área Natural	ón Resolucior
Base Legal:  Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  Protegida o cualquier otra zona de 15 Días Resol	
Base Legal:  Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  Decreto Supremo N° 025-2004- Histórico y Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la Direction de	
Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las	
Base Legal:  Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  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.	
Base Legal: Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  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.	
Base Legal: Decreto Supremo N° 025-2004- MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.  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.	ral Gerencial

												OTT ANO 2010.	0,000.00
		PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME	ERCIO, TUF	RISMO Y AR	rtesania de	HUANCAVELIC	CA			
NDO		REQUISITOS					CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INITION DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	ESOLUCION DE
NRO.			FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE		FVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	INICIO DEL	COMPETENTE	RECUF	SOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			AUTOMAT	SIL ADM		(en dias	PROCEDIMIENT	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
		Nomeno i benominatoron	ACIÓN	S/	% UIT	ICO	POSIT	NEGAT	hábiles)	0	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
00		T / .! (10 H. 1 )	ACION	31	70 UII		PUSII	NEGAI	Habite3)		HEOGETEN	RECUNSIDERACION	APELACION
09	Categorización de Restaurantes				1	1		1	1				
		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.									Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
	<b>Base Legal:</b> D.S. N° 025-2004-MINCETUR (10 de noviembre de 2005) Art. 16°	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.	No se otorga					Х	15 Días Hábiles			Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		- Certificado de 3 a 5 Tenedores		S/. 177.50	4.93%		30 Días			Mesa de Partes	Área de Turismo	30 Días	30 Días
10	Renovación del Certificado de Ca	tegorización de Restaurantes de 1 a	5 Tenedore	s v Restaur	antes Ti	ırístico	s de 3 a	5 Tenedo	res				
		a) Solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley. b) Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compormiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría vides liferación otorgada. c) Recibo de pago por derecho de trámite.						х			Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania Resolución Directoral	Gerencia Regional de Desarrollo Economico Resolucion Gerencial
		Certificado de 1 a 5 Tenedores  Certificado de 3a 5 Tenedores Turístico		S/. 88.75 S/. 88.75	2.47% 2.47%				5 Días 5 Días	Mesa de Partes Mesa de Partes		30 Días 30 Días	30 Días 30 Días

												UIT AND 2010:	0,000.00
		PROCEDIMIENTOS COMUN	es de la direc	CION REGIONA	L DE COME	RCIO, TUI	RISMO Y AR	rtesania de	HUANCAVELIC	CA			
NDO		REQUISITOS					CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	ESOLUCION DE
NRO.	DENOMINA CION DEI DECOEDIMENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE		EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECUF	RSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			AUTOMAT	SIL ADM		(en dias	O O	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	S/	% UIT	ICO	POSIT	NEGAT	hábiles)	U	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
11	Certificación de cumplimiento de	e condiciones mínimas en Establecim	ientos de Re	estaurantes	nara el	Funcio			vidad :				
		a) Solicitud dirigida al Director Regional de la	entes de m		para or								
		DIRCETUR, indicando sus generales de											
		Ley acompañada de la declaración Jurada,											
		en el plazo de treinta (30) días de iniciada										D: . D	0 .
		la actividad, indicando que cuentan con la									n	Director Regional	Gerencia
		Licencia de Municipal de Funcionamiento									Especialista	de Comercio	Regional de Desarrollo
		respectiva y cumplen con las normas									en Turismo	Turismo y Artesania	Economico
		relativas a las condiciones del servicio que	No se otorga					37				Artesania	Economico
		prestan y a la calidad en la preparación de	No se otorga					X					
		comidas y bebidas, establecidas en los Art.											
		25° y 26° del Reglamento de Restaurantes											
	Base Legal: D.S. N° 025-04-	b) Recibo de pago por derecho de trámite											
	MINCETUR (25 de Noviembre del												
	2004) Art. 7°												
	Observación: Con Supervición	- Constancia de Restaurante				5 días			7 días	Mesa de Partes	5	Resolución	Resolucion
	posterior.			S/. 71.00	1.97%							Directoral	Gerencial
12	Certificación de cumplimiento de	e condiciones mínimas en Establecim	ientos de Ag	gencias de V	lajes y	Turism	0						
		a) Declaración Jurada de acuerdo al Formato										Director Regional	Gerencia
		contenido en el Anexo N° 1 del Reglamento									_	de Comercio	Regional de
		de Agencias de Viajes y Turismo									Área de	Turismo y	Desarrollo
			No se otorga					X			Turismo	Artesania	Económico
ļ		b) Copia simple del RUC							7 días	Mesa de		Resolución	Resolución
		c) Recibo de pago por derecho de trámite		S/. 71.00	1.97%					Partes		Directoral	Gerencial
		- Constancia de Restaurante							<u> </u>	<u> </u>			
13		ntenida en la Declaración Jurada de A	gencias de						,				
	Base Legal:	a) Solicitud dirigida al Director Regional de la		Gratuito	Gratuito	X				Mesa de		[	0 .
	Decreto Supremo N° 004-2010-	DIRCETUR, Huancavelica indicando sus								Partes	P	Director Regional	Gerencia
	MINCETUR (16 de Enero del	generales de ley, en un plazo no mayor a									Especialista	de Comercio	Regional de
	2010) Art.08	quince (15) días calendario,contados a									en Turismo	Turismo y	Desarrollo
		partir de la fecha de su ocurrencia	No se otorga									Artesania	Economico
											á 1	D. I.	Resolucion
											Área de	Resolucion	Gerencial
											Turismo	Regional	
												30 Días	30 Días
	•	•											

												UTT ANO 2010:	3,000.00
1 [		PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME					CA		I INCTANGIAC SES	
NRO.		REQUISITOS					CALIFICAC		PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE	AUTOMAT		ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECUF	RSOS
J. C.	52.10	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC		1	ICO	SIL ADM		(en dias	0	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	SI	% UIT		POSIT	NEGAT	hábiles)		RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
14	Calificación de Actividades y/o e	ventos Regionales de Interés Turístic	0					•					
		<ul> <li>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.</li> <li>b) Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad</li> </ul>									Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
	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)	<ul> <li>c) Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o</li> <li>d) Sustentación técnica del evento precisando su contribución al Desarrollo Turístico.</li> <li>e) Constancia de pago por derecho de calificación.</li> </ul>	No se otorga									Resolución Regional	Resolucion Gerencial
		- Certificado de Calificación		S/. 106.50	2.96%		05 Días		05 Días	Mesa de Partes	Área de Turismo	30 Días	30 Días
15	Declarar Zonas de Reserva Turís	stica.				1	1			1			
	Page Legals Lay 26061 autoula	<ul> <li>a) Solicitud en original y copia dirigida a DIRCETUR- Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano.</li> <li>b) Recibo de pago por derecho de</li> </ul>		S/. 106.50	2.96%						Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
	13 y 14 (03 de Junio de 1998)	declaración.	No se otorga	5/. 106.50	2.96%								
		- Constancia						15 Días	15 Días	Mesa de Partes		Resolución Directoral 30 Dias	Resolucion Gerencial 30 Días
16	Inspecciones a Solicitud del Usua												
		<ul> <li>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR indicando sus generales de Ley</li> </ul>	No se otorga								Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
		<ul> <li>b) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite.</li> <li>- Constancia</li> </ul>		S/. 71.00	1.97%				5 Días	Mesa de Partes	Área de Turismo	Resolucion Directoral 30 Días	Resolucion Gerencial 30 Días

		PROCEDIMIENTOS COMUN	ES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COM	ERCIO, TUI	RISMO Y AR	TESANIA DE	HUANCAVELIC	CA		OII ANO ZOIO.	-,
NRO.		REQUISITOS					CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE R	ESOLUCION DE
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE	AUTOMAT	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECUR	RSOS
OKDLIN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			ICO	SIL ADM	SIL ADM	(en dias	0	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	S/	% UIT	100	POSIT	NEGAT	hábiles)	Ů	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
17	Expedición de Certificado de Au	torizaciòn para Servicio de Transpor	te Turistico	Terrestre									
		a) Solicitud con carácter de declaración									Especialista	Director Regional	Gerencia
		jurada en original dirigida al Director									en Turismo	de Comercio	Regional de
		Regional de la DIRCETUR.									en rurisino	Turismo y	Desarrollo Economico
		b) Declaración jurada, suscrita por su										Artesania	ECOHOIIIICO
		representante legal acreditado, indicando											
	Base Legal: Decreto Supremo	que su (s) vehículo (s) cuenta(n) con el											
	Nº 032-2005-mincetur. Art. 4	equipamiento a que se refiere el literal b)											
	(08 de Noviembre del 2005)	del artículo 19º y/o el literal b) del	No se otorga					X					
	(** *** *** **** *** *** *** *** *** **	artículo 20º del Reglamento Nacional de											
		Transporte Turístico Terrestre											
		c) Recibo de pago por derecho de tràmite										Resolución	Resolucion
		Kecibo de pago por defecho de trannite										Directoral	Gerencial
											Área de	Directorar	derenciai
		Certificado		S/. 106.50	2.96%				7 Días	Mesa de parte	Turismo	30 Dìas	30 Dìas
18	Autorización y Euncionamiento	de la Agencia de Viajes y Turismo		3/. 100.30	2.7070				7 Dias	Mesa de parte		30 Dias	30 Dias
10	Autorizacion y Funcionalmento	a) Presentar una solicitud simple original	Ī		1				I	I	Especialista	Director Regional	Gerencia
		b) Constancia de copia de N° de RUC									en Turismo	de Comercio	Regional de
		c) Copia del certificado de la licencia										Turismo y	Desarrollo
		Municipal										Artesania	Economico
		d) Presentar una Declaración jurada con los	No se otorga					X					
	026-2004-mincetur, Art. 9, 10	Requisitos mínimos según el Art. 10										Resolución	Resolucion
	(09 de Noviembre del 2004)											Directoral	Gerencial
	Observación : Posterior Revisión	- Certificado		S/. 71.00	1.97%	5 Días				Mesa de Parte			
											Turismo	30 Días	30 Días
				ROCEDIMIENT			4						
19	Otorgamiento de Constancias, C	onsultas y Credenciales de Competer		or y de Car	acter Re	egional.	1	ı	1	1			
		a) Solicitud original y copia simple dirigida     al Director Regional de la DIRCETUR									Especialista	Director Regional de Comercio	Gerencia Regional de
		Huancavelica indicando sus generales de									en Promoción	Turismo y	Desarrollo
		Lev.									Artesanal II	Artesania	Economico
		b) Documentos que acrediten ejercicio de									111 00001101 11	TH COMMA	20010111100
		actividad artesanal o turistica.	No se otorga					Х					
		c) Constancia de haber realizado pago por										Resolución	Resolucion
		derecho de tràmite.										Directoral	Gerencial
	Base Legal: Decreto Supremo	- Constancia		S/. 4.97					05 Dìas	Mesa de Parte	Área de	30 Días	30 Días
	№ 025-2002-mincetur, Art.	- Consulta		Gratuito	Gratuito				05 Dìas	Mesa de Parte	Artesania	30 Días	30 Días
0.0	67,71 y 72 (09 de Agosto del	- Credencial		S/. 4.97					05 Dìas	Mesa de Parte		30 Días	30 Días
20	Certificado de Presentación Ofic	tial de Artesanos Productores y Empr	esas Artesa	naies Prodi	ictoras	para pa	rticipar	en evento	s en el ext	erior			
		a) Solicitud en original y copia simpledirigida al Director Regional de la									Especialista	Director Regional	Gerencia
		DIRCETUR Huancavelica indicando sus									en Promoción	de Comercio Turismo y	Regional de Desarrollo
		generales de Ley.									Artesanal II	Artesania	Economico
i l		1 9	l		I	I	I	l	I	l l	'11 tesanai II	m cesama	Leonomico

UIT AÑO 2010: 3,600.00

		PROCEDIMIENTOS COMUN	IES DE LA DIREC	CION REGIONA	L DE COME	ERCIO, TUR	RISMO Y AR	TESANIA DE	HUANCAVELIC	CA			
NRO.		REQUISITOS					CALIFICAC	ION	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE F	RESOLUCION DE
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FORMULARIO/	DERECHOS DE	TRAMITE	AUTOMAT	EVALUAC	ION PREVIA	RESOLVER	PROCEDIMIENT	COMPETENTE	RECUI	RSOS
ONDEN	DENOMINACION DEL I ROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	CODIGO/UBIC			ICO	SIL ADM	SIL ADM	(en dias	0	PARA	RECURSO DE	RECURSO DE
			ACIÓN	S/	% UIT	100	POSIT	NEGAT	hábiles)	ū	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
		b) Constancia de Pago por derecho de											
		tramite	No se otorga										
												Resolución	Resolucion
												Directoral	Gerencial
	Base Legal: Decreto Supremo Nº									Mesa de	Área de		
	032-2005-mincetur, Art. 4 (08 de Noviembre del 2005)			S/. 106.50	2.96%				7 Dìas	Partes	Artesania	30 Días	30 Días
$\Box$	<u> </u>												
21	Autorización y Oficialización de	eventos feriales y exposiciones regi		promuevan	el desa	rrollo A	rtesanal	(4)					
		a) Solicitud en original y dos copias dirigida									Especialista	Director Regional	Gerencia
		al Director Regional de la DIRCETUR									en	de Comercio	Regional de
		Huancavelica indicando sus generales de Lev.									Promoción	Turismo y	Desarrollo
		, and the second									Artesanal II	Artesania	Economico
		b) Copia simple del contrato de alquiler o de	:										
		la declaración del autovalúo del recinto											
		Ci-1 dit diil-ili d- d	No se otorga										
		ferial, para acreditar su disponibilidad.	J									D l i 4	D l i
		c) Declaración jurada acreditendo tener asegurado el funcionamiento.										Resolución Directoral	Resolucion Gerencial
		d) Croquis de ubicación del recinto ferial.										Directoral	Gerencial
	Base Legal: Decreto Supremo	f) Constancia de pago por derecho de									Área de		
	Nº 005-2002-mincetur, Art. 72	tràmite.									Artesania		
$\vdash$	(29 de Agosto del 2005)	- Constancia de Autorización		S/. 213.00	5.92%				7 Dìas	Mesa de	111 tesaina	30 Días	30 Días
	(25 001.50000 001.2000)	Constancia de Tratorización		3/. 413.00	3.92%				/ Dlas	. Tesa de		30 Dlas	30 Dlas

- (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 HUANCAVELICA

COD.	CONCEPTO	UIT	3,600.0
BANCO	INSCRIPCIONES / REGISTROS / AUTORIZACIONES / RENOVACIONES / APERTURAS	% UIT	PREC
	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	6.07	218.52
9954	Inscripción y Renovación en el Regist. De Empres. Promocionales personas con Discapacidad	0.10	3.60
6386	Registro de Contratos de Trabajo sujetos a Modalidad (D.S. Nº 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	180.0
	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero	0.78	28.08
	Autorz. Reg. y prórroga de Conv. De Jornada Formativa en horario nocturno. Registro y prórroga de conven. De aprendizaje - a) Con predominio en la empresa.	1.00	33.84 36.00
	Registro y prorroga 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 42.84
5134	Renovación de la inscripción en el registro nacional de las agencias privadas de empleo Presentación de información estadistica laboral Agencias Privadas de Empleo	0.50	18.00
0.01	Registros de contratos de trabajo de trab. Destacados de empresas y entidades que realizan Interm. Laboral	0.30	10.80
2122	Renovación de inscripción en el Reg.Nac. De Empresas y entidades que realizan actividades de Interm. Laboral	1.48	53.28
6408	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. Laborat (Ley № 27625)	2.05	73.80
	PRESENTACIONES EXTEMPORANEAS	Ţ.,	
	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 cnanza con excepción de avicultura, la agroindustria y la industria forestal	0.32	11.52
i	Registro de Contrato de Trabajo de Futbolistas Profesionales	0,28	10.08
GC-11	Registro de Contratos de Trabajo destacados de empresas y entidades que realizan Activ. Intermed. 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. Usuaria Coop.Trab.	0.93	33.48
- 1	Presentación de la información Estadisi. Trimestr. De las entidades que realizan activ. De Intermediación Laboral (sólo	0.50	18.00
	durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado)	1	
- 1	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 conveníos de Prácticas Profesionales (sólo durante vigencia de convenio) Autorización y reg. y prórroga de Conv. De Jornada Formativa en horario noctumo (durante vigencia de convenio)	0.63	48.96 22.68
	Reg. Y prórroga de conve. De Capacitación Laboral Juvenil (sólo durante vigencia de convenio)	1.25	45.00
- 1	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
ĺ	Registro y prórroga de convenio de la Actualización para la Reinserción Laboral	1.00	36 00
	LIBROS VARIOS (Planillas / Modalidades Formativas / Actas Comité)		
- 1	Autorización de Libro de Planilla: por cada 100 folios / 2º y siguiente	0.32	11.52
	Autorización de Libro y Hojas sultas para ser utilizadas como regist. Espec. De Modalid. Format. 2º Libro y siguiente	0.67	24.12
	Duplicado de Libro Especial de Convenio de Modalidades Formativas Laborales Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seg. Y Salud en el Trabajo; por cada 100 pag.	0.61	21.96
	Aprobación del cloro de Actas del Comite de Seg. 1 Saldo en el Trabajo, por cada 100 pay. Autorización de planillas en microformas	0.31	36.00 11.16
	VARIOS	0.31	11.10
ti	Dictamen Económico Laboral	5.00	180.00
6076 L	Observación al Dictámen Económico Laboral	5.00	180.00
	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	3.46	124.56
6106 F	Registro y autorizac. De libros de Serv. De Calderos, Compres. Y otros equipos de presión	3.30	118.80
7	ferminación Colectiva de los contratos de trabajo:		
- 1	a) Por caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad implique la desaparición total o parcial dei centro de Trabajo (hasta 04		
6114 L	rabajadores		
	Por cada trabajador	0.70	25.20
- 1	o) Por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos (hata 04 trabajadores) Por cada trabajador	0.70	25.20
	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o de fuerza mayor	0.70	25.20
ו טכוס	orspension temporal perfecta de labores por caso fortuno o de ruerza mayor. Por cada trabajador	0.70	25.2
	raccionamiento y/o aplazamiento de la deuda / Apelacion contra Resolucion que deniega y declara perdida del		
6154 L	raccionamiento y/o aplazamiento deuda (D.S Nº 002-2006-TR)	1.00	36.00
1	Acceso a Información Ley Nº 27806:		
5401	Copias Simples Certificadas de Resoluciones y documentos expedidos por la Autoridad Administrativa de Trabajo:		
J:101	eda/pag. A-4	0.050	1.80
	ago de Multas por Infracciones Laborales y otros		
1	IULTAS - MTPS por Infracciones Laborales - LIMA (según Resolucion o Directivas Nº 001-2010)		-
5665 IN	fet TAS - MTPS per Infracciones Laborates - PROVINCIAS (según Resolucion o Directivas Nº 091-2600)		-

5565 MULTAS - MTPS por Infracciones Laborales - PROVINCIAS (según Resolucion o Directivas Nº 1/01-2000)



_		T		1	1	1	1			T	T.	T	I
Nº DE				DERECHO	EODMA	соѕто		CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)		DE PAGO			Evaluació	ón previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO
0.1.5.				DE I MOO	DZ: NOO	O 70	Automát	Silencio	Silencio	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							ico	Positivo	Negativo				REVISION (5)
ı.	SUB DIRECCION DE INSPECCION HIGIENE SEGURIDAD OCUPA	CIONAL DECISTRO DEDICIA Y NECOCIACION COI ECTIVA			<u> </u>		ш			L			
1	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas	REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS		Y	100% en	6.07		Х	ı	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	T	
	Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	Solicitud según Formato que contenga:		^	efectivo	0.07		30 dias		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	Ley Nº 28051, Artículo 11º del 02/08/2003; Decreto Supremo	- Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones			0.000.00			hábiles		51111 2 111 671	Pericia y Negociación Colectiva		
	Nº 013-2003-TR, Artículo 7º, 8º , 9º y 13° del 28/10/2003	que hubiere tenido lugar.											
	modificada por D. S. Nº 006-2006-TR, Art. 1º, 20/04/2006	Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto											
	Resolución Ministerial Nº 0762006-TR del 21/04/2006, que	actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones									Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de	
	aprueba la Directiva Nacional Nº 001-2006-MTPE/2/11.1.	que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos.									Seguridad Ocupacional, Registro	Trabajo y Promoción	
		- Indicar Nº de RUC vigente									Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	
		- 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											
1		`- Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos									1	1	ĺ
		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									1	1	ĺ
		REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS									Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de	
		Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento									Seguridad Ocupacional, Registro	Trabajo y Promoción	
		cuyo registro se solicita y adjunte:									Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	
		- 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).											
		<ul> <li>Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos,</li> </ul>											
		incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.											
		- Indicar N  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.											
2	Annahasián da mannamas da madusatán da managast de	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		Gratuito	<del>                                     </del>	<del>                                     </del>		OF dies	<del>                                     </del>	Mass de Davier	Cub Discosión de lescossión Universi	Dirección Regional de	-
²	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado.	<ul> <li>Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión).</li> </ul>		Gratuito				05 dias hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Direccion Regional de Trabajo y Promoción	ĺ
	D.Ley N  26120 del 30/12/1992, Art. 7  , inc a), segundo párrafo.	- Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de						nabiles		DRIPE-NVCA	Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	ĺ
	Decreto Supremo Nº 031-1993-PCM, Art. 2º del 11/05/1993.	racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la									Pericia y Negociación Colectiva	dei Empleo - Avca	
I	Decreto Supremo Nº 027-2002-PCM, Art. 2º del 11/05/1995.  Decreto Supremo Nº 027-2002-PCM, Art. 2º del 24/04/2002.	Inversión - PROINVERSION.			1	1					1	1	İ
	Decisio Supremo N° 027-2002-FON, Art. 2° 061 24/04/2002.	Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido									1	1	ĺ
		Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente lue comprehido     en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.										1	ĺ
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región	Solicitud que contenga y adjunte:		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	1	
ľ	distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las	Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región.		O.G.G.			_ ^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	1	ĺ
	Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de	- Copia del registro otorgada inicialmente.								3 2	Pericia y Negociación Colectiva	1	ĺ
	Alimentos.										, regondon constitu	1	ĺ
	D. S. Nº 013-2003-TR, Articulo 20º del 28/10/2003.										1	1	ĺ
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información:		Х	100%	0.70		08 días		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de	MINTRA
	fortuito o fuerza mayor.	- Duración de la suspensión.			en	Por cada		hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Trabajo y Promoción	(5)
1	D.S. Nº 003-97-TR, Art. 15°, del 27/03/1997 ).	- Fecha de inicio.			efectivo	trabajadoi		(2)			Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	1
		•		•		,			•	•			•

				T	I	1				Ī			
												AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONA
Nº DE	DENOMINA GIONI DEI DOGGEDIMIENTE	PEGUIGITAG	40	DERECHO	FORMA	соѕто		CALIFICACION	. ,	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	QUE RESUELVE EL RECURSO
ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DE PAGO			Automá	Evaluació	n previa	INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	EN PRIMERA INSTANCIA (3)	APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo	(TIPE DOGGINE TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL TO THE TOTAL	(6)	INSTANCIA (4)	REVISION (5)
	D.S. Nº 001-96-TR, Art. 23°, del 26/01/1996 ). <b>(10)</b>	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:			×	100%	0.70							
	a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la	Solicitud que contenga o adjunte:		^	en	Por cada		05 dias habiles		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de	MINTRA
	desaparición total o parcial del centro de trabajo.	- Sustentación de la causa invocada.			efectivo	trabajador		de elevado		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Trabajo y Promoción	(5)
	D.S. Nº 003-97-TR,Arts. 46º inc. a), 47º y 48º, del 27/03/1997;	- Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente.				, ,		el expediente			Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	(-,
	Ley Nº 27444, Art. 40º - numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información						con aprobación					
		pertinente proporcionada por el empleador.						Ficta, a partir de	el				
		Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.						cual se tendrá					
		- Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que						tres (03) días					
		corresponda.						habiles para	l				
		<ul> <li>Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.</li> </ul>						apelación, caso contrario queda					
		Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa						consentida	l				
		- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación						(13)					
	b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos	Solicitud que contenga o adjunte:		×	100%	0.70		x		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de	MINTRA
		- Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información			en	Por cada		05 dias		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Trabajo y Promoción	(5)
	D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 46º inciso b) y 48º, del 27/03/1997;	pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada			efectivo	trabajador		hábiles			Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	
	Ley Nº 27444, Art. 40º Numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	y la nómina de los trabajadores afectados.						de elevado el					(5)
		Número total del personal de la empresa.						expediente al					
		- Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que						al término de la					
		representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa.						ultima reunión	l				
		Sustentación de la causa invocada.     Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma						con aprobación Ficta, a partir de					
		equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.						cual se tendrá					
		- En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración						tres (03) días					
		Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando						habiles para					
		una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de						apelación, caso					
		negociación directa.						contrario queda					
		Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.						consentida					
		- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación						(13)					
	c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.	Comunicación precisando:		Gratuito			х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	D.S. No 003-97-TR, Arts. 46º inciso c) y Art. 48º y 49º, del 27/03/1997.	- Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	Ley Nº 27809, Art. 51º 05/08/2002; Ley Nº 26887 Arts. 407º y 409º	- Nómina de trabajadores comprendidos.									Pericia y Negociación Colectiva		
	09/12/1997.	- Fecha de culminación de los contratos de trabajo.											
		Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente.											
		sustente Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.											
	d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley Nº 27809 -	Comunicación precisando:		Gratuito			×			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	Ley General del Sistema Concursal.	Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza.					"			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	D.S. Nº 003-97-TR, Art. 46º inciso d), del 27/03/1997;	- Nómina de trabajadores comprendidos.		1		1			1		Pericia y Negociación Colectiva		
	Ley Nº 27809, Art. 51º - Quinta Disposición Complementaria y Final del	- Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido.											
	05/08/2002; Ley Nº 26887 Art. 414º del 09/12/1997.	- Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos.		1		1			1				
		- Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo											
-	Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas,	de la Junta de Acreedores. Solicitud precisando:		Gratuito	<del>                                     </del>	<b> </b>		+	05 días	Mesa de Partes	Sub Dirección de Ingressión Uliniana	Dirección Regional de	MINTRA
0	Impugnacion a la modificacion colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	Número de trabajadores comprendidos.		Gratuito					nábiles	DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Dirección Regional de Trabajo y Promoción	(5)
	Texto Unico Ordenado del D.Leq. Nº 854, del 01/10/1996,	Sustentación de la impugnación.							de elevado el	DRIFE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	del Empleo - Hvca	(3)
	aprobado mediante D.S. Nº 007-2002-TR, Art. 2º numeral 1,	Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados		1		1			expediente.		,g. sadion colodiva	22. 2	
	del 04/07/02; D.S. Nº 008-2002-TR, Art. 12º inciso a) y	Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas,				l		1	(14)				1

REQUISTOS  (1)  DEFACIONO DE PAGO DE P	DRIDAD QUE RESUELVE EL URSO ADMINISTRATIVO DE PELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)  rección de Inspección, Higiene uridad Ocupacional, Registro icia y Negociación Colectiva
POED DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO DE PAGO	DRIDAD QUE RESUELVE EL URSO ADMINISTRATIVO DE PELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)  PECURS: ADMINISTRATI REVISION  Prección de Inspección, Higiene uridad Ocupacional, Registro
DEMONINACION DEL PROCEDIMIENTO  REQUISTOS  (1)  DEFANO   URSO ADMINISTRATIVO DE PELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)  RECURSO ADMINISTRATI REVISION  rección de Inspección, Higiene uridad Ocupacional, Registro	
Act 13° del 0407/2002  Act 13° del 0407/2002	INSTANCIA (4)  ADMINISTRATI REVISION  rección de Inspección, Higiene uridad Ocupacional, Registro
Act 15° del 04/07/20022  Telectro de la responsación colectiva:  - Neiro de empresa.  - Recupción col copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Neiro de empresa.  - Recupción copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Neiro de empresa.  - Recupción copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Recupción copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Recupción copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Recupción copia de plago.  - Presido de la responsación colectiva:  - Recupción copia de plago.  - Acta o resolución de designación colectiva  - Acta o resolución de designación.  - Acta o resolución de designación.  - Namero de papediente.  - Acta o resolución de designación.  - Namero de papediente a la autoridad respectiva  - decideramente foliado, incluyencia de laudentidad Compressorio de devider del expediente a la autoridad respectiva  - decideramente foliado Copia de documente del plago Recupción de papediente la laudentidad Compressorio de devider del expediente de laudentidad Copia de documente del plago Recupción de papediente la laudentidad Copia de documente del laudentidad Copia de documente del laudentidad Copia de documente de	rección de Inspección, Higiene uridad Ocupacional, Registro
Art. 13° del 0407/2002.  Norantos de trabajo y tumos.  10 días Solicitud de la organización andical o de los representamentes de los stribujectos, contigrando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Comunicación andical o de los representamentes de los stribujectos, contigrando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Comunicación andical de la cognización del respectos. Respondo de copia de plegac. Negativo del empleador a recubrir e Pilego. Prosecución del traines. Percisa y Negativa del Conjunción del Traines. Percisa y Negativa del Conjunción del Traines. Percisa y Negativa del Comunicación del Traines. Percisa y Negativa del Conjunción del Traines. Del Solicitud del Traines de actividad o Gererio. Percisa y Negativa del Conjunción del Traines. Del Solicitud del Traines de actividad o Gererio. Percisa y Negativa del Conjunción del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines. Del Traines del Proyecto del Traines del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Proyecto del Traines del Traines del Proyecto del Traines del Train	uridad Ocupacional, Registro
7 Incide de la regorización colectiva: - Nord de mempresa Resposición colectiva: - Nord de mempresa Resposición de copia de plago Nord de mempresa Resposición de copia de plago Nord de mempresa Resposición de copia de plago Nord de mempresa Resposición de copia de plago Nord de mempresa Resposición de copia de plago Nord de mempresa - Nord de mempresa - Nord de plago Prosecución del trainite Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de presentado de l'Injun Nord de Cortación de l'Insurado de responsabilità de l'Injun Nord de Cortación de l'Injun Nord de Cortación de l'Injun Acta o resolución de designación Nimiero de expediente Copia de decumento de derindado Compromisso de lovolver de appediente de l'Injuntado de l'Injun Acta o resolución de designación Nimiero de expediente Copia de decumento de derindado Compromisso de lovolver de appediente a la autoridad respectiva del decumento de derindado Compromisso de devolver de appediente a la autoridad respectiva del definition de designación Nimiero de expediente Copia de decumento de derindado Cortación de paralización de labores o hastiga D.S. N° 013-92-77R, Art.25° 27.031997.  9 Verificación de paralización de labores o hastiga D.S. N° 013-92-77R, Art.25° 27.031997.  9 Verificación de paralización de labores o hastiga D.S. N° 013-92-77R, Art.25° 27.031997.  10 Declaratoria de hustiga D.S. N° 013-92-77R, Art.25° 27.031997.  10 Declaratoria de hustiga.	uridad Ocupacional, Registro
Repepción de copia de plego. Negativa del empleador a recibir el Piego. Persecución del tràmite. Nivel de Rama de actividad o Girenio. Presentación del Implementa del molecular del empleador a recibir el Piego. Presentación del Implementa del molecular del empleador a recibir el Piego. Presentación del Implementa del empleador a recibir el Piego. Presentación del Implementa del molecular del	uridad Ocupacional, Registro
Respondin de copia de pilego. Nogativa de impliador ar actibir al Pilego. Prascución del Trainit Nivel de Rama de actividad o Gramio. Presentación del Pilego. Presentac	
Negative del empleador a recibir el Pilego.   Prosecución del trámbie.   Nivel de Rama de actividad o Gramio.   Presentación del Pilego.   Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.   prochado mediante D. S.N. º 012-203-TR, Art.51° y SS° y 97° del 6010/2003.   Solicitud de periodo del periodo del Pilego.   Solicitud de entrega del expediente de periodo del peri	icia y Negociación Colectiva
Prosecution del traimine.  - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pilego. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, activa de Pilego.  Solicitud de presidente de negociación colectiva de Trabajo, activa de artigas del expediente de negociación colectiva de Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.  D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.  Solicitud de artigas del expediente de negociación colectiva de Inspección, Higiene DRTPE-HVCA  Seguridad Ocupacional, Registro Pencia y Negociación Colectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y obsocipas addionales y dentas piezas prosessals en el placor másmo de circo (56) dals habiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  D.S. N° 010-2003-TR, Arta5*, inc. a), o), do, del 05/10/2003  D.	
- Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pilego. Texto Unico Ordenado de la Ley de Reliaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 101-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° dol 501/102003 Se Solicitud de entrega del expediente del rifutunal Arbitral. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15′/01992.  Solicitud de norma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:  Acta o resolución de designación Acta o resolución de designación Número de expediente Acta o resolución de designación Número de expediente Copia de decumento de identidad Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado. Incluyando el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de circo (05) días hábiles  9 Verificación de paralización de labores o huelga. D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Gratulto  Os días Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Direction de Inspección, Higiene Direction de Inspección, Higiene Direction de Inspección, Higiene Direction de Inspección de Inspección, Higiene Direction de Inspección de Inspección, Higiene Direction de Inspección, Higiene Direction de Inspección de I	
Pessentación del Pilego. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabejo, parchado mediante D. S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 5.9° del 05/10/2003.  8 Solicitud de ntrega 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.  - Acta o resolución de designación Número de expediente Copia de documento de identidad Compromiso de devolver el expediente la la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en fullar plazo méximo de cinco (05) dias hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  9 Verificación de paralización de labores o huelga. D.S. N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) v), d, el 05/10/2003 S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Gratuto  O Sequidad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva de Inspeción, Higiene Direction de Inspeción del	
Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobación mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 50° del 0510/2003 S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 50° del 0510/2003 S.N° 011-92-TR, Art.51° y 53° y 50° del 15/10/1992.  8 Solicitud de entrega del expediente de regociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.  D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.  - Acta o resolución de designación Número de expediente Copia de documento de identidad Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyando el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) dias hábiles de haber concluidos el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Sub Dirección de Inspección, Higiene Direc de de haber concluidos el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  Gratuto  Oz dias  Mesa de Partes  Sub Dirección de Inspección, Higiene Direc de Arbitra y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) dias hábiles de haber concluidos el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d, el 05/10/2003 D.S.N° 010-2003-TR, Art.25° 27/03/1997.  Sub Dirección de Inspección, Higiene Direc de Gratuto  Oz dias  Mesa de Partes  Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección de Inspección Higiene Sub Dirección de Inspecci	
Tabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.  8 Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.  - Acta o resolución de designación Número de expediente Copia de documento de identidad Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debitamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias addicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) dias hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  10 Declaratoria de huelga  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de Comunicación de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene	
Solvitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.  D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 55º y 60º del 15/10/1992.  Solicitud de norma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:  Compromiso de designación.  Nimero 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.  9 Verificación de paralización de labores o huelga.  D.S.Nº 003-97-TR, Art.25º 27/03/1997.  Sub Dirección de inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva del interesado.  Gratulto  Gratulto  Gratulto  Gratulto  Gratulto  Gratulto  O2 días hábiles DRTPE-HVCA  Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva  Trata del miteresado.  OENTPE-HVCA  Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva  del miteresado.  Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva  Trata del miteresado.  OENTPE-HVCA  Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección del Inspección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección	
al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.  D.S. № 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.  - 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.  9 Verificación de paralización de labores o huelga.  D.S. № 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003  D.S. № 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Gratuto  Ocumunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Gratuto  Ocumunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Solib Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección del	
D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.  - 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 Arbitarly dos ocpias adicionales y demás piezas procesales en de plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  5 Vecidad de labores o huelga. D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación dirigida a la Autoridad de	
- 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.  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.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Gratuito  Gratuito  Gratuito  Gratuito  Gratuito  Gratuito  Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva del Mesa de Partes Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva del Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección del Mesa de Partes Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección del Mesa de Partes	
- 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) dias hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Solicitud del interesado.  Gratuito D.S.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Gratuito D.S.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Trata del huelga  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de Gratuito  Gratuito  Gratuito  Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva del Nesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene	
- 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 plazor máximo de cinco (05) dias hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  9 Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.N° 1010-2003-TR, Art.54°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  10 Declaratoria de huelga  11 Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  12 Gratuito  13 Declaratoria de huelga  14 Declaratoria de huelga  15 Declaratoria de huelga  16 Declaratoria de huelga  17 Declaratoria de huelga  18 Declaratoria de huelga  18 Declaratoria de huelga  18 Declaratoria de huelga  19 Declaratoria de huelga  19 Declaratoria de huelga  10 Os dias  10 Declaratoria de huelga  11 Declaratoria de huelga  12 Declaratoria de huelga  13 Declaratoria de huelga  14 Declaratoria de huelga  15 Declaratoria de huelga  16 Declaratoria de huelga  17 Declaratoria de huelga  18 Declaratoria de huelga  18 Declaratoria de huelga  19 Declaratoria de huelga  19 Declaratoria de huelga  19 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10 Declaratoria de huelga  10	
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 condulod el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  10 Declaratoria de huelga  11 Declaratoria de huelga  12 días Mesa de Partes Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección, Higiene Sub Dirección del Inspección	
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.  9 Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.25° 27/03/1997.  5 Oz. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado. Solicitu	
de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.  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.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  10 Declaratoria de huelga  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación diferendo, bajo responsabilidad.  Gratuto  O2 días hábiles  DRTPE-HVCA Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva  del  O3 días  Mesa de Partes  Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección de Inspección, Higiene	
responsabilidad.  9 Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.Nº 101-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S.Nº 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  10 Declaratoria de huelga  11 Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  12 Comunicación de labores o huelga. D.S.Nº 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado. Solic	
9 Verificación de paralización de labores o huelga.  D.S.N° 1010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003  D.S.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Solicitud del interesado.  Gratuito  Gra	
D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S.N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.  Declaratoria de huelga  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Comunicación de Inspección, Higiene  Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva  del  Os dias  Mesa de Partes  Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Dirección	Dirección Regional de
D.S. Nº 003-97-TR, Art.25º 27/03/1997.  Pericia y Negociación Colectiva del Declaratoria de huelga  Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de  Gratuito  O3 dias  Mesa de Partes  Sub Dirección de Inspección, Higiene  Sub Dirección de Inspección, Higiene	Trabajo y Promoción
10 Declaratoria de huelga Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de Gratuito 03 dias Mesa de Partes Sub Dirección, Higiene Sub Direcció	del Empleo - Hvca
	,
	rección de Inspección, Higiene
	uridad Ocupacional, Registro
	icia y Negociaciòn Colectiva
D.S. Nº 011-92-TR, Art. 65º del 15/10/1992 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.  Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Direcció	rección de Inspección, Higiene
	uridad Ocupacional, Registro
	icia y Negociación Colectiva
- Ámbito de hudga, 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.	
11 Comunicación del número y ocupación de los trabajadores Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, Gratuito X Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene	
necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, precisando y adjuntando:  DRTPE-HVCA Seguridad Ocupacional, Registro	
durante la huelga.  - Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento  - Pericia y Negociación Colectiva	
de los servicios.  DE Nº 010 2002 TP: Art 72º conundo párado del 05/10/2022  Homiton turcos y la posicialidad de los recomplezas	
D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 73° segundo párrafo del 05/10/2003 - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.  D.S. Nº 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992 Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	
Copia de la comunicación dirigida a los natigidas.      Opia de la comunicación dirigida a los natigidas.	
12 Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos Gratutio X Mesa de Partes Sub Dirección de Inspección, Higiene Sub Direcció	rección de Inspección, Higiene
que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servi- contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.  30 días DRTPE-HVCA Seguridad Ocupacional, Registro Seguridad	receion de inspección, riigiene
cios indispensables durante la huelga. hábiles Pericia y Negociación Colectiva Pericia y Pericia y Negociación Colectiva Peric	uridad Ocupacional, Registro
D.S.N° 010-2003-TR, Art. 73°y 82° párrafo final, del 05/10/2003	uridad Ocupacional, Registro
D.S.N° 011-92-TR, Art.68° del 15/10/1992, modificado por	uridad Ocupacional, Registro

										•		_	
								CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº DE	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO		COSTO		Evaluació	( )	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	RECURSO
ORD.			* *	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát		i	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo			into tratolist (4)	REVISION (5)
$\vdash$													
	D.S. Nº 013-2006-TR, Art. 1º, 08/07/2006.												
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	( Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante	texto correspondiente.								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 43°, inc. f) del 05/10/2003.										Pericia y Negociación Colectiva		
	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical,		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	contabilidad.	comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente,								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.b) del 05/10/2003	adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y									Pericia y Negociación Colectiva		
		y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.											
L							.,						
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios	Para la reforma de estatutos:  Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical,		Gratuito			Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	
	que en ella se produzcan.	vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número								DRIFE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
		de expediente, adjuntando:										, rrogooldolori colectiva	
	D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.c) y d) del 05/10/2003	- 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 Nº 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 período de vigencia,											
		conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la											
		Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº 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.											
16	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones	Para la reforma de estatutos:		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	y Confederaciones, de la nómina de la representación	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.	Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. N° 010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10° inc c) y d) y Art. 38°	- 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,			1			1					
		correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:			1			1					
		- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación											
		o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y			1			1					
		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 período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el											
		estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo,			1			1					
		indicando el Nº de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas			1			1					
		autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre											
		asentada dicha acta.											
		•		•	-			•	•	•	•	•	•

		1									Т		T
													AUTORIDAD NACIONA
NO D-				DEDEC::-			I	CALIFICACIO	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	QUE RESUELVE EL
Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	DE PAGO	COSTO UIT %		Evaluacio	ón previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO
OKD.				DETAGO	DE I AGO	011 /0	Automát	Silencio	Silencio	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							ico	Positivo	Negativo				REVISION (5)
		- 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.											
	Designación de delegados de los trabajadores.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992	empresa en que laboran, adjuntando:								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	- Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
		- 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											
18	Inscripción en el registro de sindicatos.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. N° 010-2003-TR, Art 17° del 05/10/2003.	y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en		Orditalio			^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992.	original o copias refrendadas por notario público o a falta									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	•	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.					.,						
	Inscripción de Federaciones y Confederaciones.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre		Gratuito			×			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 36° y 38° de 05/10/2003	y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	
		por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:									Pericia y Negociación Colectiva	relicia y Negociación Colectiva	
		- 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.											
20	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente		Gratuito			X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y	de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	confederaciones.	Trabajo, adjuntando:									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32° de 05/10/2003	- Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus											
	D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	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.											
21	Cancelación de registro sindical, solo después de la	Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoria		Gratuito		1	X		1	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	disolución del sindicato.	absoluta de los miembros del sindicato:		Cracallo			_ ^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
		- Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo		1	1	l			1		Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1													

								·					AUTODIDAD NACIONAL
L	1			L	l	l		CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº DE ORD.		REQUISITOS	(1)	DERECHO		COSTO		Evaluació	``	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	RECURSO
ORD.	1			DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát			( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				REVISION (5)
1		identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados					1 ]			1			
		al organismo sindical.											
		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.											
		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.	y/o ejecutoriada.  Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la		Gratuito			X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. Nº 011-92-TR, Art. 24º del 15/10/92.	empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación		Giatuito			^			DRTPE-HVCA	Sub Direccion de Inspeccion, Higierie Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de	sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de								DIVITE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1	la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D.Ley N°	expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su								Ì		, ,g_3,00011 00100014d	
1	25593	constitución o subsistencia.											
		- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la											
		Resolución de cancelación.											
23	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores	a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales,		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	Públicos (ROSSP) Y Mixtos.	La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	Ley Nº 27556 Art. 1° del 23/11/2001;	- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con								Ì	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. Nº 003-2004-TR Art. 1º, 2° y 3° del 24/03/2004,	indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y											
	D.S.Nº 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1982.	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.											
1		- Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público								Ì			
		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											
1		el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo.								Ì			
1		b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan								Ì			
		sido registrados por el INAP, presentar : - Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro											
		Solicitud acompanada de la Resolución del INAP que le concede el registro     en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.											
24	Registro de Federaciones ó Confederaciones de	en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.  Solicitud acompañando :		Gratuito		1	×		1	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
-+	Servidores Públicos, ante el ROSSP.	Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación		Gratuito			^			DRTPE-HVCA	Sub Direccion de Inspeccion, Higierie Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	Ley Nº 27556 Art.1°, del 23/11/2001 y	del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al								DRIFE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1	D.S. Nº 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004,	evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución									. S.ISIA y Negociación Colectiva	. S.I.S.a y Negociación Golectiva	
1	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	previstos en la normatividad vigente.								Ì			
1		Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia.								Ì			
1		- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución											
		Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente											
1		identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.											
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de	Solicitud acompañando:		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan	- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	(ROSSP)	las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Ley Nº 27556 Art.2°, del 23/11/2001 y	identificaciones de los asistentes y sus firmas.											
1	D.S. Nº 003-2004-TR Art.2° y 3°, del 24/03/2004.	- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.											
<u> </u>		- Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.		1						1			
26	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y	Solicitud acompañando:		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)	- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	Ley Nº 27556 Art. 2°, del 23/11/2001 y	las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004.	identificaciones de los asistentes y sus firmas.								Ì			
ı	Ī	- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia		I		I	i l		l	1			l l

		1		_							1		1
													AUTORIDAD NACIO
DE	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO		соѕто		CALIFICACIO Evaluació	,,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE	QUE RESUELVE E
RD.			.,	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO REVISION (5)
+		- Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados		+									
		con la constancia de inscripción ante el ROSSP.											
7 Reg	gistro de modificación de Estatutos de Sindicatos de	Solicitud acompañando:		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
Ser	rvidores Públicos. (ROSSP)	- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
Ley	/ Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y	las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
D.S	S.Nº 003-2004-TR Art. 2° y 3° del 24/03/2004.	identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus											
		modificaciones.											
_		- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).											
	gistro de modificación de Estatutos de Federaciones	Solicitud acompañando:		Gratuito			X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).	- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	/ Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y	las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
D.S	S.Nº 003-2004-TR Art. 2° y 3° del 24/03/2004.	identificaciones de los asistentes y sus firmas.											
	vahasián dal Danlamanta Intarna da Trabaia	- Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).		Centuito						Mass de Destas	SDIHSORPNC		
	robación del Reglamento Interno de Trabajo. S. № 039-91-TR Art. 4º, del 31/12/1991.	<ul> <li>Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>		Gratuito			Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	SDIHSORPIC		
_	dificación del Reglamento Interno de Trabajo.	Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del		Gratuito			X			Mesa de Partes	SDIHSORPNC		
	S. Nº 039-91-TR Art. 4º, del 31/12/1991.	Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.		Giatuito			^			DRTPE-HVCA	SDIFISORFING		
_	robación de Registro Especial de Trabajadores a	Solicitud adjuntando libro de registro.		Gratuito			Х			Mesa de Partes	SDIHSORPNC		
	micilio. D.S. Nº 003-97-TR,Arts. 92° y 93° del 27/03/1997.									DRTPE-HVCA			
	gistro de Entidades Empleadoras que desarrollan	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes		Gratuito			Х			Mesa de Partes	SDIHSORPNC		
	ividades de alto riesgo.	presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando:								DRTPE-HVCA			
D.8	S. Nº 009-97-SA,Art. 87°,del 09/09/1997; D.S. 003-98-SA.	- Indicar No de RUC vigente											
del	14/04/1998, disposición final; R.M. Nº 090-97-TR/DM												
Art	ts. 2° y 3° del 01/11/1997.												
Pre	sentación extemporánea: (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante		Х	100%	0.56	X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
		de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.			en efectivo					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
2 4	torización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.	Solicitud según Formato, adjuntando:		X	100%	0.32	X			Mesa de Partes	Pericia y Negociación Colectiva  Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	S. Nº 001-98-TR Arts.Nºs 6º, 7º y 8º del 22/01/1998;	Solicitud seguri Formato, adjuntando.		^	en	Por cada	^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001. (10)				efectivo	100				DRIFE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva		
	mera planilla:	- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas			CICCIVO	páginas					T encia y regociación colectiva		
		- Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro				r-5							
		Unico del Contribuyente - RUC.											
		- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación											
Seg	gunda planilla y siguientes:	Solicitud según Formato, adjuntando:		Х	100%	0.32	X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
(10		- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas			en	Por cada				DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
		sueltas la numeración será correlativa.			efectivo	100					Pericia y Negociación Colectiva		
		- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la				páginas							
		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		1					1				
		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,											
		asi como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.											
Car	mbio de los datos consignados en la autorización de	asi como una Deciaración Jurada de la no devolución de la pianilla por la autoridad.  Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y		Gratuito	1		Х		<b>†</b>	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	nillas de pago ( D.S. Nº 001-98-TR Art.16º del 22/01/1998;	adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja		Gratuilo			^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
T I	S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001 ).	suelta con la autorización correspondiente.								5 2	Pericia y Negociación Colectiva		
	ntralización de planillas de pago ( D.S. Nº 001-98-TR Art. 4º,	Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización		1					1				
	22/01/1998; D.S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001 ).	de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de											
1		pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a			1	I	ı	1			ĺ		1

								CALIFICACIO	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %		Evaluació	ón previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO
OKD.				DETAGO	DETAGO	011 /8	Automát	Silencio	Silencio	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							ico	Positivo	Negativo				REVISION (3)
		centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y		1									
		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.	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de		Х	100%	0.31	Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. Nº 001-98-TR Art. 10°, 11° y 12° del 22/01/1998;	idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar			en					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D. Leg N	la última planilla.			efectivo						Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	del 21/05/1196; Resolución Nº 068-97/INDECOPI-CRT,												
	del 16/01/11998. (10)	- 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.											
35	Cierre de planillas en libro u hojas sueltas.	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	D.S. Nº 001-98-TR Art. 23º del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR,	y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	Art. 23º del 07/06/2001.										Pericia y Negociación Colectiva		
36	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según	Comunicación adjuntando:		Gratuito			X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por	- Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.	en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.									Pericia y Negociación Colectiva		
	D.S. N° 038-85-TR Arts.1° al 4°, del 06/12/1985.	nabil de los meses de junio y diciembre.											
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.	Solicitud presentada dentro de los (15) Naturales de Celebrado el Contrato, adjuntando por		Gratuito			Х			Oficina de Administración	Sub Dirección de Registros		
	D.S. Nº 003-97-TR Art. 4º del 27/03/1997;	triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa								Documentaria, Arch.y Bibliot.	Generales		
	D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996.												
	Presentación extemporánea:	Solicitud presentada ante la AAT, adjuntando los siguientes documentos		Х	100%	0.88	X			Oficina de Administración	Sub Dirección de Registros		
	( Solo durante la vigencia del contrato ). (10)	Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa			en efectivo					Documentaria, Arch.y Bibliot.	Generales		
		constancia de pago de Tasa por extemporaneidad, abonada en el banco de la Nación											
38	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.	Solicitud presentada dentro de los (15) Naturales de Celebrado el Contrato, adjuntando por		Х	100%	0.33	Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997. (10)	triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa			en efectivo					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
		constancia de pago de Tasa correspondiente, abonada en el banco de la Nación									Pericia y Negociación Colectiva		
		(En caso de prorroga o modificación del Plazo del contrato, se pagarà la misma tasa)											
39	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.	Solicitud presentada ante la AAT, adjuntando los siguientes documentos		Х	100% en	0.85	Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
1	Presentación extemporánea: D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 72º y 73º, del 27/03/1997. (10)	Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa constancia de pago de Tasa por extemporaneidad, abonada en el banco de la Nación			efectivo					DKTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
40	Registro de contratos de trabajo a domicilio.	Solicitud adjuntando tres ejemplares del Contrato según normas citadas		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
1	D.S. Nº 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/1997.	2 2 2 2 3 ojompiaros doi contidio cogan nomido citado		S.G.G.G			_ ^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
1	D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83°									DITT E-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva		
41	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de	Solicitud presentada hasta el ultimo dia de Cada semestre Calendario adjuntando :		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
1	personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o	- Tres ejemplares de los contratos Celebrados en cada periodo		S.G.G.G			_ ^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
1	crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y	- Copia del Comprobante de Información Registrada Conteniendo el RUC									Pericia y Negociación Colectiva		
1	la industria forestal.	- Copia de la Declaración Jurada Presentada a la SUNAT sobre la Actividad que realiza											
1	D.Leg. Nº 885 Art. 7º, del 10/11/1996; D.S. N° 002-98-AG,									]			
	Arts. 3º, 6º y 7º, del 17/01/1998.	1											
1	T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72º del 27/03/	<sup>(97</sup>											
1	y D.S. 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/96.												
1	Presentación extemporánea: (10)	Los mismo requisitos exigidos para el registro y el comprobantede pago del Banco de la Nación		×	100% en	1.30	×			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
•	(/	1			. 00 /0 011				1		=== = socion do mopococin, i ligitific	1	Í

_													
Nº D ORD		REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Automát ico	CALIFICACION Evaluació Silencio	ón previa Silencio	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
1								Positivo	Negativo				. ,
		de la tasa correspondiente			efectivo					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
											Pericia y Negociación Colectiva		
42	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.	Solicitud según formato adjuntando:		Х	100% en	0.78		05 dias		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
1	D.Leg. Nº 689 Art. 2º y 5º, del 05/11/1991, modificado por Ley	- Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares			efectivo			hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	ļ .
1	Nº 26196 Art.1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts. 12º, 14º,	conteniendo las clásulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el						(16)			Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1	15° y 18° del 23/12/1992, modificado por D. S.N° 023-2001-TR	trabajador extranjero.											
	Art. 1º del 18/07/2001; R.M. Nº 021-93-TR, del 04/02/1993;	- Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando											
1	Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda											
1		<ul> <li>Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del titulo profesional</li> </ul>											
1		o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior,											
1		vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados											
1		en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial.											
1		- 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											
1		consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la											
		Organización Internacional para las Migraciones (OIM):											
		<ul> <li>Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir</li> <li>la documentación que corresponda, según el caso.</li> </ul>											
		- Indicar Nº de RUC vigente											
1		NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes											
1		se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de											
1		personal extranjero.											
43	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de	Solicitud según formato, adjuntando:		Х	100% en	0.78		05 dias		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	trabajo de personal extranjero.	- Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares			efectivo			hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.Leg. No 689 Art. 20 y 50, del 05/11/1991, modificado por	originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Ley Nº 26196 Art. 1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts.	para el contrato originario.											
	12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/2001; R.M. N° 021-93-TR, del	- Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar											
	04/02/1993; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario											
	04/02/1993, Ley N 20131 Att.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	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.											
44	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros	Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
1	para recuperar la nacionalidad peruana.	y dos copias.								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
<u> </u>	D.S. Nº 004-97-IN, Art. 29º inc. h) del 28/05/1997.										Pericia y Negociación Colectiva		
45	Visación del certificado de trabajo para adquirir la	Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	dos copias.								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
40	D.S. Nº 004-97-IN, Art. 9º, inc.h) del 28/05/1997.  Designación de representantes de créditos laborales ante	Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito	-	-	$\vdash$	05 días	<del>                                     </del>	Mesa de Partes	Pericia y Negociación Colectiva  Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	-
40	la Junta de Acreedores de deudores sometidos al	Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de		Giatuito				us dias hábiles		DRTPE-HVCA	Sub Direccion de Inspeccion, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Sub Direction de Inspection, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	
	procedimiento concursal.	acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		5	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Ley Nº 27809, Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.	Diario Oficial El Peruano.									,	,	
	R.M. Nº 324-2002-TR, Arts. 3º, 5°, 7º, 8º, 10º y 12º; 13º del	- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete											
1	22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR,	al procedimiento concursal.											
	del 25/01/2004.	- 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											
		en caso que participen acreedores que no se encuentren en la relacion, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que											
1		acredite el crédito laboral.											
•	I .			1	I	ı			1	1	ı	I	

_	_											_
Nº D ORD		REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	COSTO UIT %	Automát	CALIFICACION Evaluació	` '	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE
						ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo	( 2000	(0)	INSTANCIA (4)	REVISION (5)
		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 advienta 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 aumitenticada 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.		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 № 324-2002-TR.; Art. 15º inciso c) y Art. 16º del 22/11/2002 ), modificado por Resolución Ministerial № 008-2004-TR. del 25/01/2004.	con créditos reconocidos.  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 auntenticada 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 debidiamente 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 N° 324-2002-TR.; Art. 15º inciso a) y b) y Art. 16º del 22/11/2002 }, modificado por Resolución Ministerial N° 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 N° 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 Gratuito			05 días hábiles 05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA  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	

			-				1			1			1
№ DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE PAGO		COSTO UIT %	Automát ico	CALIFICACION Evaluació Silencio	. ,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							ICO	Positivo	Negativo				KEVIOIOIV (5)
	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,	- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral, expedida por la Comisión de Procedimientos		Gratuito				05 días hábiles	-	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	
	an caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral. Resolución Ministerial № 324-2002-TR. Art. 3º del 22/11/2002 ) modificado por Resolución Ministerial № 008-2004-TR, del 25/01/2004.	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.						Habites		BRIT E-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	Perícia y Negociación Colectiva	
		Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único     Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.											
	En caso de ratificación del representante titular y suplente	Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito				05 días		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; artículo 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.	Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea     de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación		Oraldito				hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	sexia Disposicion Haristichia y Final del 20/0 f/2004.	de acrediores laborales, en dortos e advienta la recha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.  - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
		<ul> <li>Original del acta en la que conste su elección.</li> <li>Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral</li> </ul>											
		expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal 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.						"			2.2		
	En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral.	Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia		Gratuito				05 días hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	
	R.M Nº 324-2002-TR. Art. 6º del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.						Habiles		DRIFE-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5° 29/12/1995. <b>(10)</b>	Solictud presentada Dentro de los 15 Dias Naturales de Celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo		Х	100% en efectivo	0.29	Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
	Presentación extemporánea: (10)	Los mismos requisitos exigisdos para el resgistro: - constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación		Х	100% en efectivo	0.28	х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro		
40	Paristra de Cardada de trabada de	datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	-	٧.	1000/	0.00				Marca da Bartas	Pericia y Negociación Colectiva		
	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan	Solicitiud presentada dentro de los (15) dias naturales de suscrito, adjuntando:  - copia de su registro como empresa y entidad que realizan Actividades de Intermediación laboral		Х	100% en efectivo	0.30	Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro		
	actividades de Intermediación Laboral. Ley Nº 27626 Art. 17º del 09/01/2002; D.S.Nº 003-2002-TR,	- Tres ejemplares del contrato sea Indeterminado o sujeto a modalidad     - Hoaja informativa según formato.									Pericia y Negociación Colectiva		
	Art. 11º del 28/04/2002. (10)	- Constancia de pago de la tasa Correspondiente Abonada en el banco de la nación											
	D.Leg. № 728, D.S. № 003-97-TR, Art. 72°, del 27/03/97 D.S. № 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/1996.												
	Presentación Extemporánea:	Los mismos requisitos exigidos para el registro exigidos para el Registro		Χ	100% en	0.33	х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o	- Constancia de Pago de la Tasa correspondiente			efectivo					DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)										Pericia y Negociación Colectiva		

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO		COSTO UIT %	Automát	CALIFICACIOI Evaluació	, ,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAI QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE
							ico	Positivo	Negativo			. , ,	REVISION (5)
40	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:		Gratuito			Х		_	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
49	Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones	Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a)		Gratuito			^			DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	impuestas.	- Detallar el procedimiento instaurado								DICTI E-TIVOA	Pericia y Negociación Colectiva		
	Ley Nº 27942, artículo 7º, inciso c, del 27/02/2003;	- Sanción de ser el caso											
	D. S. Nº 010-2003-MIMDES, Art. 22°, del 26/11/2003.	- 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.											
50	Servicio de Conciliación Administrativa	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27º del 17/03/2001;	liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	D.S. 020-2001-TR,Título III: Capítulo V Art. 69º y 70º del 29/06/2001.	al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación									Pericia y Negociación Colectiva		
	29/06/2001.	del consultor o liquidador adscrito al servicio.											
	a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación)		Gratuito			X			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	7	firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado,								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
		constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la									Pericia y Negociación Colectiva		
		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,											
		concluve el procedimiento conforme a Lev.											
	b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
		Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben								DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
		acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a									Pericia y Negociación Colectiva		
		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.											
	c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. (10)	- Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro		Gratuito				10 días		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
		del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de						hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
		Apelación adjuntando:									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
		Acreditando su representación legal según sea el caso.								1			
51	Verificación de cierre de centro de trabajo.	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique		Gratuito			l		Х	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	Decreto Ley Nº 26135, Art. 3° del 30/12/1992;	la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su					l		03 dias	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	Ley Nº 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006 D.S. Nº 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006. (9)	Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:					l		hábiles		Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. N. 019-2000-1 K AIL 55", 081 29/10/2000. (9)	D.N.I del interesado     Fotocopia simple de la última boleta de pago					l						
		- Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales					l						
		o domicilios de la empresa materia de solicitud.					l						
52	Verificación de despido arbitrario.	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30)		Gratuito					03 dias	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997;	días naturales de producido el cese.					l		hábiles	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.S. Nº 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996;	- D.N.I del interesado									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
53	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente		Gratuito			l		03 dias	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	rendimiento de las labores, del volúmen o de la calidad de	para la verificación.					l		hábiles	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	la producción.  D.S. № 003-97-TR, Art. 25°, inc. b) del 27/03/1997;						l				Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	D.S. 14: 003-91-1 K, MIL 25", IIIC D) GEL 27/03/1997,	1		I	I	I	ı	1	I	I	I	I	1

_		_								•			
Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Automát	CALIFICACION Evaluació	on previa	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				REVISION (5)
$\vdash$									_				
									<u> </u>				
54	Observación del trabajador a la liquidación de la	Solicitud del Trabajador adjuntando:		Gratuito				03 dias		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	compensación por tiempo de servicios, efectuada por el	- Copia de la liquidación efectuada por el empleador.						hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	empleador. D.S. № 001-97-TR, Art. 30° del 01/03/1997.	- Copia de la observación planteada ante el empleador.									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
55	Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese		Gratuito				03 dias		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	- Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad							hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	de otorgamiento de la constancia de cese.	- D.N.I del interesado									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1	Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.	Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.											
1	horas, para expedir la certificación que acredite el cese.  D.S. Nº 001-97-TR, Arts. 45º y 46º del 01/03/1997. (9)	ен на еницац плансиета о рапсана соттемрополенте.											
56	Autorización de trabajo para adolescentes.	Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito				01 dia		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
1	Ley Nº 27337, Arts. 48º al 68º del 07/08/2000; Ley N° 27571, que	- Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar.						hábil		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	modifica el Art.51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001);	- Copia del certificado médico otorgado por el área de salud.									Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
1	R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994. D.S. N 007-2006-MIMDES, Art.1° 25/07/2006.	<ul> <li>Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios.</li> </ul>											
1	D.O. N 007-2000-WIIWIDES, ARL 1: 25/07/2000.	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											
1		- Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud).		1									
1		La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.											
57	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud	- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.		Х	100%	3.46			Х	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
	en el Trabajo.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		]	en				30 dias	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
1	D.S. Nº 42-F, Art. 45°, del 22/05/1964; D.S N° 049-82-ITI/IND,				efectivo				hábiles		Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Art. 2º, del 08/10/1982; D.S. Nº 009-2005-TR, Art. 24º del												
58	28/09/2005. (10)  Registro y Autorización de Libros de Servicios de	Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno		Х	100%	3.30			Х	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
"	Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.	por cada caldero y/o equipo.		^	en	5.50			30 dias	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-ITI/IND,	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.			efectivo				hábiles		Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Art. 2º del 08/10/1982 ). (10)												
	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Comidado	Solicitud diriaida al Cub Director de Ingressión de Comunidad y Collyd		X	100% en	1.00			X	Mesa de Partes	Sub Dirección de Jeses estás Uticios	Sub Dirección de legación III	
59	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando:			100% en efectivo	1.00 por cada			X 30 dias	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	Sub Dirección de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro	
1	D.S. Nº 42-F, Art. 46°, del 22/05/1964; R.D. N° 1472-72-IC-DG,	- Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.			3,00,,10	100			hábiles	5	Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
	Art. 23°, del 28/08/1972; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del	- Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos				páginas							
1	28/09/2005. (10)	: Nombre de la Empresa, Nº RUC, Nº de Resolución de aprobación del											
1		Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los											
1		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.											
60	Verificación de accidentes de trabajo. (9)	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nacion.  Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente,		Gratuito					03 dias	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Sub Dirección de Inspección, Higiene	
1	D.S. Nº 009-2005-TR, Art. 10º literal a) del 29/09/2005.	forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.							hábiles	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Seguridad Ocupacional, Registro	
	D.S Nº 019-2006-TR, Art. 17.3°, 20/10/2006.			ļ							Pericia y Negociación Colectiva	Pericia y Negociación Colectiva	
61	Dictamen Económico Laboral.	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando		Х	100% en	5.00		X		Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
1	D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992,	copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las			efectivo			30 dias hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva		
1	D.S. N° 011-92-1R, Art. 46° del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993;	partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen.		1				nabiles			rencia y inegociación Colectiva		
1	R.M. N° 045-95-TR Art. 1º del 03/06/1995, modificada por la	NOTA El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la											
	R. M. Nº 046-2007-TR, Art. 1º del 24/02/2007. (10)	información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el											
1		Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y											
1		Cañete, la presentación de la información deberá tener el V°B° de la Oficina de											
		Economía del Trabajo y Productividad.											
1	I	- El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según		l	I		ı l		l	I	I	I	l l

	1			ı	r :		1			1		1	I
													AUTORIDAD NACIONAL
Nº DE				DERECHO	FORMA	соѕто		CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE	QUE RESUELVE EL
ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)		DE PAGO			Evaluació	ón previa	INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	EN PRIMERA INSTANCIA	APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE
							Automát ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	REVISION (5)
$\vdash$				<del> </del>					Noganio				
		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.	Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la		X	100% en	5.00		X		Mesa de Partes	Oficina Tècnica de Administración		
02		observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que			efectivo	5.00		10 dias		DRTPE-HVCA	DRTPE-HVCA		
		sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el			Cicciivo			hábiles		Ditti E tivort	51111 2 111 671		
		Banco de la Nación.											
63	Acceso a la información que poseen o producen las	Solicitud dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad		Gratuito					7 días	Mesa de Partes	Oficina Tècnica de Administración	Dirección Regional de Trabajo y	
	Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y	la información requerida.							hábiles	DRTPE-HVCA	DRTPE-HVCA	Promociòn del Empleo-Hvca	
	Promoción del Empleo.	Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo											
		de la reproducción o copia de la información, la misma que será											
	Texto Unico Ordenado de la Ley № 27806, Ley de Transpa.	abonada en la Tesorería del Ministerio de Trabajo.											
	y Acceso a la información Pública, aprobado mediante D.S. Nº 043-2003-PCM, Art.10º del 24/04/2003. (11)												
	R.M. N° 092-2004-TR Art. 2°, del 14/04/2004.												
	11 352-2004-111 Pitt 2 , doi 14/04/2004.												1
	Costo de Producción												
		Acceso directo por el sistema Internet: www.mintra.gob.pe		Gratuito	l								ĺ
	b) Por escrito (Copia simple por c/cara). (10)	NOTA:		Х	100% efect	0.003							
	c) Por escrito (Copia certificadas por c/cara). (10)	- El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días		Х	100% efect	0.05							
	d) Por medios físicos o magnéticos (diskette). (10)	útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan díficil reunir la información		Х	100% efect	0.078							
	e) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10)	solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del		Х	100% efect	0.151							
		vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considera											
		denegado el pedido.											
		<ul> <li>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.</li> </ul>											
64	Solicitud de pensión de sobrevivientes - viudez	Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal,		Gratuito					10 días	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de Trabajo y	
	•	requiriendo:pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, indicando o		Oracano					hábiles	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Promociòn del Empleo-Hvca	
		adjuntando:									Pericia y Negociación Colectiva	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/2002	- Numero de su DNI vigente.											
	D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	- Copia fedateada de la partida de matrimonio con fecha posterior a la fecha del											
		fallecimiento del cónyugue.											
		- Copia fedateada del Acta de defunción y declaración jurada del cónyugue.											
		En caso de ser Varón el solicitante:											
		- Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado											1
1		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.											1
		En caso de no concurrir con hijos:			l								ĺ
		- Declaración jurada del cónyuge sobreviviente.			l								
		En caso de concurrir con hijos menores de edad:			l								
		- Copia fedateada de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida			l								
		por la Municipalidad respectiva, máximo con tres (03) meses de antigüedad											1
1		En caso de hijo adoptivo											1
		Resoloción que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada			l								ĺ
		expedida por el funcionario competente.			l								ĺ
		- Copia fedateada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que			l								ĺ
		halla dispuesto la adopción por el causante.  - Copia fedateada de la Partida de nacimiento.			l								
		En caso de hijo incapacitado			l								ĺ
		- En caso el hijo sea incapacitado, documento que lo acredite como tal.			l								ĺ
		- Copia fedateada de la Partida de nacimiento.			l								ĺ
		- Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida			l								ĺ
		por el Juzgado respectivo.			l								
		- Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad;			l								ĺ
		copia certificada expedida por el juzgado respectivo.		I	l				I			l	[

				1	T	r	ī			1	T	1	1
													AUTORIDAD NACIONAL
Nº DE				DERECHO	FORMA	соѕто		CALIFICACIO	. ,	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE	QUE RESUELVE EL
ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)		DE PAGO		l [	Evaluacio	ón previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO
							Automát ico	Silencio	Silencio	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							100	Positivo	Negativo				(.,
		Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio											
		- 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:											
		- certificado médico que acredite el estado de grávidez a la fecha de fallecimiento											
		del causante.											
- 05	O.P. W. J. J. Commission of the state of the	- Si el cónyuge fuese minusválido, resolución judicial que declare la minusvalía.		0					40 11	Maria de Bratas	0.1.0:	Discoult Business to Technique	
65	Solicitud de pensión de sobrevivientes - ascendientes	Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo:		Gratuito					10 días hábiles	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
	Decreto Ley N° 20530 Arts. 36° del 26/02/1974, Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/2002.	<ul> <li>Pensión de ascendientes, indicando numero de su DNI vigente del solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria.</li> </ul>							nabiles	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación Colectiva	Promocion dei Empleo-Hvca	
	Ley N. 27617 Att. 4°, dei 01/01/2002.	Copia fedateada del Acta de defunción del causante original.									Pericia y Negociación Colectiva		
		Copia fedateada del Acta de definición 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			l								1
		del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos		1	1				1	Ì			]
		superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia			l								1
		de titulares con derecho a pensión de Viudez u Orfandad.											
66	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales		Х	100% en	2.40		08 días	1	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene		
	Ley Nº 26979, Art. 16° del 23/09/1998; modificada por Ley	de suspensión del Art.16º de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de			efectivo			hábiles		DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro		
	N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004.	de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de									Pericia y Negociación Colectiva		
	Ley N 28892, Art 1º 15/10/2006.(10)	conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley											
		citada, modificada por la Ley N° 28165.											
		- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración.		Х	100% en	1.00			Х	Mesa de Partes	Sub Dirección de Inspección, Higiene	Dirección Regional de Trabajo y	
	D.S. Nº 002-2006-TR, 02/03/2006	conteniendo como mínimo los siguientes datos:			efectivo				30 días	DRTPE-HVCA	Seguridad Ocupacional, Registro	Promociòn del Empleo-Hvca	
	R.M. Nº 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)	a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado.							hábiles		Pericia y Negociación Colectiva		
		<ul> <li>b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico.</li> </ul>											
		c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de											
		presentación de la solicitud.											
		d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los										Dirección Regional de Trabajo y	
		números de resolución o Auto.										Promociòn del Empleo-Hvca	
		e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado.										Discours Business I to Took of	
		<ul> <li>f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza).</li> <li>g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de</li> </ul>										Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca	
		ser ésta persona jurídica.										Promocion dei Empleo-Hvca	
		A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:											
		Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo			l								1
		y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su			l								1
		representante legal, en caso de personas jurídicas.		1	1				1	Ì			]
		Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o		1	1				1	Ì			]
		o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la		1	1				1	Ì			]
		designación como tales en la Escritura Pública de Constitución.		1	1				1	Ì			]
1		- En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la		1	1				1	Ì			]
		vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial,		1	1				1	Ì			]
		se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada			l								1
		por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito			l								1
		de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución			l								1
		judicial, de ser el caso.			l								1
		- La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto			l								1
		ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento			l								
		con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al dia de presentación de			l								
		la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por			l								
		concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en			l								1
		Cobranza Coactiva.			l					l	1	l	

Nº I OR		REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Automát ico	CALIFICACION Evaluació Silencio Positivo	``	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
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) dias hábiles contados a partir del dia siguiente de notificada la resolución respectiva. Requisitos:  Presentar escrito dirigido al Organo que emtió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.  Exponer los fundamentos de hecho y y derechos que sustenten su recurso.  Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso.		Gratuito				X 15 dias 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	
		- Las pruebas instrumentales de ser el caso, - Firma del impugnante o de su representante legal											
69	Tasa por Recurso de Apelación D.S. 001-93-TR, 09/03/93 Disposión Complementaria del D.S. 001-93-TR, 09-03-1993 modificad D.S. 017-2003-TR, 14/12/2003 Art 2º 14/12/2003	Solicitud Dirigida a la Aotridad Administraticva de Trabajo debidamente fundamentada - Tasa interposición de Recurso abonado al Banco de la Nación		х	100% en efectivo	1		X 30 dias 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 Disposión Complementaria del D.S. 001-93-TR, 09-03-1993 modificad D.S. 017-2003-TR, 14/1/2/2003 An 2º 14/1/2/2004	Solicitud Dirigida a la Aotridad Administraticva de Trabajo debidamente fundamentada - Tasa interposición de Recurso abonado al Banco de la Nación		Х	100% en efectivo	3		X 30 dias hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
	<u>.                                      </u>	1		1	1								
II. D	RECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO, FORMACION PROFESIONA	AL Y MYPES											
<u> </u>	PROMOCION DEL EMPLEO	land de la companya d								1	I =	l a a	
7	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de		Х	100% en efectivo	2.05		X 30 dias		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Direcciòn Regional de Trabajo y Promociòn del Empleo-Hvca	
	Ley № 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002; D.S.№ 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002; Ley № 26002 Art. 95° del 27/12/1992, modificado por la Ley № 27839 del 11/10/2002. R.M. № 206- 2007-TR, Art. 5.1° del 13/08/2007.(10)	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 asi durante su vigencia.  Copia del documentico de identidad del representante legal de la entidad.  Declaración jurada, según Formato, respecto al (16o) centro (s) de trabajo en donde se leva la documentación la laboral vinculada con los trabajadores.  Las entidades que cuenten con otros establecimentos que vengan 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.						hábiles					
72	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del	Comunicación según Formato, según corresponda		Gratuito			Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de Trabajo y	,
	<b>Objeto Social.</b> Ley Nº 27626, Art. 20° del 09/01/2002.	presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:								DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Promociòn del Empleo-Hvca	

	_	ī		_						1		Ī	
Nº DE ORD.		REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO		COSTO UIT %	Automát ico	CALIFICACIO Evaluació Silencio Positivo	.,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
		- Indicar № de RUC vigente  ¹- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual  ¹- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual  ¹- Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral.  ¹- Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran tambien 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)	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: - Indicar Nº de RUC vigente		Х	100% en efectivo	1.39		X 30 dias hábiles		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Direcciòn Regional de Trabajo y Promociòn del Empleo-Hvca	
		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.  Dedaración Jurada simple y escrita del domicilio actual  Solo para Soucrusales: 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.											
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 26c. párrafo, del 09/01/2002.  D.S.Nº 003-2002-TR, Art. 8º, segundo párrafo, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando:  - 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		Gratuito			Х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion 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.8° del 28/04/2002. (10)	autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo.  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:  - 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 domicillo actual  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		х	100% en efectivo	1.48	х			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion 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.	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 suscrpción adjuntando:  - Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado  - Hoja Informativa según Formato.		Gratuito	100% 6-	1.13	X			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		
77	Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato )  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	Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.     Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  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,		Gratuito	100% en efectivo	por contrato	x			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional		

_	<del>_</del>												,
								CALIFICACION	N (*)	DEDENDENO:	41/TODIDAD C	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL
Nº I OR		REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO		COSTO UIT %		Evaluació	,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA	QUE RESUELVE EL RECURSO
							Automát ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
	y Art. 12 del 28/04/2002.	- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato											
	In												
7	Presentación extemporánea  8 Presentación de la Información Estadística Trimestral de las	Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada     Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades		Gratuito Gratuito			X			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
1 "		que realizan actividades de Intermediación Laboral*, presentado en el lugar donde		Gratuito			^			DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	· ·	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											
	R.M. Nº 014-2006-TR; 18/01/2006; R.M. Nº 206-2007-TR, 13/08/2007.	(05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.											
I													
	Presentación extemporánea (10)	- Presentación del mismo requisito.		Х	100% efect.	0.5	Х						
F	9 Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito				X		Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
· ·	Ley N° 27626, Art. 24°, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR,	Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.		Gratuito				30 dias		DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
I	Arts. 17°, 18°, 19°, 22°, del 28/04/2002.	- Original de la carra nariza, otorgada por una institución bancaria o infanciera.						hábiles		DRIFETIVOA	Torriduon Froiesional		
	74.6. 17 , 10 , 10 , 22 , 46/12/02/02							Habiloo					
8	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del	Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito				Х		Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de	
	Ministerio.	- Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una						30 dias		DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Trabajo y Promoción	
	D.S. Nº 003-2002-TR, Art. 20º del 28/04/2002.	Institución bancaria o financiera.						hábiles				del Empleo - Hvca	
8		Solicitud según Formato, adjuntando:		Gratuito				X		Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Ministerio.	- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.						30 dias		DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
_	D.S.Nº 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.			0				hábiles		Marca de Bostos	Brand's to Brand's to English	Discoull's Desired to	
8.	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y  Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades			Gratuito					X 30 dias	Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción	
	que realizan Actividades de Intermediación Laboral.								hábiles	DRIPE-HVCA	Formación Profesional	del Empleo - Hvca	
	Ley Nº 27626, Art. 23°, del 09/01/2002.								Habiles			del Empleo - Tivoa	
		Solicitud según Formato, adjuntando:											
	de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo.	- Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en											
		un procedimiento inspectivo.											
		Solicitud según Formato adjuntando:											
	Autoridad Administrativa de Trabajo.	- Copia simple del Acta de Conciliación.											
	c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.	Solicitud según Formato, adjuntando:											
I	-,	Copia de la resolución judicial o laudo arbitral.											
		Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa							1				1
		o Entidad de Intermediación Laboral.							1				
I	d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	Solicitud según Formato, adjuntando:											
$\vdash$		- Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.		L									
8:	Comunicación de interposición de las demandas laborales	Comunicación según Formato, adjuntando:		Gratuito			X		1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		1
	por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.	<ul> <li>Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Organo Judicial competente.</li> </ul>								DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	D.S.Nº 003-2002-TR, art. 24º, del 28/04/2002.	dei Organo Judiciai competente.											
8		Solicitud según Formato, adjuntando:		Х	100% en	0.1		Х		Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de	<del> </del>
ľ	para Personas con Discapacidad.	Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita		~	efectivo			30 dias	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Trabajo y Promoción	1
	D.S. Nº 001-2003-TR, Art. 3º del 10/01/2003. (10)	en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica.						hábiles	1			del Empleo - Hvca	1
I	R.M. Nº 196-2007-TR, Art. 1º 23/07/2007.	- Indicar N⁰ de RUC vigente											
		- Copia del documento de identidad del Titular o Representante											
I		Legal de la empresa.											
		- Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar											1
		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.											
		con el objeto social de la empresa.  - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.							1				1
•	ı	==p == == ac disoupusidad do sada ario do los labujados do.			ı				ı	1	1	Ī	

_													
1			ĺ	ļ į	1	۱ ۱			ŀ				AUTORIDAD NACIONAL
	.]		ı		ا ا	١ ا	•	CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	QUE RESUELVE EL
Nº DI ORD		REQUISITOS (1	(1)	DERECHO DE PAGO		COSTO UIT %		Evaluació	on previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA	RECURSO
OKL	9.		Í	DE PAGO	DE PAGO	UII %	Automát	Silencio	Silencio	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
			ĺ		1	1	ico	Positivo	Negativo				REVISION (5)
		- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la			1	1	T						
0.5	6 Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas	inscripción.  Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la		X	100% en	0.1	×	<del></del>	$\vdash$	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	<u> </u>	<del></del>
65	Promocionales para Personas con Discapacidad.	inscripción, adjuntando:		^	efectivo	0.1	^	<b>!</b> ,	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ļ
	D.S. Nº 001-2003-TR, Art. 6º del 10/01/2003. (10)	- Declaración Jurada de acuerdo a Formato			SIECTIAO	' կ		<b>!</b> ,	1	DRIFERIVOA	- offidation Fioresional	1	ļ
86	Inscripción de Certificados Ocupacionales.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación		Gratuito		-	Х	<del></del>	$\vdash \neg$	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	<del></del>	<del> </del>
1 "	D.S. Nº 022-85-TR Art. 3º del 29/07/1985.	ocupacional, adjuntando:			' j	<b>ւ</b> յ	^	ļ ,	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	! i	Į
		- Certificados Ocupacionales originales.			' )	՝ լ		ļ ,	1			1	ļ
		,			' j	<b>ւ</b> յ	ļ į	ļ ,	1	ļ i	' I	! i	Į
87	Comunicación de remanente de utilidades.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades,		Gratuito	1	1	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		į .
	D.L. Nº 892 Art. 1º del 11/11/1996, modificada por Ley	adjuntando:			' j	<b>ւ</b> յ	ļ į	ļ ,	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	! i	Į
1	Nº 28464 Art. 1º del 13/01/2005); D.S Nº 009-98-TR, Art. 9 del	- Indicar N  de RUC vigente			' 1	' կ		<b>!</b> ,	1	ļ i	' I	1	ļ
	06/08/1998, modificado por D.S. N° 002-2005-TR. Art. 1º del	- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.			' )	՝ լ		ļ ,	1	ļ i	' I	1	ļ ļ
	06/05/02005.	<u> </u>		igwdown	<u>'</u>		igsquare	Ļ	$\vdash$	<u> </u>	1		<u> </u>
88	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas	Solicitud según Formato, adjuntando:		X	100% en	1.30		Х	1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de	ļ
	de Empleo.	- Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y			efectivo	՝ լ		30 dias	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Trabajo y Promoción	ļ
1	D.S. N°005-2003-TR, Art. 3° del 24/05/2003. (10)	sus modificaciones de ser el caso.			' 1	' կ		hábiles	1	ļ i	' I	del Empleo - Hvca	ļ
	R.M. Nº 151-2007-TR, Art.1º del 28/05/2007	'- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual			' 1	' կ		<b>!</b> ,	1	ļ i	' I	1	ļ
1		- Indicar Nº de RUC vigente		] ]	' )	՝ լ	ļ į	Ι,	1		' I	1	ļ
	I	- Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada			' j	! j	ı l		1		' I	1	ļ l
		de Empleo.			' )	՝ լ		ļ ,	1	ļ i	' I	1	ļ J
90	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la		X	100% en	1.19	×	<del></del>	$\vdash \vdash \vdash$	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de	<del>                                     </del>
09	Agencias Privadas de Empleo.	inscripción, adjuntando:		^	efectivo	1.19	^	ļ ,	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Trabajo y Promoción	ļ l
1	D.S. N°005-2003-TR, Art. 7° del 24/05/2003. (10)	- Declaración Jurada según Formato.			5.66470	! j	ı İ		1	S.CII E-IIVOA	. sdoi i Torestoriai	del Empleo - Hvca	ļ l
1		- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación			1 j	! j	ı İ		1	1	' I	III Emploo 7140a	ļ l
90	Presentación de la Información Estadística Laboral de las	Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo,		Gratuito	<del>-  </del>	<del>                                     </del>	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	1	1
1	Agencias Privadas de Empleo.	debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de			' j	! j	ı l		1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ļ l
1	D.S. N°005-2003-TR, Art 13° del 24/05/2003;	los meses de abril, julio, octubre y enero.			' j	! j	ı İ	ļ ,	1		' I	1	ļ l
1	R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/2006)				¹ j	l þ	ı İ		1	ļ i	' I	1	ļ l
1	Presentación Extemporánea (10)	Presentación del mismo requisito.		X	100%	0.50	×		1	1	' I	1	ļ l
I	I	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.			en	! j	ı l		1		' I	1	ı l
<u></u>				igsquare	efectivo	<u></u> i			نـــــا	<u> </u>			
91		Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5)		Gratuito	' ]	ı ]	Х	,	-	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	·	ı 7
1	D.S. N°005-2003-TR, Art 10° del 24/05/2003, modificada por	días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando:			' j	! j	ı İ	ļ ,	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ļ l
<b>L</b> .	D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	'- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual				Щ	Щ.	Ļ	<del>                                     </del>	14	Branch de Branch		
92	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias	Comunicación según Formato, presentada dentro de los		Gratuito	¹ j	l þ	X		1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	1	ļ l
1	Privadas de Empleo.	cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando:			1 j	! j	ı İ		1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ļ l
1	D.S. N°005-2003-TR, Art 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	<ul> <li>Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social.</li> </ul>			' j	! j	ı İ	ļ ,	1		' I	1	ļ l
I	5.6. N 011-2005-1K 08110/10/2003.	la nueva denominación o razón social Indicar N  de RUC vigente			¹ j	l þ	ı İ		1	ļ i	' I	1	ļ l
03	B Autorización de Libro u Hojas sueltas, para ser utilizado	- Indicar Nº de RUC vigente Solicitud según formato, adjuntando :		X	100% en	0.67	×	<del></del>	<del>                                     </del>	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	<del></del>	<del></del>
93	como Registro especial de Modalidades Formativas	Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente		^	efectivo	por cada	ı ^		1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ı I
I	Laborales.	<ul> <li>Libro de registro u nojas sueitas numeradas conteniendo el formato correspondiente</li> <li>Indicar Nº de RUC vigente</li> </ul>			SIGORIAO	por cada 100	ı İ		1	DICTI Z-TIVOA	. Simacion Fibresional	1	ı I
I	Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR,	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.			' j	folios	ı l		1		' I	1	ı I
1	Art. 53° del 19/09/2005.	En caso que la empresa desee llevar más de un (1) libro, en función al centro de			' j	!	ı İ	ļ ,	1		' I	1	ļ l
1	R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007. (10)	de trabajo u otro motivo razonable, adicionalmente:			' j	! j	ı İ	ļ ,	1		' I	1	ļ l
1		- Copia de Autorización del Libro Especial de Convenios de Modalidades			' j	! j	ı l		1		' I	1	ı I
1		Formativas Laborales.			' j	! j	ı İ	<b>!</b> ,	1	1	' I	1	ļ l
1	I				¹ j	l þ	ı İ		1	ļ i	' I	1	ı l
1	Segundo Libro y siguientes (10)	Solicitud según formato		X	100% en	0.67	×		1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	1	ļ l
I	I	- Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente			efectivo	por cada	ı l		1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	1	ı I
I	I	- Libro anterior; en caso de hojas sueltas copia de la autorización y última hoja			' j	100	ı l		1		' I	1	ı I
1		utilizada y las sobrantes de ser el caso.			' j	folios	ļ į	<b>!</b> ,	l 1	l i	' I	! 	ļ l

_										•			
								CALIFICACIO	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº D		REQUISITOS	(1)	DERECHO		COSTO		Evaluacio	` '	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	RECURSO
ORD	•		` '	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát		1	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo			INSTANCIA (4)	REVISION (5)
-		- 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	Solicitud según Formato adjuntando:		Gratuito			X			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo.		
	Formativas Laborales.	- Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente.								DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR,	- Indicar Nº de RUC vigente											
	Art. 53° del 19/09/2005.	, and the second											
	R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.												
95	Duplicado de Libro Especial de Convenios de Modalidades	Solicitud según Formato adjuntando:		Х	100% en	0.61	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Formativas Laborales.	- Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente.			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005	- Indicar Nº de RUC vigente											
	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. (10)	- Denuncia Policial de pérdida o robo o declaración jurada de pérdida o robo de libro.											
	R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
96	Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades	Solicitud según Formato adjuntando:		Gratuito			Х		<b> </b>	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
1	Formativas Laborales.	- Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades								DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	Ley N° 28518 Art. 48° del 24/05/2005	Formativas Laborales.											
	R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	- Indicar N  de RUC vigente											
97	Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales",		Х	100% en	0.94		X		Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,	Dirección Regional de	
	Formativa en Horario Nocturno.	ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y			efectivo			30 dias		DRTPE-HVCA	Formacion Profesional	Trabajo y Promoción del	
	D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005. (10)	digitar los datos del convenio, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:						hábiles				Empleo - Hvca	
	R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007, modificada por	- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el											
	R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.	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.		1						]			
98	Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales",		Х	100% en	1.00	Х		1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
1	(Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro	ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	de Formación Profesional: Práctica Pre- Profesional)	digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción,											
	Ley N° 28518 Art. 8°,12°, 46° y 48° del 24/05/2005	adjuntando:											
	The state of the s	D5 - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario											
	R.M. Nº 069 - 2007-TR, Art.1º del 17/03/2007 modificada por	y el Centro de Formación Profesional.											
	R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007. (10)	- Plan Específico de Aprendizaje, escaneado en formato PDF.								Ì			
1		En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente		1						]			
1		presentar:											
		- Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física,											
1		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°								Ì			
		del Reglamento de MFL.											
	a). Con predominio en la empresa	Adicionalmente presentar:		×	100% en	1.00	x						
	a). Con predominio en la empresa Ley N° 28518 Art. 11° del 24/05/2005;	- Certificado de estudios primarios, escaneados en formato PDF.		^	efectivo	1.00	_ ^						
1	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 7° del 19/09/2005. (10)	Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en			electivo								
	1	, satisfización del Ori i para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en		1	1	I		l	1	I	I	I	1 1

_		T				_							
													AUTODIDAD MAGISTON
1				1				CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº DE	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO		COSTO		Evaluació	ón previa	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	RECURSO
ORD.			- *	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát			( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo			IIIO I AIIOIA (7)	REVISION (5)
				-									
		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			×	100% en	1.25				Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	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		×	efectivo	1.25	X			DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	D.3. N 007-2003-TK, AII.30 , del 19/09/2003. (10)	datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.			electivo					DRIPE-RVCA	Formación Profesional		
100	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado		Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Ley N° 28518 Art. 13° y 46° del 24/05/2005;	en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos		^	efectivo	1.00	^			DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
1	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, 51°, 52° y 60° del 19/09/2005.	del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:						1		********			
	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por	- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el			l								
	R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10)	empleador y el beneficiario.											
		- Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, si es en idioma extranjero			l								
		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.											
_	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales			-									
101	extemporanea												
	Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y		Х	100% en	1.36	х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
		datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
102	Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado		Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Juvenil	en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
		del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:											
	Ley N° 28518 Art. 46° y 48° del 24/05/2005;	- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el											
	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	empleador y el beneficiario.											
	R.M. N° 142-2007-TR, Art.1°, 17/03/2007, modificada poi	<ul> <li>Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio.</li> </ul>											
	11.W. 14 142-2007-11 A.C.1 del 24/03/2007.(10)	estudios de niver superior durante la vigencia dei convenio .											
		En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente			l								
		presentar:			l								
		- Certificado Médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física,			l								
		mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente			l								
		por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda.			l								
		- Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique			l								
1		que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60°			1			1					
		del Reglamento de MFL.			l								
	a). Persona con Discapacidad (PCD)	Adicionalmente:			l								
	D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16º del 19/09/2005.	<ul> <li>Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF ó</li> <li>Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios</li> </ul>			l								
		- Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios medicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD.			l								
		modicos silvades de los occiores de calda, peletida, del filletiol o de ESSALOD.			l								
	b). Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.	Adicionalmente:			l								
	D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16° del 19/09/2005.	Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad			l								
	·	que tenga a cargo.			l								
1					1			1					
		- Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales",			l								
		ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa		1	I	1		1	1	I		l	

_				_						I			r
				1	I								
				1	I			CALIFICACION	N (*)	DEPENDENCIA DONDE SE	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL
Nº DE	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO		COSTO		Evaluació	` '	INICIA EL TRAMITE	EN PRIMERA INSTANCIA	RECURSO ADMINISTRATIVO DE	RECURSO
ORD.			.,	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát		1	( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
							ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo			INSTANCIA (4)	REVISION (5)
									reguire				
		correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
	Registro y prórroga de Convenios de Capacitación laboral juvenil												
103	extemporanea												
		Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y		X	100% en	1.25	х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
		Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
		datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.											
104	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado		Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Ley N° 28518, Art. 25° y 46° del 24/05/2005	en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos			efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 28°, 49°, 50°, 51° y 60° del 19/09/2005	del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:											
	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por	- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario	)										
	R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10)	y el Centro de Formación Profesional o Centro Educativo.  - Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato, escaneado en											
		formato PDF.											
		Tomas Co.											
		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 fisica ,											
		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.											
	a). De la Pasantía en la Empresa.	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.											
	b). Pasantía de Docentes y Catedraticos. (10)	Adicionalmente:											
	(,	- Carta de presentación del centro de Formación Profesional, escaneada en formato PDF.											
		Carta de procentación del contro de l'ornación l'iologicina, escanadad en formate l'ori											
		- 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.											
L						<u> </u>			<u> </u>				
105	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía extemporanea	l		l			l	1					
	, , ,	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y		Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
1	D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los			efectivo			1	1	DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
100	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización	datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado		Х	100% en	1.00	Х	-	}	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
106	para la Reinsercción Laboral.	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		, x	100% en efectivo	1.00	^			Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
1	Ley N° 28518, Art. 31° al 46° del 24/05/2005	del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando:			electivo					DRIFE-IIVGA	romación Froiesional		
1	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 25, 50°, 51° y 52° del 19/09/2005	Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el											
1	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por	empleador y el beneficiario.											
1	R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10)	-Ultimo certificado de trabajo escaneado en formato PDF ó de la boleta de pago o contrato, .						1	1				
1	]	escaneados en formato PDF.						1					
		- 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											
1		Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa						1	1				
		laboral de Actualización para la Reinsercción Laboral.											
1	a). Persona con Discapacidad	Adicionalmente:											
	D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26° del 19/09/2005.	- Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF, ó											
1		- Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios											
		médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD.											
1	I	I		1	1	I	1	I	ļ	I	I	ı	I I

Nº DE	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO		совто		CALIFICACIO Evaluacio	,,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO
ORD.	DENOMINATION DEL MOSEDIMENTO	(1)	DE PAGO	DE PAGO	UIT %	Automát			( VIA DOCUMENTARIA )	(3)	APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	ADMINISTRATIVO DE
						ico	Silencio Positivo	Silencio Negativo			INSTANCIA (4)	REVISION (5)
		- 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	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y										
	convenio).	Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los	Х	100% en	1.13	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
108	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio	Х	100% en	1.00	Х		1	Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005;	para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando:		efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	D. S. N° 007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005. (10)	- Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos										
	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007.	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.										
109	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio	Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Laboral Juvenil.	para su registro, adjuntando:		efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005;	- Documento que acredite la necesidad de su realización:										
	D. S. N° 007-2005-TR, Art. 54° del 19/09/2005. (10)	a) Por motivos de ampliación de mercado : facturación, contratos futuros de producción										
	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007.	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.										
		<ul> <li>b) Expansión de la empresa : copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores.</li> </ul>										
		- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación										
110	Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) dias naturales posteriores	Х	100% en	1.00	Х			Mesa de Partes	Dirección de Promoción del Empleo,		
	Laboral y de sus modificaciones.	al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando:		efectivo					DRTPE-HVCA	Formacion Profesional		
	Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005;	- Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinsercción										
	D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44°y 54° del 19/09/2005. (10)	Laboral, según Formato.										
	R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación										
<u> </u>	MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			1	1	1		1			5 5	
111	Registro de Inscripcion de las Micro y Pequenas Empresas (REMY en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia fedateada de los siguientes documentos:	Gratuito				X Al instante		Mesa de Partes DRTPE-HVCA	Dirección de Promoción del Empleo, Formacion Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del	MINTRA (5)
	en el Registro Nacional de Micro y Pequenas Empresas (REMYPES).	de los siguientes documentos: - Su numero de RUC debe encontrarse vigente					para calificar y	,	DRIPE-RVGA	Formación Profesional	Empleo - Hvca	(5)
	(REMTPES). Ley Nº 29158, Arts. 23º Num. 32.1	- Su numero de RUC debe encontrarse vigente - Usuario y clave Sol					07 días hábiles	<u>'</u>			Empleo - nvca	
	D.S.   O08-2008-TR Reglamento de la Ley Mype	- Tener como minimo un Trabajador					contar con	1				
	R.M. Nº 295-2009-TR Art. 23°)	No pertenecer al rubro de bares, discotecas, casinos y juegos de azar.					Acreditación					
	R.M. Nº 162-2009-TR, Art. 1º Funcion de Administración del REMYPE	- En el caso de empresas constituídas como junta, asociacion, 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.										
4)	Salva que se indique le contrario e per perme everese: les copies evi	gibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean em	loodos durant	o la tramitar	ión do los n	rocodimio	ntos astán a dis	nocición on al				

- 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.
- 3) El plazo para la interposicion del recurso de apelacion es de 15 dias y se resolvera en 30 dias (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).
- 4) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 dias y se resolvera en 30 dias (Léy 27444, Art. 207°). En el caso de la DRTPE Lima Callao, debe tenerse presente lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo Nº 020-2001-TR, Reglamento de la Ley de Inspección y Defensa del Trabajador respecto de la autoridad que resuelve el recurso impugnatorio.
- 5) 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. Nº 017-2003-TR (14/12/2003).
- 6) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración
- 7) 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.
- 8) 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
- 9) 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.
- 10) "De conformidad con el inciso a) del artículo 4º de la Ley Nº 27711, el MTPE tiene como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normativamente aspectos tendentes 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 comtenplados en el presente TUPA del MTPE, donde éstas intervengan."
- 11) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE PAGO		UIT %	Automát ico	CALIFICACION Evaluació Silencio Positivo	1,	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE ( VIA DOCUMENTARIA )		AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	
---------------	--------------------------------	------------	--	--------------------	--	-------	----------------	---	----	---	--	---	--

<sup>13)</sup> D. S. Nº 003-97-TR, Art. 48° 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.

<sup>14))</sup> 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.

<sup>15))</sup> La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.

<sup>16)</sup> 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.

<sup>(\*)</sup> Los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Suc Gelecta de Plesando de Influencia de Inf

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 Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29060 Ley de Silencio Administrativo, D. S. Nº 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 HUANCAVELICA

# (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.



1



# **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. 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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
- 8.- 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.
- 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.
- 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 AUTOMATICO

- 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 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.
- 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) 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.

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 106º de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 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 a 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 Nº 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

	ECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN		DERECHO DE			CION PROCEDIMI		PLAZO			AÑO: 2010  AUTORIDAD QUE
Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMI	TE S/.	AUTOMATICO	SILENCIO	SILENCIO	PARA RESOLVER	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	RESUELVE EL RECURSO
			0.1.1. 76	5/.	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO	(dias habiles)			IMPUGNATIVO
	EXPEDICION DE COPIA DE INFORMACION	1. Recibo de Pago en caja de la Dirección por	0.083	3.00	Х						
1	OFICIAL NO RESERVADA	inicio de Trámite Asuntos Varios.						3	Secretaría de la	Dirección	Dirección
·	Ley № 27444 Art. № 160°-2	Llenar Formato Solicitud	0.013	0.50	X			Días	Dirección	Regional	Regional
				por folio							
	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE	1. Recibo de Pago en caja de la Dirección por	0.083	3.00	Х						
2	OFICIAL NO RESERVADA	inicio de Trámite Asuntos Varios.						3	Secretaría de la	Dirección	Dirección
	Ley №27444 Art. № 55-3	Llenar Formato Solicitud	0.013	0.50				Días	Dirección	Regional	Regional
				por folio							
	COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTES	Llenar Formato Solicitud	0.083	3.00	X			5			
3	ADMINISTRATIVOS.	Adjuntar Recibo de Pago Por el Procedimiento						Dìas	Secretaría de la	Dirección	Dirección
-	BASE LEGAL	indicando motivos.	0.013	0.50					Dirección	Regional	Regional
	LEY 27444 Art. 55° - 3			por pag.							
	ACCESO A LA INFORMACION DE	1. Solicitud									
4	EXPEDIENTE		GRATUITO			X		3	Secretaría de la	Direccion	Director Region
•	(No incluye recabar copias)								Dirección	Regional	
	Ley Nº27444 art. Nº 160º -2										
	OBTENCION DE COPIA DE	1. Recibo de Pago por el procedimiento	0.27	10.00					Secretaría de la		
	EXPEDIENTE Y PLANOS							1	Dirección		Director Region
	Ley Nº 27444 Art. Na 55º-3										
	EXPEDIENTE TECNICO (POR FOLIO)	<ol><li>Expediente (fotocopiado por hoja)</li></ol>	0.0027	0.10				3		Direccion	
5	COPIA DE RESOLUCION (POR FOLIO)	<ol><li>Resoluciones (Fotocopiado por hoja)</li></ol>	0.0027	0.10	Х			2		Regional	
		4. Planos (fotocopiados por hoja en A-0)	0.19	7.00				3			
		5. Planos (fotocopiados por hoja en A-1)	0.18	6.50				3			
		6. Planos (fotocopiados por hoja en A-2)	0.15	5.50				3			
		7. Planos (fotocopiados por hoja en A-3)	0.11	4.00				3			
	INICIO DEL TRAMITE ASUNTOS VARIOS	Llenar Formato Solicitud.							Secretaría de la	Direccion	
6	LEY Nº27444 Art. 113	2. Recibo de Pago en caja de la DRVCS por inicio			Х				Dirección	Regional	Director Regiona
		de Trámite Asuntos Varios,	0.083	3.00							
	PARTICIPACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN	Recibo de Pago por el Procedimiento	Costo								Reconsideració
7	PARA ADQUISICION DE BIENES, SUMINISTROS Y	2. Adquirir Bases.	según		Х			15	Secretaría de la	Dirección	Director Region
'	SERVICIOS	3. Presentar ofertas	Bases		^				Dirección	Regional	Apelación
											Gobierno Region
		SERVICIOS QU	E BRINDA L	A ENTID	AD						
	CERTIFICACION POR INSPECCION TECNICA	1. Llenar Formato Solicitud	0.083	3.00							
	a) Casa habitación	2. Recibo de Pago en Caja de la Dirección regional.	1.11	40.00				3			
	b) AA.HH.	3 Inspección Técnica Insitu	1.66	60.00				5			Director Region
	c) Comercio		1.38	50.00				10			

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

N		COLON REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION 1 SA		DERECHO DE F TRAMI			CION PROCEDIMI DMINISTRATIVOS	ENTOS	PLAZO PARA	DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL
Ord		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	RESOLVER (dias habiles)	DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRAMITE	RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
Ī		l) Fabrica e Industria		2.50	90.00				7	Secretaría de la	Dirección	
8	е	e) Vía Pública								Dirección	Regional	
		- En frontis de Vivienda		1.33	48.00				5		· ·	Director Regional
		- En avenida, parques etc.		1.94	70.00				5			
		) Comites organizados		1.66	60.00				5			
	g	) Conjunto Habitacional		3.630	131.00				7			
	-	) Terrenos eriazos		4.52	163.00				10			
		CONSTANCIAS SOBRE:	Llenar Formato Solicitud	0.083	3.00							
			3. Recibo de Pago en caja de la Dirección.									
9	а	Constancias de Expediente en Trámite por	2 Llenar Formato							Secretaría de la	Dirección	Reconsideración
		parte del interesado.		1.94	70.00	Х			5	Dirección	Regional	Director Regional
												Apelación
	_											Gobierno Regional
		ELABORACION DE ESTUDIO DE DESARROLLO URBANC										
		FORMULACION DE LOS PLANES Y/O ASESORAMIENTO										
10	)	ECNICO EN ASUNTOS DEL SECTOR VIVIENDA,	3 Solicitud de la Institución interesada.							Secretaría de la	Dirección	
	C	CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	4 Suscripción de acuerdo al Convenio (*)			Х				Dirección	Regional	Director Regional
				De acuerdo al	convenio s	uscrito con la e	entidad					
<u> </u>	4											
		FORMULACION DE ESTUDIOS Y PERFILES DE	Llenar Formato Solicitud			]						
11	1 P	PROYECTOS DE INVERSION	2. Recibo de Pago en caja de la DRVCS	De acuerdo al co	nvenio susc		d •			Secretaria de la	Dirección	Director Regional
			3 Solicitud de la Institución interesada.			Х				Dirección	Regional	
	4		4 Suscripción de acuerdo al Convenio (*)									
		ALUACION DE INMUEBLES	Llenar Formato Solicitud									Reconsideración
12	2	De terreno libre	2 Recibo de pago de derecho en caja de DRVCS	De acuerdo al co	nvenio susc	rito con la entida	d •			Secretaria de la	Dirección	Director Regional
		erreno con edificación de una planta	3 Inspección Técnica in situ.							Dirección	Regional	Apelación
<u> </u>	_	erreno con edificación dos a más plantas	4,- Suscripción de acuerdo al convenio suscrito (*)									Gobierno Regional
		EXPEDICION DE CONSTANCIA DE APRO-	Llenar Formato Solicitud									Reconsideración
13	3	BACION DE PROYECTO REFERENTE A	2- Recibo de Pago en Secretaría de Dirección.			Х				Secretaria de la	Dirección	Director Regional
		SANEAMIENTO PARA FINANCIAR EN	3 Solicitud dirigida al Director Regional	2.77	100.00					Dirección	Regional	Apelación
<u> </u>	-	OTRA ENTIDAD.	Expediente Técnico									Gobierno Regional
		EVENTOS DE CAPACITACION (INCLUIDO	1 Inscripción en el evento			,						
		CERTIFICADO)	2 Documento Nacional de Identidad			Х				Secretaria de la	Dirección	
14		Asistente Independiente		De acuerdo al ev	ento realizad	do				Dirección	Regional	Director Regional
		Asistente Estudiante									-	
L	-	Servidor público		ļ								
		SUPERVISION E INSPECCIÓN DE OBRAS Y	Llenar Formato Solicitud							Secretaria de la	Dirección	Reconsideración
15	5 E	ELABORACIÓN DE PROYECTO	2Movilidad disponible	De acuerdo al co	nvenio susc		d			Dirección	Regional	Director Regional
			3 Según suscripción de Convenio (*)			X					,	Apelación GOB.REG

AÑO: 2010



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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



Huancavelica, Enero del 2,010.

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

### Sub- Sector de Industria

				C	ALIFICACION					
			PAGO POR DERECHO DE		EVALUACIO	ON PREVIA	PLAZO	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	AUTORIDAD
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	EN DIAS HABILES	DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	QUE APRUEBA TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
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)	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 Nº 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	Х			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 № 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	Х			90 Diaz	Secretaria de la Dirección Regional de la Producción.	Director Regional. Del Ministerio de la Producción	Encargado de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

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

### Sub- Sector de Industria

					С	ALIFICACION					
				PAGO POR DERECHO DE		EVALUACIO	ON PREVIA	PLAZO EN	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	AUTORIDAD QUE RESUELVE
	Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	DIAS HABILES	TRAMITE (Vía Documentaria)	QUE APRUEBA TRAMITE	EL RECURSO ADMINISTRATIVO
4	04	EVALUACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) <b>BASE LEGAL:</b> 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.	48.6 % UIT 1750.00	X			120 Días	Secretaria 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	<ol> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción.</li> <li>Adjuntar dos (02) ejemplares del PAMA suscritos por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental.</li> <li>Adjuntar un CD conteniendo el estudio e información desarrollada en Word (texto) y Excel.</li> <li>Declaración Jurada de la empresa consultora, indicando que no existe relación y/o vínculo alguno con la empresa para quien elaboró el PAMA.</li> <li>Relación de profesionales que participaron en la elaboración del estudio ambiental.</li> <li>Pago por derecho de trámite. (*)</li> </ol>	48.6 % UIT 1750.00	X			90 Días	Secretaria 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)

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

Sub- Sector de Industria

				C	ALIFICACION					
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM.	SILENCIO ADM.	PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			ENCHEQUE		NEGATIVO	POSITIVO				
06	EVALUACION DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL PRELIMINAR (DAP) <b>BASE LEGAL:</b> D.S. Nº 019-97-ITINCI, Art. 3º y 2da. Disp. Transitoria, del 01/10/1997 Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción.  2. Adjuntar dos (02) ejemplares del DAP 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 DAP.  5. Relación de profesionales que participaron en la elaboración del estudio ambiental.  6. 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	Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración) Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)
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> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción.</li> <li>Adjuntar dos (02) ejemplares del levantamiento de observaciones según corresponda.</li> <li>Adjuntar un CD conteniendo el levantamiento de observaciones.</li> <li>Pago por derecho de trámite. (*)</li> </ol>	Inf. Amb. Monit. 15.6 560.00	X				Secretaria 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)
08	ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA TITULARES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DEL AMBIENTE BASE LEGAL: D.S. № 019-97-ITINCI, Art. 30°, del 01/10/1997. D.S. № 025-2001-ITINCI, del 18/07/2001. Ley № 28611, Artículo 43.	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.	Director de asuntos Ambientales de Industria. (Reconsideración) Director de Asuntos Ambientales de Industria. (Apelación)

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

	REFERENCIA UII : 5/.360	0 (Tres Mili Quinientos Nuevos Soles)							Sub Sector de	resquena
N	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	EVALUACIO  SILENCIO  ADM.  NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
0	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.		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)
0	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL.	<ol> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción.</li> <li>Copia simple del documento de identidad.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso.</li> <li>Copia Simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento que acredite su afiliación a la organización social de Pescadores Artesanales.</li> <li>Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca Artesanal como medio principal de vida.</li> </ol>	Exonerado	X			3ª 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)

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA LIIT : \$/3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

	REFERENCIA UIT : S/.3600	) (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)							Sub Sector de	e Pesquería
				C	ALIFICACION					
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN			ON PREVIA	PLAZO EN	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE
N-	SENOWINACION SEE PROCESSIMIENTO	REQUISITOS	EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	DIAS HABILES	TRAMITE (Vía Documentaria)	TRAMITE	EL RECURSO ADMINISTRATIVO
03	CONCESION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MAYOR ESCALA (MAS DE 50 TM DE PRODUCCION AL AÑO) CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL EIA.  BASE LEGAL: Decreto ley N° 25977 - 22/12/92 Decreto Supremo N° 030- 2001-PE - 12/07/01	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.	4.9% 175.00	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	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	<ol> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de constitución Social.</li> <li>Copia Simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso.</li> <li>Memoria Descriptiva del proyecto según formato N° 19.</li> <li>Croquis de la ubicación del área donde e desarrollara la actividad y croquis e distribución de las instalaciones Acuícolas.</li> <li>Copia simple del documento legal que Acredite el derecho sobre el predio, en caso de solicitarse en terrenos públicos.</li> <li>Formulario de verificación vigente</li> </ol>	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)

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

	REFERENCIA UII : 57.3600	(Tres Mili Quinientos Nuevos Soles)							Sub Sector de	e resqueria
1				С	ALIFICACION					
			PAGO POR		EVALUACIO	ON PREVIA	PLAZO	DEPENDENCIA		AUTORIDAD
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE EN				EN	DONDE SE INICIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	QUE RESUELVE
IN=	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	EFECTIVO O	AUTOMATICA	SILENCIO	SILENCIO	DIAS	TRAMITE	TRAMITE	EL RECURSO
			EN CHEQUE		ADM. NEGATIVO	ADM. POSITIVO	HABILES	(Vía Documentaria)	'	ADMINISTRATIVO
					NEGATIVO	POSITIVO				
1	1			ı			1	•	1	
		para solicitudes de concesión en								
		áreas acuáticas o terrenos públicos de								
		ser el caso.								
		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.								
		9. Copia del RUC del titular.								
		1. Solicitud dirigida a la Dirección								
	AUTORIZACION PARA DESARROLLAR									
	LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A	Formulario № 13.								
	MAYOR ESCALA (MAS DE 50 TM	2. Memoria descriptiva del proyecto								
	BRUTAS DE PRODUCCION AL AÑO),	que incluya el plano de ubicación y								
05	CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL	perimétrico, los que deberán estar		V						Director Regional de
	EIA.	suscritos por profesional colegiado,	8.9 % UIT	X					Director	la Producción.
		según Formulario № 14.					15 Días	Secretaria de la	Regional del	(Reconsideración)
	BASE LEGAL:	3. Copia simple del documento legal que						Dirección Regional	Ministerio de	Viceministro de
	Ley № 27460, inciso 1º del Artículo	acredite el derecho de propiedad o						de la Producción.	la Producción.	Pesquería.
	14º publicado el 26.05.2001.	posesión sobre el predio. Si está								(Conciliación)
	D.S Nº 030-2001-PE, inciso 1º del	registrado, sólo datos de publicidad	320.25							
	Artículo 19º publicado el 12.7.2001.	registral (ficha y asiento).								
		4. Pago por derecho de trámite. (*1)								
		1. Solicitud dirigida al Director Regional								
		de la Producción. Según formato N								
	Autorización para desarrollar la	°13.								
	actividad de Acuicultura a menor	2. Personas Naturales: Copia simple del								
	escala (de 2 hasta 50 TM de	documento de identidad. Personas								Director Regional de
	producción al año) con certificado	Jurídicas: Copia simple de la Escritura	Exonerado	<b>V</b>					Director	la Producción.
	Ambiental EIA.	de constitución Social.		Χ			30 Días.	Secretaria de la	Regional del	(Reconsideración)
06		3. Copia Simple del documento que						Dirección Regional	Ministerio de	`Viceministro de
	BASE LEGAL:	acredite la representación legal de ser						de la Producción.	la Producción.	Pesquería.
	Ley N ° 27460 - 26/05/01.	el caso.								(Conciliación)
	Decreto Supremo N ° 030- 2001-PE -	4. Copia simple del documento de								'
	12/07/01	identidad del representante legal de								
	R.M. N °393-2003- 17/10/03.	ser el caso.								
		5. Memoria Descriptiva del proyecto								
	LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MAYOR ESCALA (MAS DE 50 TM BRUTAS DE PRODUCCION AL AÑO), CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL EIA.  BASE LEGAL: Ley Nº 27460, inciso 1º del Artículo 14º publicado el 26.05.2001. D.S Nº 030-2001-PE, inciso 1º del Artículo 19º publicado el 12.7.2001.  Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura a menor escala (de 2 hasta 50 TM de producción al año) con certificado Ambiental EIA.  BASE LEGAL: Ley N° 27460 - 26/05/01. Decreto Supremo N° 030- 2001-PE - 12/07/01	General de Acuicultura según Formulario № 13.  2. Memoria descriptiva del proyecto que incluya el plano de ubicación y perimétrico, los que deberán estar suscritos por profesional colegiado, según Formulario № 14.  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).  4. Pago por derecho de trámite. (*1)  1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. Según formato N °13.  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.	320.25	X				Dirección Regional de la Producción. Secretaria de la Dirección Regional	Regional del Ministerio de la Producción. Director Regional del Ministerio de	la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería. (Conciliación)  Director Regional o la Producción. (Reconsideración) Viceministro de Pesquería.

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
REFERENCIA LIIT : \$\infty 3600 (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)

_		REFERENCIA UIT : S/.3600	) (Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)							Sub Sector de	e Pesquería
					C	ALIFICACION					
	Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN	AUTOMATICA	EVALUACIO	ON PREVIA	PLAZO EN	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE
				EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	ADM. NEGATIVO	ADM. POSITIVO	DIAS HABILES	TRAMITE (Vía Documentaria)	TRAMITE	EL RECURSO ADMINISTRATIVO
	07	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.	<ul> <li>acredite la representación legal de ser el caso.</li> <li>4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso.</li> <li>5. Declaración jurada de ser propietario o poseedor del predio según formato N°24.</li> <li>6. la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis e distribución de las instalaciones Acuícolas.</li> </ul>	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.	de la Producción. Según formato N °13.	Exonerado	Х			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)
		R.M. N °393-2003- 17/10/03.	4. Memoria descriptiva del proyecto								

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

	REFERENCIA UIT : S/.360	(Tres Mil Quinientos Nuevos Soles)							Sub Sector de	e Pesqueria
				С	ALIFICACION					
N	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN	ALITOMATICA		ON PREVIA	PLAZO EN	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE
	SEROIIII ACCOI SEE I ROCESIIII ENIC	ilequisites	EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	DIAS HABILES	TRAMITE (Vía Documentaria)	TRAMITE	EL RECURSO ADMINISTRATIVO
		según formato N° 17								
o	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 Nº 27460, artículo 14º y 17º, publicado el 26.5.2001. Ley Nº 27789, artículo 2º, publicada el 25.07.2002. Decreto Supremo Nº 07-2004-PRODUCE, artículo 26º y 69º, publicado el 26.03.2004.	Dirección Regional de la Producción correspondiente según Formulario № 13.  2. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formulario № 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	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)
1	CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACION O CONCESION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA (TRANSFERENCIA TOTAL)  BASE LEGAL: Ley Nº 27460, Artículo 14º, Artículo 16º, publicado el 26.05.2001. D.S Nº 030-2001-PE, Artículo 29º, publicado el 12.07.2001. D.S Nº 012-2001-PE, Artículo 4º publicado el 14.03.2001.	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 № 23.  11. Pago por el servicio de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección	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)

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

	REFERENCIA OII . 3/.3000	(Tres Will Quillentos Nuevos Soles)							Sub Sector ut	e i esqueria
				С	ALIFICACION					
Nō	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN EFECTIVO O EN CHEQUE	AUTOMATICA	SILENCIO ADM. NEGATIVO	SILENCIO ADM. POSITIVO	PLAZO EN DIAS HABILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE (Vía Documentaria)	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
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.	<ol> <li>Solicitud dirigida a la Dirección General de Acuicultura o a la Dirección Regional de la Producción correspondiente, según Formulario Nº 13.</li> <li>Certificado de procedencia de las especies acuícolas. (Según Servicio Nº 12).</li> <li>Pago por derechos de trámite. (*1).</li> </ol>	4.9 % UIT Según Servicio № 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,	<ol> <li>Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción Huancavelica.</li> <li>Pago por el servicio de Inspección Técnica. (*2).</li> </ol>	4.9% UIT Según Servicio № 13	Х			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:	<ol> <li>Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción – Huancavelica.</li> <li>Pago por el servicio de Inspección Técnica.</li> </ol>	4.9% UIT 175.00	Х			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,	Resultados Estadísticos de Encuestas de los Subsectores Pesquería e Industria.	2.9 % UIT 105.00	Х			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)

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

			CALIFICACION							
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITE EN	AUTOMATICA	EVALUACIO	ON PREVIA SILENCIO	PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			EFECTIVO O EN CHEQUE		ADM. NEGATIVO	ADM. POSITIVO	HABILES	(Vía Documentaria)	TRAMITE	ADMINISTRATIVO
	Art.73º del 21/04/2001. Decreto Supremo № 072-2003-PCM, Art.13º del 06/08/2003.									



# 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 CHURCAMPA.
- 7.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA



Huancavelica, Enero del 2,010.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC	10 DE		CALIFIC	CACION		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN		REQUISITOS	PAG		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
0.1.2.2.1	BAGE EEGAE		S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
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> <li>Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar, dirigida al Director del Hospital Departamental de Huancavelica.</li> <li>Copia simple del Certificado de Defunción, en caso de muerte natural</li> <li>Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público Público autorizado, en caso de muerte súbita o violenta.</li> <li>Copia simple del Certificado de Embalsamamiento y Formolización en los casos de:         <ul> <li>Traslado de cadáveres al extranjero.</li> <li>Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.</li> <li>Cadáveres enterrados posterior a las 48 horas de su deceso.</li> <li>Muerte por enfermedad infecto-contagiosa.</li> </ul> </li> <li>Visación del Certificado de Defunción y Certificado de Emblasamiento por el Consulado Peruano, en caso el cadáver proceda del extranjero.</li> <li>Copia simple de la Constancia de Inscripción del Certificado de defunción en el Registro Municipal del ámbito jurisdiccional donde ocurrió el deceso</li> <li>Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de Extranjería del solicitante de acuerdo a la Ley Nº26298</li> </ol>	106.50	3.000%		1 día		NO NEO	Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo del Hospital Dptal. Huancavelica  (Jefe de Dpto y/o Médico de Guardía de Sanidad Aerea)	Reconsideración:     Director     Ejecutivo del     Hospital Dptal.     Huancavelica     Apelación:     Director General     DIRESA
2	Constancia de Atención Ley Nº.26842 Ley General de Salud Art. 13º, Art.15º. , Inciso "i" Fecha de Publicación : 20/julio/1997	Copia de Comprobante de Pago en Caja del HDH     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.	lfe Oficina de Estadísti e Informática	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación Director Ejecutivo HDH
3	Certificado de Salud Ley Nº.26842 Ley General de Salud Art.13º y Art. 24º. Fecha de Publicación: 20/julio/1997	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	Reconsideración Jefe Departamento Apelación Director Ejecutivo HDH
4	Certificado Medico Ley Nº.26842 Ley General de Salud Art.13º y Art. 24º. Fecha de Publicación: 20/julio/1997	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	Reconsideración Jefe Departamento Apelación Director Ejecutivo HDH

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y	REQUISITOS	DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
RDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	S/.	60   % UIT	AUTO MATICA		VALUACIO NEG.	NO REG.	DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRAMITE	RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC
5	Ley Nº.26842 Ley General de Salud Art.13º. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	sentante Legal, según modelo.  2 Copia de Documetno 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.	<b>J</b> .	,			0.		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	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente     Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente     Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)     * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 dias de producido el hecho	10.44	0.294%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación Director Ejecutivo HDH
7	Certificado Médico o Psicologico Ley General de Salud Nº 26842 del 20/07/97	<ol> <li>Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente</li> <li>Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.</li> <li>Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)</li> </ol>	17.75	0.500%			7 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación Director Ejecutivo HDH
8	Informe Médico Psicosomatico, Psicologico u Odontologico. Ley General de Salud N° 26842 Art. 15" y 24 .20/0	<ol> <li>Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente</li> <li>Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.</li> <li>Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)</li> </ol>	20.87	0.588%			15 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación
9	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH	<ol> <li>Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente</li> <li>Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal</li> <li>Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)</li> </ol>	35.50	1.000%			30 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación Director Ejecutivo HDH
10	Otorgamiento de Certificado de Buena Salud y/o Matrimonio	<ol> <li>Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente.</li> <li>Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado o representante legal.</li> <li>Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)</li> </ol>	6.07	0.171%			1 día		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales Apelación Director Ejecutivo HDH
	Otorgamiento de Copia Fedateada de Historia Clínica Lev General de Salud N° 26842 del 20/07/97	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente     Documento de Identidad y Fotocopia. del titular, tutor. Apoderado	0.30	0.0085%			2 días		Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Prestaciones Asistenciales	Reconsideración Director Ejecutivo de Prestaciones

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y	REQUISITOS	DEREC		AUTO	CALIFIC	VALUACIO	· N.1	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL
RDEN	BASE LEGAL	Pago por derecho de trámite más pago por copia fedateada de página (exceptuado los casos de Ley)	S/.	% UIT	MATICA	POSIT.		NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC. <u>Apelación</u> Director Ejecutivo HDH
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	Recurso dirigido al Presidente del Comité Especial     Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o juridica     Pago por derecho de trámite	177.50	5.000%		Ī	según dispuest o por Ley y su Reglamento	)	Trámite Documentario del H.D.H	Comité Especial	Reconsideración Comité Especial Apelación Director Ejecutivo HDH
13	Acceso a la información que posea ó produzca la entidad. D.S. Nº 018-2001-PCM	Solicitud según formato     Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o juridica     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	Director Ejecutivo de Docencia y Capacitación	Reconsideración Jefe de Docencia y Capacitación Apelación Director Ejecutivo Hosp. Dptal. Hvca.
		n las solicitudes de Oficio (Juzgado,Policía nacional, poder legislativo, etc)									
14	NOTA 2 Estos costos de trámite administrativo no incluyer  Otorgamiento de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente     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	Reconsideración Director Ejecutivo de Asistencia Médica Apelación Director Ejecutivo HDH
15	Recurso de Reconsideración  . Art. 207º Ley № 27444  . Art. 208º Ley № 27444  . Art. 211º Ley № 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 dispocisiones especiales Recibo de Pago.	3.12	0.088%					Trámite Documentario del H.D.H	Dirección Ejecutiva del Hospital	Apelación Dirección General al GOBIERNO REGIONAL

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y	( valor 5 iii 1 25 15 5/15/555155)	DEREC	HO DE		CALIFIC	CACION		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
Nº ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAG		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
16	. Art. 207º Ley Nº 27444 . Art. 209º Ley Nº 27444 . Art. 211º Ley Nº 27444	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 dispocisiones especiales Recibo de Pago.	_ S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE del H.D.H	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC. Acción Contenciosa Administrativa.
17	Recurso de Apelación Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa  Art. 207º Ley Nº 27444  Art. 209º Ley Nº 27444  Art. 211º Ley Nº 27444	Recurso Administrativo (Art. 113º) 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 dispocisiones 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	Recurso de Revisión Resolución Directoral  . Art. 207º Ley Nº 27444  . Art. 209º Ley Nº 27444  . Art. 211º Ley Nº 27444	Recurso Administrativo (Art. 113º) 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	Reclamo y Contestación del Reclamo  . Art. 222º Ley Nº 27444	- 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 Asesoria Legal	Dirección Ejecutiva Hosp. Dptal. Hvca.
	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	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente     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	Reconsideración Director Ejecutivo de Asistencia Médica

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y	PER 110 PER 1	DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	S/.		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL	RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
20		En los casos de rectificación del certificado de nacimiento Deberá adjuntar ademas:  4 Declaración Jurada de Reconocimiento de Paternidad  5 Original del Certificado de Nacimiento  * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 dias de producido el hecho	5/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL IRAMITE	TRAMITE	Director Ejecutiva HDH
21	Donaciòn de Medicamentos a Instituciones Pùblicas - 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 <u>apelación</u> 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 Nº 27444, Art. 44°, inciso 1. Ley 26894 y Ley 26703	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital     Listado de los descuentos, acompañando diskettes     Pago de derecho de Trámite	22.97	0.647%			30 días		Tramite Documentario del H.D.H	Jefe de Administracion	Director E jecutivo 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°	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo.     Copia de D.N.I o L.E.     Cheque con fecha de giro con mas de 30 días deteriorado     Comprobante de pago.	15.66	0.441%					Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de Administración	Reconsideracion 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°	Solicitud al Director administrativo del Hospital     Denuncia policial de la Pérdida del cheque     Carta Notarial con legalización de firma     Comprobante de pago.     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 <u>Apelación</u> Direc. Ejectutivo HDH.
25	Venta de Bases Administrativas para licitaciones públicas , concursos Publicos y adjudicaciones directa selectiva bienes y servicios - Ley № 28650 - D.S. № 012-2001-PCM - D.S. № 013-2001-PCM Art. 47° Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley № 27444	- Comprobante de pago.	20.87	0.588% Por Bases	х				Trámite Documentario y Tesorería del H.D.H	Unidad de Logistica	Jefe de Oficina de Administración

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC	HO DE		CALIFIC	CACION		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
26	- Instituciones del Sector Privado - R.M. № 212-97-SA/DM. - R.M. № 240-97-SA/DM. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley № 27444	- Recibo de pago por el Servicio x día AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION	<b>S/.</b> 52.19	% UIT 1.470%	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE del H.D.H	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
27	Emisión de Constancia de Prácticas Profesionales - Personal Profesiónal 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%	Х				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%	х				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 - Recibio de pago.	35.50	1.000%	Х				Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Unidad de Apoyo a la docencia é investigación	RECONSIDERACIÓN - J.U.A.D.I. Apelacion Director Ejectutivo de HDH.
30	Expedir Constancia de Haberes Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley Nº 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 Nº 27444  SERVICIOS TECNICOS	Solicitud dirigido al Director General     Comprobante de Pago.	1.03	0.029%		Х			Trámite Documentario del H.D.H	Jefe Area de Caja Area de Patrimonio	RECONSIDERACIÓN - Jef. Unid. Economía  Apelacion  Jef. Oficina Administración

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC				CACION		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PA		AUTO		VALUACI		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL TRAMITE	RESUELVE EL RECURSO/IMPUGNAC.
32	Reconsideración Apelación.	con aval de Abogado Derecho de trámite - Recibo de pago.	S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE Documentario del H.D.H	Adquisiciones	Comité de Adquisiones
33	<b>Queja</b> Art. 158 Ley Nº 27444	- Escrito firmado por el interesado - Documentación sustentatoria Derecho de trámite - Recibo de pago.	2.06	0.058%		Х			Trámite Documentario del H.D.H	Unid. Org. Superior de la supuesta infractora.	Oficina de Administración
34	Petición de derecho Art. 2º 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 Certificacion.  - Ley № 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 Nº 26842 - R.M. Nº 236-96-SA/DM. Hematología Hemograma completo Hemoglobina Hematocrito Reticulocitos Plaquetas Velocidad de sedimentacion (v.s.g.) Tiempo coagulacion y sangria Tiempo tromboplastina Tiempo tromboplastina Tiempo protombina Tiempo protombina Tiempo tromboplastina parcial Fibrinogeno Retraccion de coagulo Grupo sanguineo y factor rh	- 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 11.36	0.352% 0.130% 0.160% 0.160% 0.160% 0.160% 0.500% 0.500% 0.500% 0.500% 0.320%					Tesorería del H.D.H.	Jefe Dpto. Patología y Banco de Sangre	Director Ejecutivo de HDH.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACI		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
			S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC
	Bioquímica de Sangre:										
	Glucosa	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
	Jrea	- 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%							
1	Acido urico	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
1	Amilasa	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
L	ipasa	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Colesterol	- Recibo de pago	11.36	0.320%		l					
	Idl colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%		l					
	.DH-Colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%		l					
	.DL-Colesterol	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	rigleceridos	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	Fosfatemia o fosfolipidos	- Recibo de pago	17.75	0.500%							
	ipidos 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		11.36	0.320%							
	osfatasa acida	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
		- Recibo de pago - Recibo de pago	14.20	0.320%							
	ransaminasa got		14.20	0.400%							
	ransaminasa gpt	- Recibo de pago									
	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%							
	est ada	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
1	Deshidrogenasa lactica - hdl	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Serología - Inmunología										
1	Aglutinaciones	- Recibo de pago	11.36	0.320%							
F	Reaccion widal	- Recibo de pago	11.36	0.320%		l					
F	R.P.R o VDRL	- Recibo de pago	9.23	0.260%		l					
F	R.P.R. cuantitativo	- Recibo de pago	20.87	0.588%		l					
E	B.HCG. Cuantativo	- Recibo de pago	20.87	0.588%		l					
F	actor reumatoide	- Recibo de pago	10.44	0.294%		l					
F	Proteina c reactiva	- Recibo de pago	10.44	0.294%		l					
	Antiestreptolisina (aso)	- Recibo de pago	14.59	0.411%		l					
	liv 1-2 (rapitest)	- Recibo de pago	26.09	0.735%		l					
	liv 1-2 elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%		l					
	Htlv 1-2 elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN		REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACI		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
			S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
	Hbs ag. superficie elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Hb core elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Chagas elisa	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Antigeno australiano latex	- Recibo de pago	14.59	0.411%							
	Test embarazo (pregnosticon)	- Recibo de pago	8.34	0.235%							
	Dosaje h.c.g. 24 hrs.	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Test coombs	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
i	Test compatibilidad	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
1	Test embarazo en sangre	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Test ferning	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Coprología (Heces)										
	Reaccion inflamatoria	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
i	Ex. parasitologico seriado	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
i	Ex. parasitologico	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
i	Test graham	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
i	Thevenon (sangre oculta)	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
l	Cultivo	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
'n	Microbiología										
	Ex. directo secreciones	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Gram. secreciones	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Test amina secreciones	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Cultivos en general	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Antibiogramas	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Estudio de hongos	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Coloracion gram	- Recibo de pago	7.28	0.205%							
	Test faust	- Recibo de pago	8.34	0.235%							
	Urucultivo	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Uroanálisis										
	Sedimento urinario	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Orina completa	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Glucosuria o proteinuria	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Secrecion vaginal directo	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
			0.00								
	Otros		0.00								
	Estudio citoquimico liquidos	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Imv. anticuerpo hidatidico elisa	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Espermatograma	- Recibo de pago	20.87	0.588%			1	1			
	Tamisague	- Recibo de pago	0.00								
		1 . 3 .	0.00								
			0.00								
			0.00		1		1	1			

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAG		AUTO		VALUACI		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
	27.02 2207.2		S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.		TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC
			0.00						del H.D.H	Diagnóstico por	Hosp. Dptal.Hvca.
	- D.S. Nº 116-90-PCM		0.00						(Caja)	imágenes	
	- D.S. Nº 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 naris (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. clavicula	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. hombro	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Rx. brazo (humero 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%							

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
			S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
	Obturacion con resina fotocurado simple	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Obturacion con resina reconstruccion 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%							
	Cirugia menor en boca en SOP.	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Cirugia 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%							
	Cementacion de puentes y coronas por pieza	- Recibo de pago	3.12	0.088%							
	Endodoncia de dos raices por conducto no rx., obt.	- Recibo de pago	52.19	1.470%							
	Endodoncia uniradiologia mas obturacion almalgama	. •	62.62	1.764%							
	Gingivectomia por cuadrante	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Pulpectomia no incluye obturacion	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	Pulpotomia sin reconstruccion coronaria	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Sellantes de puntos y fisuras	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Sutura post quirurgico por hemorragia	- Recibo de pago	6.25	0.176%							
40	Departamento de Consultorio Externo y										
	Hospitalización								Tesorería	Jefe del departamento	Director Ejecutivo
	- Ley Nº 26842								del H.D.H.	de Consultorio	Hosp. Dptal.Hvca.
	Consulta médica (ambulatoria)	- Recibo de pago	4.15	0.117%					Area de Caja	Externo y	
	Curación de herida	- Recibo de pago	2.06	0.058%						Hospitalización	
	Inyectable	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Consulta de Medicina Legal	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Hospitalización x dia	- Recibo de pago	12.50	0.352%							
	SERVICIO DE DEMATOLOGIA		0.00								
	Consulta Dematologica	- Recibo de pago	4.15	0.117%							
	Biopsia de piel	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Extraccion de Quistis sebacios	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Colgajo de piel	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Cauteresacion ( por unidad)	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Infiltraciones	- Recibo de pago	3.12	0.088%							
	Extraccion de lunar	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Formulas magistrales	- Recibo de pago	2.06	0.058%			1				
	Cerugia menor en SOP	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
41	OTROS SERVICIOS GENERALES								Tesorería	Unidad y/o Area que	Director Ejecutivo
	- Ley Nº 27444								del H.D.H.	corresponde	de Administración
	Duplicado de tarjeta	- Recibo de pago	2.06	0.058%					Area de Caja		
	Formulario para recien nacido	- Recibo de pago	2.06	0.058%			l				
	Visación de certificado médico x día	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Expedición de certificado hospitalario	- Recibo de pago	7.28	0.205%		l	l		i l		

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACIO		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
		B " 1	S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC
	Pago por trámite documentario (FUT)	- Recibo de pago	0.50	0.014%							
	Venta de desperdicios del mes .Serv. Nut.	- Recibo de pago	31.31	0.882%							
	AMEU	- Recibo de pago	62.62	1.764%							
	Contancia simple de Estadistica	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Informe Medico/ Resumen de HC.	- Recibo de pago	7.28	0.205%							
	Inyectable	- Recibo de pago	1.03	0.029%							
	Lavado de oido	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Lavado Gastrico	- Recibo de pago	3.12	0.088%							
	Nebulizacion	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Oxigeno 1 litro	- Recibo de pago	0.00	0.000%							
	Reposo por dia	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Sutura cada punto	- Recibo de pago	0.50	0.014%							
	Tocodinanometro	- Recibo de pago	31.31	0.882%			l				
	Venoclisis	- Recibo de pago	2.06	0.058%			l				
	Tes estresante	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Taponamiento nazal	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Departamento de Emergencia y Cuidados										
	Críticos								Tesorería	Jefe del departamento	Director Ejecutivo
	- Ley Nº 26842								del H.D.H.	de Emergencia y	Hosp. Dptal.Hvca.
	Consulta de emergencia	- Recibo de pago	4.15	0.117%					Area de Caja	Cuidados Críticos	
	Consulta de emergencia por SOAT.	- Recibo de pago	10.00	0.294%							
43	SERVICIO DE AMBULANCIA								Dpto. Servicio Social	Jefe Unidad de Economí	Jefe Oficina de Administraci Director Ejecutivo del
	Dentro de la ciudad	- Recibo de pago	5.22	0.147%							Hosp.Dptal. Hvca.
	Pueblo Libre, Sacsamarca, Totoral	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Huaylacucho , Sachapite y lachoc	- Recibo de pago	15.66	0.441%							
	Ayaccocha y Astobamba	- Recibo de pago	36.53	1.029%							
	Puente Palca y pucapampa	- Recibo de pago	41.75	1.176%							
	Izcuchaca	- Recibo de pago	68.91	1.941%							
	Conaica	- Recibo de pago	68.91	1.941%							
	Conaicasa	- Recibo de pago	93.97	2.647%			l				
	Distrito de Santa Ana	- Recibo de pago	83.50	2.352%			l				
	ÑoÑungayucc	- Recibo de pago	52.19	1.470%			l				
	Nuevo Occoro	- Recibo de pago - Recibo de pago	125.28	3.529%							
	Huancayo (Incluye viáticos) con gasolina	- Recibo de pago - Recibo de pago	584.69	3.529% 16.470%			l				
							l				
	Huancayo (Incluye viáticos) con petroleo	- Recibo de pago	480.28	13.529%			l				
	Lima (Incluye viáticos) con gasolina	- Recibo de pago	1461.75	41.176%			l				
	Lima (Incluye viáticos) con petroleo	- Recibo de pago	1106.75	31.176%	1		1	i			

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y		DEREC			CALIFIC			DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN	BASE LEGAL	REQUISITOS	PAC		AUTO		VALUACI		DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
			S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG		TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
	- Ley Nº 26842								del H.D.H.	de Anestesiología	de Anestesiología
	S.O.P. Cirugia Menor	- Recibo de pago	31.31	0.882%					Area de Caja	y centro Qx.	y centro Qx.
	S.O.P. Cirugia Mayor	- Recibo de pago	73.06	2.058%							Director Ejecutivo
	Cirugia Laparascopìca	- Recibo de pago	208.81	5.882%							Hosp. Dptal. Hvca.
	Gasas amplias	- Recibo de pago	2.06	0.058%							
	Gasas simples	- Recibo de pago	0.50	0.014%							
	Gasas medianas	- Recibo de pago	1.03	0.029%							
	Venda para guemados	- Recibo de pago	1.56	0.044%							
	Venda simples	- Recibo de pago	1.03	0.029%							
	Venda de algodón	- Recibo de pago	1.56	0.044%							
	Taponamiento nasal	- Recibo de pago	0.28	0.008%							
	Pax por 5 unidades	- Recibo de pago	7.28	0.205%							
	Gasas Girurgicas por 5 unidades	- Recibo de pago	3.12	0.088%							
	Esodine espuma por 100 cm.	- Recibo de pago	0.18	0.005%							
	Lisounic capania por 100 cm.	Necibo de pago	0.10	0.00370							
45	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIEN	TAL							Tesorería	Jefe de la Oficina de	Jefe de la Oficina de
	- Ley Nº 26846								del H.D.H.	Epidemiología y Salud	Epidemiología y Salud
	- D.S. Nº 007- 98 SA Art. 56-57								Area de Caja	Ambiental	Ambiental
	Almacenes por m2										
	Fiscalización	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Fumigación ( x m2)	- Recibo de pago	1.67	0.047%							
	Carnet Sanitario	- Recibo de pago	28.19	0.794%							
46	DEPARTAMENTO DE FARMACIA								Tesorería	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento
	- Ley Nº 26842								del H.D.H.	de Farmacia	de Farmacia
	Según receta médica con el precio popular	- Recibo de pago.							Area de Caja		Director Ejecutivo
											Hosp. Dptal.Hvca.
47	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA								Tesorería	Jefe del Departamento	Jefe del
									del H.D.H.	de Psicología	departamento
	Consulta	- Recibo de pago	4.15	0.117%					Area de Caja		de Psicología
	Examen Psicosomático	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Certificado de salud mental	- Recibo de pago	20.87	0.588%							
	Psicoterapia	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Tratamiento de transtornos sexuales y/o										
	drogadicción.	- Recibo de pago	10.44	0.294%							
	Prog. de neurolinguistica y/o mod.de conducta	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Evaluación de madurez para el aprendizaje	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Orientación vocacional	- Recibo de pago	5.22	0.147%							
	Informe psicológico	- Recibo de pago	10.44	0.294%			1				



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

NO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y	-		DERECH	O DE	(	CALIFIC	ACION		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
ORDEN		REQUISITOS		PAG	)	AUTO	E۱	/ALUACIC	N	DONDE SE INICIA	APRUEBA EL	RESUELVE EL
OKBEN	BASE LEGAL			S/.	% UIT	MATICA	POSIT.	NEG.	NO REG.	EL TRAMITE	TRAMITE	RECURSO/IMPUGNAC.
	Orientación vocacional	- Recibo de pago		5.22	0.147%							
	Peritajes psicologicos	- Recibo de pago	1	10.44	0.294%							
	FOSPOLI	- Recibo de pago	2	26.09	0.735%							



#### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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



Huancavelica, Enero del 2,010.



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		UGEL						
01	CERTIFICACION DE TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM N° 012- 88-ED	SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO (INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION     RECIBO DE PAGO	0.003 UIT S/. 10.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGI CA	
02	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY N° 28044 LEY N° 27444	SOLICITUD SEGÚN FUT     RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT S/.5.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGI CA	
03	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 RESOLUCI ON) S/.5.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTR ALIZADO	
04	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES LEY Nº 19414 D.S. Nº 022-75-ED LEY Nº 25323	SOLICITUD SEGÚN FUT     RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT S/.5.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DE ADMINIST RACION	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
05	EXPEDION DE CONSTANCIAS DIVERSOS (ESCALAFONARIO, MEDIO GEOGRAFICO, EMERGENCIA, INTRAESTRUCTURA ETC)	• SOLICITUD SEGÚN FUT • RECIBO DE PAGO	0.0015 UIT S/.5.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE Y/O RESPONSA BLES DE LAS AREAS	
06	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS R.M.N° 376-2003-ED	SOLICITUD SEGÚN FUT     RECIBO DE PAGO	0.002 UIT S/.7.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	
07	VENTA DE FORMATOS:  • CERTIFICADO DE  ESTUDIOS PRIMARIA  • CERTIFICADO DE  ESTUDIOS SECUNDARIA  • FICHA UNICA DE  MATRICULA  • REGISTRO EV. PRIMARIA  • FUT	RECIBO DE PAGO     RECIBO DE PAGO .	0.01 UIT S/.35,00 0.0015 UIT S/.5.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DEL AREA DE TESORERI A Y/O RESPONSA BLE	
	•FUT ESPECIAL PARA CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE (CONTIENE FUT D/J DE BUENA SALUD DE NO REGISTRAS ANTECEDENTES	<ul> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.0016 UIT S/.5.00 0.0012 UIT S/.5.00					



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	JUDICIALES Y OTROS )  •PASAJES DE UGES  •CARPETA PEDAGOGICA LEY N° 28044  •D.S. N° 005-1994-ED  •D.S. N° 023-2001-ED	<ul> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	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> <li>DOCUMENTOS A SER LEGALIZADOS, VISADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE</li> <li>Recibo de pago.</li> </ul>	0.002UIT S/.7.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO.	ESPECIALI STA 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> <li>SOLICITUD EGUN FORMATO DEL MINISTERIO.</li> <li>COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTOCON LA RCTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL</li> <li>COPIA DE DNI</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.00015 UIT S/.0.50			TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVAI ION POS-	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	DS.N°04-83-ED RV.N°47-84-ED RV.N°77-84-ED							
10	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIODE CENTROS EDUCATIVOS PROCESADOS Y CLAUSURADOS. R.V.M. N° 77-84-ED	<ul> <li>CERTIFICADO DE ESTUDIOS.</li> <li>RECIBO DE PAGOS.</li> </ul>	0.0015 UIT S/.5.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA	
11	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE FIRMA EN ACTAS DE EVALUACION PROMOCIONES	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.002UIT S/.7.00			TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI STA 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> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.0015 UIT (POR RESOLUCI ON)MAS DE 5 HOJAS POR RESOLUCI ON 0.0015 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA	
13	EXPIDICION DE DUPLICADOS DE	<ul><li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO.</li><li>RECIBO DE PAGO.</li></ul>	A EDUCACION PRIMARIA			TRAMITE DOCUMENT	ESPECIALI STA Y/O	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	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. BEDUC. SECUNDARIA POR UN AÑO DE ESTUDIOS 0.0015 UIT. DE DOS (02) AÑOS DE ESTUDIOS 0.002 UIT. C EDUC.SUPERI OR TECNOLOGIC O O PEDAGOGICO 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 CERTIFICACION DE	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO</li> <li>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</li> <li>COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO VISADA POR EL CONSUL PERUANO DEL PAIS DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO</li> </ul>	0.019 UIT S/.68.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVAL ION POS-	NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM Nº 012- 88-ED	(INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION • RECIBO DE PAGO					DOCUMENT ARIO	AREA DE GESTION PEDAGOGI CA	
16	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY N° 28044 LEY N° 27444	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FUT</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.0015 UIT S/.5.00	X			TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGI CA	
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 RESOLUCI ON)				TRAMITE DOCUMENT ARIO	JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTR ALIZADO	
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 DOCUMENT ARIO	JEFE DE ADMINIST RACION	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
19	RECONOCIMIENTO POR ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PALNES Y PROGRMAS (REVALIDACION)REALIZA DO EN EL EXTRANJERO LEY N° 28044 DS N° 013-2004-ED RVM N° 47-84-ED RVM N° 77-84-ED	<ul> <li>SOLICITUD DE FUT</li> <li>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 OFICILA O CASTELLANO.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.019 UIT S/.68.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DELA REA	
20	AUTORIZACION DE INFACTACION DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARAREALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DEINSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS D.L.N° 882 D.SN° 076-97-EF LEY N° 28044	<ul> <li>A) ACTIVIDADES CULTURALES</li> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMATO DIRIGIDO AL MINISTERIO DE EDUCACION</li> <li>COPIAD EL DOCUEMNTO QUE ACREDITA LA CALIFICACION DEL INC O IPD</li> <li>COPIA LITERAL DE LA FICHA REGISTRAL DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION EN RRPP</li> <li>COPIAD ELA RESOLUCION EXPEDIDA POR LA SUNAT</li> <li>COPIAS IMPLE DEL ESTATUTO</li> <li>COPIA SIMPLE DEL RUC DEL SOLICITANTE</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> <li>B) IMPORTACIONES DE BIENES</li> </ul>	0.002 UIT S/.7.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DELA REA	



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
21	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE ACTAS PROMOCIONALES D ELOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR LEY N° 28044 DSN° 013-2004-ED	ADEMAS DELO 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      SOLICITUD DE FUT RECIBO DE PAGO	0.882 UIT 0.002 UIT S/.7.00	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DELA REA	
22	RECURSOS IMPUGNATIVOS A) RECURSOS DE CONSIDERAION LEY N° 27444 B) RECURSO DE APELACION LEY	<ul> <li>SOLICITUD FUT</li> <li>ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADO EN EJERCICIO</li> <li>NUEVAS PRUBEAS INTRUMENTALES QUE SUSTENTE LA IMPUGANCICION</li> <li>COMPRABANTE D EPAGO</li> <li>SOLICTUD FUT</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIV O IMPUGNATI VO	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAGION POS- NEG	CIA DONDE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
23	N° 27444  ACCESO A INFORMACION	ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADOE NE JERCICIO     COMPROBANTE D EPAGO  A) DENTRO DE LA OFICINA DE LA INSTITUCION	0.0004 UIT	X	EN	TRAMITE DOCUMENT ARIO	AUTORIDAD ENMEDIATA SUPERIOR A LA AUTORIDAD QUE EMTIO EL ACTO RESOLUTIV O IMPUGNAD O RESPONSA	
	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 SOLA PRESENTAICON DEL DNI  B) FUERA DE LA INSTITUCION Y/O REPRODUCCION PREVIA AUTORIZACION DE LOS RESPONSABLES SOLICITUD FUT COMPROBANTE DE PAGO POR REPRODUCCION DE LA INFORMACION COPIA AT-A4 POR UNIDAD FOTOCOPIA TAMAÑO A3 POR UNIDAD DISKETS POR UNIDAD	0.0006 UIT		EL DIA 07	A DOCUMENT ARIO	BLE DE LAS DIVERSAS AREAS	
24	EXPEDICION Y REGISTRO DE .CERTIFICADO	<ul> <li>SOLICTUD FUT MED</li> <li>COPIA AUTENTICADA D ELA RESOLUCION QUE LO DECLARA EXPEDITO PARA OBTENCION DEL</li> </ul>	0.015 UIT		X	TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECONSID ERACION DIRECTOR



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG	CIA DONDE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	V.DIPLOMA DE ACTUALIZACION . DIPLOMA PROFESIONAL LEY N° 28044	CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DIPLOMA DE ACTUALIZACION Y DIPLOMA PROFESIONAL INDICANDO HORAS Y CREDITOS APROBADOS  • COPIA AUTENTICADA DE CONSTANCIA DE NOTAS  • COPIA AUTENTICADA DE DE LA PARTIDA DE NACIEMITNO  • COPIA SUTENTICADA DE LA CONSTANCIA DE ESCALAFONARIA  • RECIBO DE PAGO						REGIONA L
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> <li>SOLICITUD PERSONAL POR EL DIRECTOR</li> <li>DOS JUEGOS DE NOMINAS Y ACTAS</li> <li>COPIA DE RESOLUCION DIRECTORAL DE MATAS D EINGRESANTES DE AÑO</li> <li>INFORME TECNICO DE ESPECIALISTA DE EDUCACION SUPERIOR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	PUBLICO 0.0025 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR	
26	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FUT</li> <li>FORMULARIO DE REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DEBIDAMENTE</li> </ul>	0.38 UIT		X	TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE EDUCACIO	RECONSID ERACION DIRECTOR



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	INSTITUCIONES Y PROGRMAS 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  • 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  DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO REPRESENTANTE LGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA  • 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 EDUCACI ON



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		DEL CENTRO EDUCATIVO						
		<ul> <li>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</li> <li>COPIA AUTENTICA DEL DNI O CARNET DE EXTRANGERIA</li> <li>COPIA AUTENTICA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGOGICO REGISTRADA EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO</li> <li>DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR 05 AÑOS COMO DOCMENTE EN EL NIVEL O MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO</li> <li>PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL ADEMAS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS</li> <li>PLAN DE FORMACION ESPECIFICA POR CONSUROS EN EL QUE SE CONSIDERA : PERFIL OCUPACIONAL</li> <li>PLAN CURRICULAR Y EQUIPAMIENTO MINIMO PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS</li> <li>ADEMAS DE LOS REQUSITOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS</li> <li>EJEMPLARES DE TEXTOS AUTOEDUCATIVOS DE MATEMATICA LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES PORGRADOS DEL NIVEL EDUCSTIVO</li> </ul>						
27	AMPLIACION DE NIVEL	QUE OFERTA  • SOLICITUD SEGÚN FUT	0.038 UIT		X	TRAMITE	DIRECTOR	RECONSID
27	THE DITTORY DE THE LEE	- SOLICITOD SECONTOT	0.050 011			1 IV III I L	DIRECTOR	RECOLUDE



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	/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> <li>FUNDAMENTACION D ELA AMPLIACION</li> <li>FORMULARIO DE REGISTRO DE I.E PRIVADAS AUTORIZADAS</li> <li>PLANO DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DEL LOCAL DEBIDAMENTE AL SERVICIOS EDUCATIVO FORMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO</li> <li>FORMACION ACTUALIZADA SOBRE OFERTA EDUCATIVA PENSIONES Y BECAS</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL</li> <li>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.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>				DOCUMENT ARIO	DE EDUCACIO N	ERACION DIRECTOR REGIONA L
28	REHAPERTURA DE INSTITUCIONES Y PROGRMAS EDUCATIVAS PRIVADAS CON RECESO TEMPORAL LEY N° 28044 LEY N° 26549 D.S.N° 001-96-ED	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FUT</li> <li>FUNDAMENTACION D ELA REHAPERURA</li> <li>FORMULARIO DE REGISTRO DE CENTRSO         EDUCATIVOS PRIVADOS DEBIDAMENTE         ACTUALIZADOS, INFORMACION ACTUALIZADA         SOBRE OFERTA EDUCATIVA. PENSIONES Y         BECAS</li> <li>PLANO DE EDUCACION Y DISTRIBUCION LOCAL         DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO         EDUCATIVO FIRMADO POR ARQUITECTO</li> </ul>	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE DUCACION DIRECTOR REGIONAL	RECONSID ERACION DIRECTOR DE EDUCACI ON.



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		COLEGIADO ( SOLO EN CASO DE HABERES PRODUCIDO MODIFICACIONES EN LA INFRAESTRUCTURA.  • RECIBO DE PAGO						
29	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO(CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. Nº 001-96-ED	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE</li> <li>FUNDAMENTACION DE TRASLADO</li> <li>PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO, FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO.</li> <li>COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO(SOLO POR TRASLADO A OTRA JURISDICCIÓN)</li> <li>RECIBO DE PAGO.</li> </ul>	0.038 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	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> <li>SOLICITUD SEGÚN EL FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE.</li> <li>COPIA AUTENTICADA DE DNI O DE CARNE DE EXTRANJERÍA</li> <li>COPIA AUTENTICADA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGÓGICO, REGISTRADO EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO.</li> <li>DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR05 AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO, PREFERENTEMENTE.</li> </ul>				TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		<ul> <li>DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>						
31	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA</li> <li>FUNDAMENTACIÓN</li> <li>RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS)</li> </ul>	0.0019 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSID ERACION  DIRECTOR DE EDUCACI ON  DIRECTOR REGIONA L  DIRECTOR DE UGE
32	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N° 28044	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN</li> <li>PLAN DE TRABAJO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDE RACION  DIRECTOR DE EDUCACIO N  DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
			T	1		T	T	DETICE
33	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N°1 28044	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS)</li> <li>FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO</li> <li>RECIBO DE PAGO.</li> </ul>	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	DE UGE RECONSIDE RACION  DIRECTOR DE EDUCACIO N  DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UGE
34	AUTORIZACION O OFICIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO LEY N° 28044	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FUT</li> <li>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS)</li> <li>ACREDITACION DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA EDUCATIVA(PARA PERSONAS NATURALES)</li> <li>MUESTRA DEL MATERIAL DIDACTICO A SE CALIFICADO</li> <li>RECIBO DE PAGO.</li> </ul>	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE EDUCACIO N  DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UGE	RECONSID ERACION  DIRECTOR DE EDUCACI ON  DIRECTOR REGIONA L  DIRECTOR DE UGE
35	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES	SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT	DIRECTOR DE UGE	RECONSID ERACION



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	LEY N° 28044	<ul> <li>PROYECTO O PLAN DE TRABAJO</li> <li>DISPONIBILIDAD DEL LOCAL DEL CENTRO EDUCATIVO</li> <li>RELACION DE PARTICIPANTES DE ALUMNOS DE INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGOGICOS PROMOTORES O DOCENTES VOLUNTARIOS.</li> <li>COPIA AUTENTICADA DEL CONVENIO (SOLO PARA INSTITUCIONES PRIVADAS).</li> <li>RECIBO DE PAGOS</li> </ul>				ARIO		DIRECTOR DE EDUCACI ON DIRECTOR REGIONA L DIRECTOR DE UGE
36	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL PUBLICOS Y PRIVADOS LEY N° 28044	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE.</li> <li>ACTA DE EVALUACION.</li> <li>CERTIFICADOS CALIGRAFIADOS.</li> <li>COPIAS DE RESOLUCIONES QUE AUTORIZAN EL CURSOS</li> <li>RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA ENTIDADES PRIVADAS).</li> </ul>	0.002 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIV A LOCAL	DIRECTOR
37	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO EGRESADO DE INSTITUCION EDUCATIVA DE VARIANTE TECNICA LEY N° 28044	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</li> <li>COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO QUE NO FIGURA EN LA INSTITUCIÓN)</li> <li>CONSTANCIA DE HORAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO.</li> </ul>	0.002 UIT		X	SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	CIA DONDE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED R.V.M. N° 168-84 ED							
38	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE DIPLOMASCON MENCION 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> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</li> <li>HABER APROBADO EN LOS TRES (03) ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS,LAS OPCIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD</li> <li>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O ENSERES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.</li> </ul>	0.002 UIT		X	SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR
39	EXPIDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (PARA EX ALUMNOS DE LAS II.EE.) LEY N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED D.S. N° 007-2001-ED	SOLICITUD SEGÚN FUT     RECIBO DE PAGO	A) EDUCAC IÓN PRIMARI A GLOBAL 0.002 UIT B) EDUCAC IÓN SECUND ARIA POR UN AÑO DE EST. 0.002 UIT C) EDUCAC IÓN SUPERIO	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR	DIRECTOR



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
40	DECEMENT CHON DE		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	V		TED A MITTE	DIRECTOR	DIRECTOR
40	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (SOLO PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURAD OS, ETC, A LA FECHA DE CREACION DE LA UGE	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FUT</li> <li>COPIA AUTENTICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DONDE APARECE LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.003	X		TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR	DIRECTOR
41	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE</li> <li>FUNDAMENTACION DE TRASLADO</li> <li>PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN</li> </ul>	0.038 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
42	EDUCATIVO(CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. N° 001-96-ED  ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO LEY N° 28044 LEY N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	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.  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 POROS 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 DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	DIRECTOR
43	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA</li> <li>FUNDAMENTACIÓN</li> </ul>	0.0019 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSID ERACION DIRECTOR DE



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
44	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N° 28044	<ul> <li>RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS)</li> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN</li> <li>PLAN DE TRABAJO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	EDUCACI ON  DIRECTOR REGIONA L  DIRECTOR DE UGE RECONSID ERACION  DIRECTOR DE EDUCACI ON  DIRECTOR REGIONA L  DIRECTOR REGIONA L  DIRECTOR DE UGE
45	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL	<ul> <li>SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.</li> <li>DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS)</li> </ul>	0.004 UIT			TRAMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSID ERACION DIRECTOR DE



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY N°1 28044	<ul> <li>FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN.</li> <li>PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO</li> <li>RECIBO DE PAGO.</li> </ul>						EDUCACI ON DIRECTOR REGIONA L DIRECTOR DE UGE
46	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACION	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR</li> <li>COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO</li> <li>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL ULTIMO GRAGO (SOLO PARA ESTUDIANTES)</li> </ul>	0.003 UIT			SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR
47	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA (PARA LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.003 UIT			SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR
48	CONVALIDACION DE ESTUDIOS (PAISES ASIGANTARIOS DEL CONVENIO "ANDRES BELLO CHILE BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR, VENEZUELA ESPAÑA Y PANAMA)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR</li> <li>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.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.004 UIT	X		SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR
49	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS (	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR</li> <li>PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA</li> </ul>	0.003 UIT	X		SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS)	RECTIFICAICON JUDICIAL Y/O NOTARIAL • RECIBO DE PAGO						
50	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE FORMACION TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE SECUNDARIA DEL AREA CIENTIFICA HUMANISTICA	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR</li> <li>HABER APROBADO EN LOS TRES ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS LAS OPSIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD</li> <li>CONSTANCIA D ENO ADEUDAR BINES Y/O ENCERES AL CENTRO EDUCATIVO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.002 UIT		X	SECRETARI A	DIRECTOR	DIRECTOR
		AGRICULTU	RA	l	l l			
51	INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA EJEMPLAR DE COMPENDIO ESTADÍSTICO REGIONAL COMPENDIO EN CD	• DERECHO DE PAGO	1.408 UIT		X	SECRETARI A	DIRECTOS DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
52	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> </ul>	0.140 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTO R DE ASESORIA JURIDACA	DIRECTOR REGIONA L
53	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE	DIRECTOR DE	DIRECTOR REGIONA



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVAI ION POS-	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	HABERES Y DESCUENTOS	REGIONAL • DERECHO DE PAGO				DOCUMENT ARIO	PERSONAL	L
54	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> </ul>	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE PERSONAL	DIRECTOR REGIONA L
55	CONTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS AL PERSONAL NO ACTIVO	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> </ul>	0.056 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE PERSONAL	DIRECTOR REGIONA L
56	REGISTRO Y PROCESO DE DESCUENTOS POR PLANILLAS A FAVOR DE TERCEROS LEY 27444 ATR. 44 LEY 26894 LEY 26703	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> <li>LISTADO DE LOS DESCUENTOS</li> </ul>	0.281 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L
57	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE TERCEROS (EXTEMPORANEO)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> <li>COPIA DE DNI</li> </ul>	0.281 UIT		X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVAI ION POS-	NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		• CHEQUE CON FECHA DE GIRO CON MAS DE 30 DIAS DETERIORADO							
58	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES A FAVOR DE TERCEROS EN CASO DE PERDIDA	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> <li>COPIA DE DNI</li> <li>DENUNCIA POLICIAL DE PÉRDIDAS DE CHEQUE</li> <li>CARTA NATARIAL CON LEGALIZACIÓN DE FIRMA</li> </ul>	GRATUITO			X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L
59	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE OBRAS A LOS CONTRATISTAS, RESIDENTES E INSPECTORES DE OBRAS	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CONSTANCIA UNICA DE ADEUDO</li> <li>DERECHO DE TRAMITE</li> </ul>	0.140 UIT			X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L
60	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y REGLAMENTO DE CONVENIO CON ENTIDADES	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>ADJUNTAR EL ANTEPROYECTO DEL CONVENIO T REGLAMENTO DEL CONVENIO</li> </ul>	GRATUITO			X	CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	ION	NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	FORMADORAS EN EL AGRO								
61	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FONDOS Y/O BIENES A LA ENTIDAD	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> </ul>	0.056 UIT		Х		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RADOR	DIRECTOR REGIONA L
62	QUEJA ART. 158 LEY N° 27444	<ul> <li>ESCRITO FIRMADO POR EL INTERESADO</li> <li>DOCUMENTACION SUSTENTATORIA</li> <li>DERECHO DE TRAMITE</li> <li>DERECHO DE PAGO</li> </ul>	0.056 UIT		X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	ASESORIA LEGAL	DIRECTOR REGIONA L
63	RECLAMO Y CONSTANCIA DE RECLAMO	<ul> <li>ESCRITO A LA DEPENDENCIA O AUTORIDAD</li> <li>NOMBRE Y APELLIDOS, DOMICILIO DNI INTERESADO</li> <li>PETICIÓN EXPRESA Y FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.056 UIT		X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	ASESORIA LEGAL	DIRECTOR REGIONA L
64	PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CARTA DE PRESENTACIÓN.</li> <li>PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y</li> </ul>	0.573 UIT	X			CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO ABASTECIM	PRESIDENT E DEL COMITÉ ESPECIAL	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	DIRECTA.	ECONOMICA  • 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 PATRIMONI AL		
65	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA DADOS DE BAJO Y/O VENTA	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>ADQUISICIÓN DE BIENES</li> <li>DEPOSITO DEL 15% DE CADA ITEM ADJUNDICANDO, AL MOMENTO DE LA SUBASTA.</li> <li>EL SALDO DE UNA PLAZA DE 48 HORAS</li> </ul>	0.573 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR DE ADMINIST RACION	DIRECTOR REGIONA L
66	RECURSO DE RECONSIDERACION ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444 ART. 2011LEY N° 27444	<ul> <li>RECURSO ADMINISTRATIVO (ART.113)</li> <li>FUNCIONARIO O DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE</li> </ul>	0.056 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINIST RATIVA



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
68	RECURSO DE APELACION RESOLUCION REGIONAL ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444 ART. 2011LEY N° 27444  RECURSO DE APELACION RESOLUCION DIRECTORAL Y/O RESOLUCION ADMINISTRATIVA ART. 207 LEY N° 27444 ART. 209 LEY N° 27444	<ul> <li>RECURSO ADMINISTRATIVO (ART.113)</li> <li>FUNCIONARIO O DEPENDENCIA AQUIEN SE DIRIGE</li> <li>NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE</li> <li>ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION</li> <li>FIRMA DEL LETRADO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>RECURSO ADMINISTRATIVO (ART. 113)</li> <li>FUNCIONARIO O DEPENDENCIA AQUIEN SE DIRIGE</li> <li>NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE</li> <li>ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION</li> <li>FIRMA DEL LETRADO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.140 UIT  0.140 UIT	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINIST RATIVA
69	ART. 2011LEY N° 27444  RECURSO DE REVISION  RESOLUCION  DIRECTORAL  ART. 207 LEY N° 27444	<ul> <li>RECURSO ADMINISTRATIVO (ART. 113)</li> <li>FUNCIONARIO O DEPENDENCIA AQUIEN SE DIRIGE</li> <li>NOMBRE Y DOMICILIO DEL RECURRENTE</li> <li>ACRO DEL QUE SE RECURRE Y RAZON DE INPUGNACION</li> <li>FIRMA DEL LETRADO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.140	X		CAJA TRÁMITE DOCUMENT ARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECURO DE REVISION ACCION ADMINIST RATIVA



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
70	PRESTACION DE SERVICIO DE MAQUINARIA AGRICOLA Y VEHICULOS PESADOS TRACTOR SHANGAL 505 CON CONBUSTIBLE TRACTOR SHANGAL 505 SIN CONBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR CON COMBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR SIN COMBUSTIBLE VOLQUETE KENWRTH CON COMBUSTIBLE VOLQUETE KENWRTH SIN COMBUSTIBLE CAMIION TOYOTA DINA CON COMBUSTIBLE	<ul> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> <li>CONTRATO DE ALQUILER POR HORA</li> </ul>	0.985 UIT 0.704 UIT 1.971 UIT 1.169 UIT 4.225 UIT 3.667 UIT 2.285 UIT	X		CAJA TRAMITE DOCUMEN TARIO	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
71	ALQUILER DE EQUIPO ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR HORA	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL     RECIBO DE PAGO	0.140 UIT		X	CAJA	DIRECTOR DE PLANIFICA CION Y PRESUPUE STO	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALU ION POS- NI	CIA DONDE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
72	VENTA DE PLANTONES POR UNIDAD ESPECIES FORESTALES FRUTALES FRUTALES INGERTADAS	• RECIBO DE PAGO	0.005 UIT 0.014 UIT 0.140 UIT	V	X	CAJA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	RIRECTOR REGIONA L
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> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE HABILITACION DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE</li> <li>CURRICULUM VITAE NARRATIVO</li> <li>AREA GEOGRAFICA DONDE PRESENTARA EL SERVICIO</li> <li>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</li> <li>RECIBO D EPAGO</li> </ul>	0.140 UIT	X		SECRETAR IA DIRECCIO N	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
74	B) PROFESIONALES PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884 DS. N° 60-85 ART.	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>COPIA FEDATEADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN REGISTROS</li> </ul>	2.816 UIT	X		SECRETAR IA DIRECCIO N	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
75	C. BACHILLERES Y TECNICOS AGROPECUARIOS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG ART. 41°)	PUBLICOS  RELACION DE CURRICULUM NARRATIVO DE LOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYE LÑA EMPRESA EN LA PARTE TECNICA  COPIA DE CONSTANCIA DE CADA UNO DELOS PROFESIONALES QUE CONSTITUYEN LA EMPRESA OTORGADO POR EL COLEGIO CORREPONDIENTE  RECIBO DE PAGO  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		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
76	D.CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>CURRICULUM VITAE NARRATIVO</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
77	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA</li> </ul>	3.380 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	85-AG, ART 4°)	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	SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O     AGENCIA AGRARIA     COPIA DEL DNI SOLICITANTE	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
79	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICUMUNALES	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA</li> <li>COPIA DEL DNI SOLICITANTE</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
80	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
81	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
82	CONSTANCIA PARA	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI	DIRECTOR	DIRECTOR



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS  PERFIL INSTITUCIONAL  RECIBO DE PAGO				A DIRECCION	REGIONAL	REGIONA L
83	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS( EXPOSICIONES, CONCURSO, REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313- 94-AG)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.563 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
84	C. BACHILLERES Y TECNICOS AGROPECUARIOS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060-85-AG ART. 41°)	<ul> <li>SOLICITUD DERIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>CURRÍCULO VITAL NARRATIVO.</li> <li>COPIA FEDATADA DEL TITULO OFICIAL.</li> <li>COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO BAJO LA DIRECCION DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS AGRARIAS</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PRESENTAR SEGÚN SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ART. 28 DEL REGLAMENTO.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
85	D.CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°) E. CONSULTORIA	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>CURRICULUM VITAE NARRATIVO</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> </ul>	0.845 UIT 3.380 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION SECRETARI	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR	DIRECTOR REGIONA L



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>				A DIRECCION	DE INFORMAC ION AGRARIA	REGIONA L
87	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	<ul> <li>SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA</li> <li>COPIA DEL DNI SOLICITANTE</li> </ul>	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
88	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICUMUNALES	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA</li> <li>COPIA DEL DNI SOLICITANTE</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
89	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
90	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	SOLICITANTE			1	F 1	1	1	
91	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>PERFIL INSTITUCIONAL</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
92	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS( EXPOSICIONES, CONCURSO, REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313- 94-AG)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.563 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
93	D.CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>CURRICULUM VITAE NARRATIVO</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
94	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS</li> </ul>	3.380 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
		PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD.  • RECIBO DE PAGO						
95	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA     COPIA DEL DNI SOLICITANTE	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
96	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICUMUNALES	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA</li> <li>COPIA DEL DNI SOLICITANTE</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
97	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
98	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>PERFIL INSTITUCIONAL</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
99	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS( EXPOSICIONES, CONCURSO ,REMATE, FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313- 94-AG)	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.     COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS.     RECIBO DE PAGO	0.563 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
100	D.CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS NATURALES (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DE CONSTANCIA DE HABILIDAD OTORGADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>CURRICULUM VITAE NARRATIVO</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
101	E. CONSULTORIA AGRARIAS, PERSONAS JURIDICAS (BASE LEGAL LEY N° 23884, D.S. N° 060- 85-AG, ART 4°)	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA AGRARIA</li> <li>AREAS AVCTIVIDADES Y ESPECIALIDADES EN EL SERVICIO A PRESTAR</li> <li>RELACION Y CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES COLEGIADOS Y HABILES QUE LO INTEGRAN, INDICANDO CARGO Y ESPECIALIDAD.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	3.380 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
102	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	SOLICITUD DERIGIDAD AL DIRECTOR REGIONAL Y/O AGENCIA AGRARIA     COPIA DEL DNI SOLICITANTE	0.056 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L



Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	EVALUAC ION POS- NEG.	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
103	COPIA DUPLICADA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS COMUNALES Y MULTICUMUNALES	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL, Y/O AGENCIA AGRARIA</li> <li>COPIA DEL DNI SOLICITANTE</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
104	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG – DGAG, D. S. N° 147-81-AG-	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.141 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR DE INFORMAC ION AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
105	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</li> <li>CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DEL PREDIO</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.282 UIT	X		AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR REGIONA L
106	CONSTANCIA PARA INSCRIPCION O PARA RENOVACION DE LA INSCRIPCION DE ONG DE LA SECT.	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA FEDATADA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION INSCRITA EN LOS REGISTROS PUBLICOS</li> <li>PERFIL INSTITUCIONAL</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.845 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L
107	AUTORIZACION DE CERTAMENES AGROPECUARIOS( EXPOSICIONES, CONCURSO, REMATE,	<ul> <li>SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>COPIA DEL ACTA DE COORDINACION CONJUNTA CON LOS PRODUCTOPRES Y ORGANIZACIONES AGRARIAS.</li> <li>RECIBO DE PAGO</li> </ul>	0.563 UIT	X		SECRETARI A DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONA L



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	APROB ACION	DEPENDEN CIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDA D QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACI ON
	FERIAS) PROVINCIAL DISTRITAL (BALE LEGAL R.M. N° 0313- 94-AG)						



## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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



Huancavelica, Enero del 2,010.



PLIEGO: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

Oficina de Planificación y Presupuesto



Huancavelica Enero 2010



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

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO D	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOI	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIO POSITIVO	N PREVIA NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
001	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando::		Gratuito	x	X	NEGATIVO	02 dias	Tramite Documentario	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		Carta de presentación del centro de estudios										
000	RECEPCIÓN DE OBRA	405718:::1 1010		0 1 7		· ·		05 1	T 11 D 1 1	Administración	Administración	0 1010 1
002	RECEPCION DE OBRA	Solicitud Dirigido al Sub Gerente de Infraestructura     Planos de Replanteo		Gratuito	×	X		05 dias	Tramite Documentario	Comisión de recepción de	Comisión de recepción de	Gerente Sub Regional
		Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los										
		metrados de Post construcción.								Obras	Obras	
003	CERTIFICACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional		Gratuito	X	Х		03 dias	Tramite Documentario	Unidad Operativa de	Unidad Operativa de	Gerente Sub Regional
004	VENTA DE BASES POR LICITACIÓN PUBLICA	Solicitud dirigida al presidente de la comisión de		Gratuito	x	X		01 dia	Oficina de	Infraestructura Sub Gerente de	Infraestructura Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
004	VENTA DE BAGEST ON EIGHTAGIONT OBEIGA	Licitación Publica			^	^		o i did	Official de	oub Gerenie de	oub ocicine de	Ociente oub regional
		Boleta de venta por la adquisición de bases.		Costo								
		Deposito del 15% de cada ítem adjudicado, al momento		determinado en								
		de la licitación. El Saldo en un plazo de 48 horas.		las bases								
									Abastecimiento	Administración	Administración	
005	RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE	Solicitud Dirigida al Presidente del comité especial,		Gratuito	Х	Х			Tramite Documentario	Presidente del Comité	Presidente del Comité	Presidente del GRH
	SELECCIÓN:	firmado por Abogado en caso de licitación Pública,										
	Licitación Pública LP	Concurso Publica y Adjudicación Directa Publica.										
	Concurso Público CP	Fundamento de hecho y Derecho.										
	Adjudicación Directa Publica ADP	3.Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.										
	Adjudicación Directa Selectiva ADS											
	Adjudicación Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art 209°.	Boleta de venta de la Adquisición de bases.										
006	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	Solicitud Diriqida al Gerente Sub regional		Gratuito, Valor	Y	Y		01 dia	Tramite Documentario	Especial Y/O permanente Sub Gerente de	Especial Y/O permanente Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
000	EXPEDICION DE COPIA CENTIFICADA DE RESOLUCION	1. Solicitud Diligida al Gelente Sub regional		del costo de	^	^		o i dia	Trainite Documentario	Sub Gerente de	Sub Gerenie de	Gerenie Gub Negional
				reproducción						Administración	Administración	
007	LIQUIDACIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSIÓN	Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación.		Valor de la	Х	Х		10 dias	Tramite documentario	Unidad Operativa de	Unidad Operativa de	Gerente Sub Regional
		2. Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de		reproducción de								
		Obras		reproducción de								
				copias						Infraestructura	Infraestructura	
800	ALQUILER DE EQUIPO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.							Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura							Abastecimiento y			
	Tractor De Orugas FIAT ALLISE 14C Hora/Maq.		0.041388888	9 149				01 dia				
	Cargador frontal Hora/Maq		0.04138888	9 149	9			01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
009	ALQUILER DE EQUIPO PARA OBRAS DE ARTE	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.							Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		2.Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.00000000				1	04 "	Abastecimiento y			
	Mezcladora de Concreto tipo Trompito Hora/Máquina.  Rodillo Vibradora Hora/Maquina	_	0.008888888	9 32			-	01 dia 01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
010	ALQUILER DE VEHÍCULOS	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.	0.00000000	122	-			o i dia	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		3		1				1				
	Camión Baranda MITSUBISHI, 122 HP, 3,250 Capacidad. X/h	<del>.  </del>	0.018055556	65	5	+	+	01 dia	1			1
		2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura							Abastecimiento y			
	Camión Volquete 140 HP, H/m		0.025					01 dia				
	Camión Volquete 160 HP, H/m (Hora/ maguina)		0.04444444	4 160	0			01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
011	(Hora/ maquina) TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.		†			+	†	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Transporte de Hormigón y Confitillo (M3		0.008888888	9 32	2	x	+	01 dia	1			
									_	1	1	



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

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA						1	<u> </u>		<u> </u>	
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO D	E TRAMITACIÓ	N .	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESO	LUCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIO		hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			, ,	, ,		POSITIVO	NEGATIVO			1120021211		
	Transporte de Arena Gruesa (M3)	O Desilha da isanasa sula halata da senta a fastura	0.011666667		42	X		01 dia	A b 4 : 4 - · ·			
	Transporte de Arena Fina (M3)	2.Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.010555556		38 25	X		01 dia 01 dia	Abastecimiento y			
	Transporte de Piedra (M3) Transporte de desmonte (M3)	_	0.006944444		20	X		01 dia	4			
	Transporte de desmonte (M3) Transporte solo xM3 dentro de la ciudad	+	0.001944444		13	×		01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
012	ALQUILER DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE INGENIERIA	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.	0.003611111		13	^		UT UIA	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
012	ALQUILER DE EQUIFOS TOFOGRAFICOS DE INGENIERIA	1. Solicitud Diligida al Gerente Sub Negional.							Officina de	Sub Gerenie de	Sub Gerenite de	Gerenie Sub Negional
	Alquiler de Teodolito, por hora.	Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.002777778		10	x	+	01 dia	Abastecimiento v			
	Alquiler de estación total x hora		0.002777778		10	X		01 dia	1			
	Refrendado de Test. de concret. x día	1	0.002777778		10	X		01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
013	Alquiler de Equipos:	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.						01 dia	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	Data Shop (máquina-hora)	Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura	0.008611111		31	Х		01 dia	Abastecimiento y			
	Navegador GPS (máquina-hora)		0.002777778		10	Х		01 dia	gestión patrimonial	Administración	Administración	
014	ELABORACION DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional.	0.004166667		15	X		03 dias	Oficina de	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
	MAPA TEMATICO	O Desilha da incorrer sula balata da sente a fantissa										
l	-Carta Nacional impreso a colores.	Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura										
	-Mapa departamental a Colores.								Abastecimiento y			
	-Mapas Distritales a Colores.	-Tamaño:A1 Escala 1/100.000										
	-Mapas Tematicos.	- Talilalio.AT Escala 1/100.000										
									gestión patrimonial	Administración	Administración	
015	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES	Comprobante de pago por derechos.     2.Requisitos	0.000986111	3.	55	10 DIAS			Donde se establezcan	Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
	PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES	exigidos en las Bases										
	DIRECTAS POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	· ·										
	Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.	Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso										
		de Selección										
	Base legal D.S. 013-2001-PCM											
040	VENTA DE DACEC ADMINICEDATIVAS DADA E IECUCIONIV	4 0	0.000000444	3.		OC DIAC			las Bases	inistración	inistración	Consider Code Descional
016	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EJECUCIÓN Y CONSULTORIA DE OBRAS EN PROCESO DE SELECCIÓN	Comprobante de pago por derechos	0.000986111	3.	05	06 DIAS			Donde se establezcan	Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
	DE MENOR CUANTIA	Requisitos exigidos en las Bases     Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso										
	Base legal D.S. 013-2001-PCM.	de Selección										
	base legal D.S. 013-2001-PCIVI.	de Seleccion							las Bases	inistración	inistración	
017	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO	Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración		Gratuito		20 DIAS		01 dia		Sub Gerencia de Adm	Sub Gerencia de Adm	Gerente Sub Regional
011	CONTROL DE LA DELLA RECUMENTA DE CENTROLOGO COMO	1. Conolida dirigida di la Cab Cororiola de Flatimilati della		Cratano		20 511 10		o i did	Transic Boodinoritano y	Cab Coronola do / lam	Cub Coronola do riam	Coronio Cab riogionai
	PROVEEDOR.								Archivo	inistración	inistración	
018	CONSTANCIA POR SERVICIOS NO PERSONALES	Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de		Gratuito		20 DIAS		20 DIAS	Trámite Documentario y		Oficina de Logística y	Gerente Sub Regional
1		3		1								
l		Administración		1					Archivo	Servicios Auxiliares	Servicios Auxiliares	
019	CERTIFICADO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS A	Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de	0.001388889		5	20 DIAS		01 dia	Trámite Documentario y	Oficina de tesorería	Oficina de tesorería	Sub Gerencia de Adm
		Administración		1					Archivo			
l				1								
		Comprobante de pago por derecho de servicio.		1					Oficina de tesorería			
	PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES											inistración
020	CERTIFICADO DE TRABAJO A PERSONAL ACTIVO Y NO	Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. 2.	0.000277778	1	1		20 DIAS	20 DIAS	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
l				1					Archivo			
l		Comprobante de pago por derecho de servicio							Oficina de tesorería			
				1					Onona de lesorella			
004	ACTIVO.	1057151110511	0.000555	ļ	0.4	-	-	00 1	T / 3 D	Humanos	Humanos	inistración
021	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE	Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.	0.000555556	1	2 X			02 dias	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
l				1					Archivo			
ĺ		Comprobante de pago por derecho de servicio.							Oficina de tesorería			
	DECOMODIMIENTO A DEPOCAÇÃO NO ACTIVIS			1					a uo tooororia		l	, ,
	RECONOCIMIENTO A PERSONAL NO ACTIVO							l	1	Humanos	Humanos	inistración



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

ONIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA									•	
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DI	ETRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION		hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NOMERO I DENOMINACION	(LII /8 OII)	(LII 3./)	AUTOWATICO	POSITIVO	NEGATIVO	nablies)		RESULVER	RECONSIDERACION	AFELACION
022	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE	Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de	0.002777778	10	X			20 DIAS	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
		Administración							Archivo			
		Comprobante de pago por derecho de servicio							Oficina de tesorería			
		2. Comprobante de pago por derecho de servicio							Officina de lesoreria			
	BENEFICIOS SOCIALES									Humanos	Humanos	inistración
023	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL	Solicitud dirigida al Gerente de Oficina de Recursos	0.000277778	1	X			05 DIAS	Trámite Documentario y	Oficina de Recursos	Oficina de Recursos	Sub Gerencia de Adm
		Humanos.							Archivo			
		2. Recibo de Pago de Derechos por año							Oficina de tesorería			
	ACTIVO Y NO ACTIVO	, ,								Humanos	Humanos	inistración
024	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE	Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando:		Fotocopia por		05 DIAS		03 dias	Trámite Documentario y		Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		- Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de							, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS,	DNI o carné de extranjería del administrado en su caso, la										
	TOOL WYO THOUSE OF WYE TO BIT ENERTHED BET ENDERTON TO,	calidad de representante y de la persona a quien		folio; S/. 0.10 x								
	A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON	represente.										
	A EXCEPCION DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON	- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de		cara.								
	PROCEDIMIENTOS EXPRESO	hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de										
	PROCEDIMIENTOS EXPRESO	derecho.										
	D	- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber		por Constancia								
	Base Legal; Ley № 27806 del 03-08-02 modificada por la Ley №											
		Comprobante de pago por derecho de tramite, luego del		S/ 2.00								
	27927 del 04-02-03 y T.U.O de la Ley № 27806 del 24/04/03	pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la										
		solicitud.										
									Archivo	Administración	Administración	
025	EXPEDICIÓN DE COPIAS FEDATEADAS DE RESOLUCIONES			Fotocopia por		03 DIAS		03 DIAS	Trámite Documentario y	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		- 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		folio; S/. 0.10 x								
		represente La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de		cara.								
	Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 110° del 11-10-01.											
		hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de		por Constancia								
		derecho										
		- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber		S/ 2.00								
		firmar o estar impedido.		O/ 2.00								
		Comprobante de pago por derecho de tramite										
026	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE	Solicitud al Gerente Sub Regional. indicando:		F-4i		03 DIAS		03 DIAS	Archivo Trámite Documentario y	Administración	Administración Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
026	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE	Solicitud al Gerente Sub Regional, Indicando:     Nombres y Apellidos completos, domicilio y número		Fotocopia por		U3 DIAS		U3 DIAS	Framite Documentario y	Sub Gerenie de	Sub Gerenie de	Gerente Sub Regional
		de DNI o carné de extranjería del administrado y en su										
	RESOLUCIONES	caso, la calidad de representante y de la persona a quien		folio; S/. 0.10 x								
		represente.										
		□ - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos		cara.								
		de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de							ĺ			
		derecho.		por Constancia					ĺ			
	D	<ul> <li>□ - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber</li> </ul>							ĺ			
	Base Legal Ley Nº 27444, Art. 110°, del 11-10-01	firmar o estar impedido.		S/ 2.00					ĺ			
		Comprobante de pago por derecho de trámite.							ĺ			
		2. compressance de page por derecho de transite.							Archivo	Administración	Administración	
	1	I				1	ı	1	7410111110	Administration	Authinionación	



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO		REQUISITOS	DERECHO DI	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION		RESOLVER (días hábiles)	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(211 /0 011)	` '	AUTOMATIOO	POSITIVO	NEGATIVO					
027	COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO RESERVADA	Solicitud al Gerente Sub Regional. Indicando:		S/1,60 por folio		03 DIAS		03 DIAS	Trámite Documentario y	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Gerente Sub Regional
		- Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de										
	AUTENTICADA POR FEDATARIO	DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso,										
	ACTENTIONEAT ON EDATANO	la calidad de representante y de la persona a quien represente.							Archivo			
		- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de										
	Base Legal. Ley Nº27806 Ley de Transparencia y acceso a la	hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de										
		derecho.										
	Información Publica del 02-08-02	- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber							Oficina de tesorería			
	Información Pública del 02-08-02	firmar o estar impedido.										
		Comprobante de pago por derecho de trámite.										
				fedateado						Administración	Administración	
028	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE	☐ Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación	0.020833333	75		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA:	de Huancavelica y presentada ante la Unidad de Gestión										
	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Educativa de Angaraes, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:										
	Ley 28044	o Nombre o razón social e identificación del propietario o										
		promotor, incluyendo el numero de su Registro Único de										
	Ley 28123	Contribuyente (RUC) (*)										
	Ley 26549	o Nombre propuesto para la Institución Educativa (*)										
	Ley 27050	o Nombre del director (*) o Nombre del comité directivo y ser el caso el número de										
	D. Leg. № 882	personal docente y administrativo (*)										
	· ·	o Información sobre los turnos niveles, modalidades										
	D.S. № 009-2005-ED.	educativas que atenderán, fecha prevista para el inicio de										
	D.S. № 013-2004-ED.	actividades académicas, periodicidad y termino del año										
	D.S. Nº 009-2006-ED.	escolar. o Metas de atención y numero de secciones.										
	D.S. N° 002-2005-ED.	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular										
	D.S. № 015-2004-ED.	del   Centro (PCC) con enfoque inclusivo sobre la base del										
		Diseño Curricular del Nacional de Básica Regular y del										
	D.S. Nº 542-2005-ED.	diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su										
		diversificación; adaptaciones curriculares en relación a las							en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	
029	CREACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA:	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia,		Gratuito		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
		instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación										
	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	de Huancavelica presentado ante la Unidad de Gestión										
		Educativa de Angaraes.										
	L 00044	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto										
	Ley 28044	Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y 3.										
		Plan Anual de Trabajo (PAT) sobre la base del diseño										
	Ley 28123	curricular del nivel educativo.										
		Inventario de los equipos, mobiliarios, material educativo.										
	D.S. № 009-2005-ED.	Plano de localización, distribución y Resolución de										
	D.O. 14 000-2000-ED.	alcaldía que aprueba en habilitación urbana.										
		Certificado de compatibilidad de uso y zonificación										
	D.S. Nº 013-2004-ED.	emitida por la municipalidad.										
		Copia del certificado de seguridad expedida por la										
	D.S. № 542-2005-ED.	instancia correspondiente de Defensa Civil.										
	5.6. IT 6.2.2000-Eb.	8. Documentos que acredite la inscripción del terreno en										
		Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.										
									en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DI	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROGEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
030	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES	Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación		Gratuito		30 DIAS HABILES		30 DIAS HABILES	Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
	EDUCATIVAS DE GESTIÓN COMUNAL. MUNICIPAL:	Huancavelica Presentada ante la Unidad de Gestión										
		Educativa Angaraes y suscrita por el representante de la										
		comunidad, adjuntando:										
	Ley № 28044	Copia Autenticada del acta de constitución de la										
	Ley № 27972	comunidad.										
	Ley № 28123	o Ordenanza Municipal de creación de la I.E.										
	D.S. Nº 013-2004-ED.	o Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) conforme a las										
	D.S. N° 009-2005-ED.	permen de Dineño Curricular Nacional de Educación Régios							en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	
031	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia,		Gratuito		30 DIAS HABILES			Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
		instituciones, dirigida al Sub Gerente Regional de Educación								ı -		
		de Huancavelica, presentada ante la Unidad de Gestión										
	PRODUCTIVO PÚBLICO.	Educativa de Angaraes.										
	PRODUCTIVO PUBLICO.	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										
	Ley № 28044	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										
	D.S. № 022-2004-ED.	medio) que se solicite.										
	5.6. IT 522 250 T EB.	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto										
		Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y										
		Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a la normas										
	D.S. № 009-2005-ED.	especificas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y										
		diversificación correspondiente.										
		<ol><li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo</li></ol>										
	R.D. № 319-2006-ED.	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										
	D D AN 405 0000 ED	respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.										
032	R.D. № 425-2006-ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia.		Gratuito		30 DIAS HABILES	-		en la UGEL Trámite documentario	Angaraes. Gerencia Sub Regional de	Angaraes. Gerencia Sub Regional de	Drooidonto del CDU
032	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS	Director (a) de la Institución Educativa, dirigida Sub		Gratuito		30 DIAS FIABILES			Tramite documentario	Gerericia Sub Regional de	Gerenda Sub Regional de	riesidente dei GRA
	MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O	Gerente Regional de Educación de Huancavelica;										
	INIODOLOS OCOPACIONALES (CICLO BASICO) O	presentada ante la Unidad de Gestión Educativa de										
	ESPECIALIDAD (CICLO MEDIO), PARA	Angaraes.										
	ESPECIALIDAD (CICLO MEDIO), PARA	Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de										
	CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO	ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o										
	CENTROS DE EDOCACION TECNICO PRODUCTIVO	nuevas especialidades (ciclo medio) que responden a la										
	DIAD 1000 (ECDECIALIDAD DEL CICLO MEDIO A DADTID	necesidades del entorno productivo y/o social.										
	PÚBLICOS (ESPECIALIDAD DEL CICLO MEDIO A PARTIR	Información que sustente los requerimientos laborales del										
	DEL AÑO 2009).	sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada										
	DEL ANO 2009).	modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que solicite.										
	L N 00044	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto										
	Ley № 28044	Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y										
	D 0 N0 000 0004 FD	Plan Anual de Trabajo (PAT); conforme a la normas		1						1	1	
	D.S. № 022-2004-ED.	especificas, sobre la base del diseño curricular nacional de		1						1	1	
		la ETP y diversificación correspondiente.		1						1	1	
	D.S. № 009-2005-ED.	Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo		1						1	1	
		con la que cuenta la Institución, por cada modulo		1						1	1	
	R.D. № 319-2006-ED.	ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio). que		1						1	1	
		se solicite.		1						1	1	
	R.D. № 425-2006-ED.	6. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100							en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DE	TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	LUCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION		hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
033	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE	Solicitud Dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.008333333	30		POSITIVO	NEGATIVO 05 DIAS	,	Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
000	AGSFICIO O AGTORIZACION DE EVENTOS DE	Educativa de Angaraes.	0.000333333	30			03 BIA3		Tramite documentario	Director de la OGEL	Director de la OGEL	Gerente Sub Regional de
	CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL,	Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución:										
		o Proyecto del evento										
	DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.	o Plan de trabajo del evento										
	Ley № 28044	o Copia de Certificado que entregara a los participantes.										
	20044											
	D.S. Nº 006-2006-ED.	o Copia del RUC. de la Institución Solicitante										
		Comprobante de pago										
034	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.008333333	30			05 DIAS		en la UGEL Trámite documentario	Angaraes Director de la UGEL	Angaraes Director de la UGEL	Angaraes. Gerente Sub Regional de
	AGO TOTO O AGTORIZACION DE EVERTOU COETUNALES T		0.00000000	30			OS BIAG		Transic documentario	Director de la GGEE	Director de la GOLL	Ociente oub regional de
		Educativa de Angaraes.										
	DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL.	Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución										
		Plan de Trabajo del Evento.										
	Lov NR 29044	<ol> <li>Copia del Certificado que se entregará a los participantes.</li> </ol>										
	Ley № 28044	<ol><li>Copia de RUC. de la Institución solicitante.</li></ol>										
		Comprobante de Pago.										
	D.S. № 006-2006-ED								en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes.
035	CONSTANCIA DE PAGO	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.000972222	3.5			05 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario	Jefe del Area de	Jefe del Area de	Director de la UGEL de
		Educativa de Angaraes.										
		2.Última boleta de pago (fundamentar las Instituciones										
	Ley № 28044	Educativas donde laboró.								Administración de la UGEL	Administración de la UGEL	
		3.Recibo de pago										
		(adjuntando las resoluciones directorales y boletas de pago)										
	D. Leg. № 882								en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes
036	CONSTANCIA DE MEDIO GEOGRÁFICO	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión     Educativa de Angaraes.	0.001388889	5		05 DIAS			Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
	Ley № 28044	Última boleta de pago										
	R.M. № 1174-91-ED	Recibo de pago										
				_					en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes.
037	PASE UGEL	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión     Educativa de Angaraes.	0.001388889	5		05 DIAS		05 DIAS	Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
		Última boleta de pago										
		Recibo de pago										
038	R.M. № 1174-91-ED  DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	10 57 15 11 18 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0.000833333			02 DIAS		02 DIAS	en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes.
038	DOPLICADO DE BOLETA DE PAGO	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión     Educativa de Angaraes (fundamentar la Institución Educativa	0.000833333	3		UZ DIAS		UZ DIAS	Trámite documentario	Jefe del Area de	Jefe del Area de	Director de la UGEL de
	L ND 20044	donde laboro.								Administración de la UGEL	Administración de la UGEL	
	Ley № 28044	2.Última boleta de pago).								Administración de la UGEL	Administración de la UGEL	•
	D.I NO.000	Recibo de pago							11051			
039	D.Leg. № 882 CONSTANCIA DE CESE DE PAGO	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.002777778	10		05 DIAS		05 DIAS	en la UGEL Trámite documentario	Angaraes Jefe del Area de	Angaraes Jefe del Area de	Angaraes Director de la UGEL de
- 50		Educativa de Angaraes.	2.002	10		22.20				20.2 20.7 100 00	22.2 2017 104 40	
	Ley № 28044	2. Última Boleta de pago.								Administración de la UGEL	Administración de la UGEL	
	,	R.D. de Reasignación externa ( 03 ejemplares)     Constancia de no Adeudar a la II. EE.										
	D. Lev № 882	4. Constancia de no Adeudar a la II. EE. Recibo de pago							en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes
040	TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.001388889	5		02 DIAS		05 DIAS	Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
		Educativa de Angaraes.										
	Ley 28044	Recibo de pago				1		1	en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes.



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DI	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
041	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LA	□ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	5.55556E-05	0.2		POSITIVO	05 DIAS	05 DIAS	Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	
		Educativa de Angaraes.										
	UGEL ANGARES.	Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)	0.000138889	0.5								Gerente Sub Regional de
		Comprobante de pago por reproducción de la										ŭ
	LEY № 27806	Información	0.000555556	2			+					Angaraes.
		a. Fotocopia Tamaño A4 (por unidad)	0.000000000	1								
	LEY № 27927	b. Fotocopia Tamaño A3 (por unidad)	0.000694444	2.5								
		c. Disquete (por Unidad)	0.000694444	2.5								
	D.S. № 043-2003-PCM	d. CD (por unidad)										
		Video (por minuto) (**)	0.0005	1.8								
	D.S. № 072-2003-PCM								en la UGEL	Angaraes	Angaraes	
042	RECURSOS IMPUGNATORIOS:	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión		Gratuito				30 DIAS	Trámite documentario	Directora de la UGEL de		Gerente Sub Regional de
		Educativa de Angaraes.										
		Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio										
	a. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.	Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la										
		impugnación.										
		Comprobante de pago.										
	LEY № 27444								en la UGEL	Angaraes		Angaraes.
043	RECURSOS IMPUGNATORIOS:	Solicitud dirigida al Sub Gerente Regional de Educación		Gratuito				30 DIAS	Trámite documentario	Gerente Sub Regional de		
		Huancavelica presentada ante Unidad de Gestión Educativa								Angerese e troves de la		
	b. RECURSO DE APELACIÓN	de Angaraes.								Angaraes., a traves de la		
	S. NESSINGS BETWEED NOTON	Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio								Oficina Sub Regional de		
		Comprobante de pago.										
	LEY № 27444								en la UGEL	Asesoría Juridica		
044	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión	0.002777778	10	03 DIAS			05 dias	Trámite documentario	Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe de Gestión	Director de la UGEL
	RECESADOS, CLAUSURADOS)	Educativa de Angaraes. 2. Comprobante de pago.										Angaraes
	Ley 28044	Comprobante de pago.     A. Educación Primaria (rellenado global)	0.004166667	15				05 dias				
	R.V.M. № 202-81-ED	B. Educación Secundaria (rellenado global)							en la UGEL		Pedagógica	
045	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (PARA LOS EX		0.001944444	7	03 DIAS				Trámite documentario	Jefe de Gestión Pedagógica		Director de la UGEL
	ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS,	Educativa de Angaraes.		·								
	CLAUSURADOS).	Certificado de estudios original										
	D.S. Nº 013-2004-ED.	Comprobante de pago.							en la UGEL		Pedagógica	Angaraes
046	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión  Educativo de Apparaga	0.000833333	3	05 DIAS			05 DIAS	Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Director de la UGEL
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (DE EX	Educativa de Angaraes.  2. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde										
	ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS,	aparece la rectificación judicial y/o notarial										
	CLAUSURADOS).	Comprobante de pago.							en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DI	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION POSITIVO	PREVIA NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
047	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE	Solicitud de (los) interesados (a) comunicando la		Gratuito	X				Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
		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.										
	EDUCACIÓN	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)										
	D.S. № 154-2001-EF	7. 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										
	Resolución Nº 026-2002-SBN	del Ministerio de Educación)							en la UGEL	Angaraes	Angaraes	Angaraes.
048	ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES EFECTUADAS POR			Gratuito	X				Trámite documentario	Director de la UGEL	Director de la UGEL	Gerente Sub Regional de
	ENTIDADES PRIVADAS A FAVOR DEL MINISTERIO DE	al Director de la UGEL Angaraes.										
	EDUCACIÓN	Relación pormenorizada de los bienes muebles donados , sus características técnicas y valor.										
	D.S. № 154-2001-EF	Original de la factura emitida por la entidad privada										
	D.S. № 197-2001-EF	donante, a nombre del Ministerio de Educación (de ser										
	Resolución Nº 031-2002-SBN	necesario) o documento que acredite la propiedad o										
	Directiva № 009-2002-SBN	declaración jurada como propietario.										
		Copia simple del RUC de la entidad donante.										
049	Resolución № 039-1998-SBN  DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE	Solicitud del (os) interesado (os) comunicando la decisión		Gratuito			~		en la UGEL Trámite documentario	Angaraes Ministerio de Edcucación	Angaraes Ministerio de Edcucación	Angaraes.
049	DONACION DE INMOEBLES À PAVOR DEL MINISTÈRIO DE	e Donar un predio de su propiedad /precisar área,		Gratuito			^		Traffile documentano	IVIII IISTELIO DE EUCUCACION	IVIIIIsterio de Educacion	
		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										
	EDUCACIÓN.	Propiedad del Inmueble.										
		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)										
	D.S. № 154-2001-EF	Declaración Jurada de la no existencia de Procesos     Uniciples respecto al predio y de no estar incurso en los										
	D.S. N. 134-2001-EF	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										
	Resolución Ministerial № 026-2002-SBN.	Ministerio de educación)							en la UGEL			



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO D	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOL	UCIÓN DE RECURSOS
ORDEN		NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION POSITIVO	N PREVIA NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
050	ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES EFECTUADOS	Carta de Intención de la Entidad Privada Donante,		Gratuito			х		Trámite documentario	Ministerio de Edcucación	Ministerio de Edcucación	
	POR ENTIDADES PRIVADAS A FAVOR DEL MINISTERIO DE	dirigida al Representante Legal dirigida al Director Regional de Educación.										
	EDUCACIÓN.	2. Relación pormenorizada de los Bienes Muebles donados										
	D.S. № 154-2001-EF.	, sus características técnicas y de valor.										
	D.S. № 197-2001-EF.	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										
	R.M. № 031-2002-SBN, Directiva № 009-2002-SBN,	Declaración Jurada como Propietario.										
	R.M. № 039-1998-SBN	Copia simple del RUC de la Entidad Donante.							en la UGEL			
051	ACEPTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE BIENES	Resolución de transferencia de Bienes, en la modalidad		Gratuito			X		Trámite documentario	Ministerio de Edcucación	Ministerio de Edcucación	
	EFECTUADAS POR ENTIDADES ESTATALES A FAVOR DEL	de Donación de Bienes Muebles, expedida por la entidad										
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN. D.S. № 154-2001-EF.	poseedora de los bienes a transferir.										
	R.M. N° 031-2002-SBN, Directiva N° 009-2002-SBN,	Relación de los Bienes transferidos con sus respectivas										
	R.M. N° 039-1998-SBN.	características y valor.							en la UGEL			
052	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA	1. Plano de Ubicación (Escala 1/500) y Distribución de Local		Gratuito			Х			Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
		(Escala 7/100), expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto										
	EDUCATIVO PRIVADO. (CAMBIO DE UBICACIÓN)	colegiado (solo en caso de haberse producido										
		modificaciones en la Infraestructura), debidamente										
	D. S. № 001-96-ED	adecuado al sistema educativo							en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	
053	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON			Gratuito			x			Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
	RIESGO DE COLAPSO.	Informe y Certificado de Estabilidad de Obra firmado por										
	(Declarar en Emergencia)	Ingeniero Civil colegiado. (Caso Sustitución).										
	D.S. № 005-88-SGMD											
	Mod. D.S. № 058-2001-PCM	Informe y Certificado de Habilidad de Obra firmado por										
	D.S. № 013-2000-PCM	Arquitecto Colegiado. (caso Ampliación)										
	Mod. D.S. № 100-A2003-PCM.	Informe de la Región de Defensa Civil correspondiente.										
	Ley № 27867 Art. 61	5. Fotografías.										
	Ley № 27972 Art. 20 Inc. 30								en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	
054	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA.	Solicitud.		Gratuito			X		Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
	Ley № 28044 R.D. № 1957-87-ED	2. Copia del Informe de la Región de Defensa Civil										
	D.S. № 07-2001-ED	correspondiente.										
	R.M. N° 0310-2003-ED	Informe y Certificado de Habilidad de Obra Firmado por										
	D.S. Nº 013-2004-ED											
	Ley Nº 27867 Art. 61	Arquitecto Colegiado. (Caso Ampliación)										
055	Ley nº 27972 Art. 20 Inc. 3	4.Fotografías.		0 1 7			L.		en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	D :1 1 110DH
055	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE MOBILIARIO.	1. Solicitud.		Gratuito			ľ		Trámite documentario	Gerencia Sub Regional de	Gerencia Sub Regional de	Presidente del GRH
		Actas de Finalización de Año Escolar (tres últimos Años)										
		3. Inventario de Mobiliario Escolar Básico y Complementario										
		con VoBo de la oficina de patrimonio.										
		Requerimientos.										
		· ·									[.	
-		5. Fotografía.		<del>                                     </del>		-	+	-	en la UGEL	Angaraes.	Angaraes.	
UNIDAD				<del>                                     </del>		<b> </b>	1	<b> </b>				
OPERAT												
IVA DE												
EDUCAC												
IÓN	1	1				1			1			



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	JECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DE	TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOI	LUCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMEINTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION		hábiles)	PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
056	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y	Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa	0.002777778	10	15 DIAS	POSITIVO	NEGATIVO	15 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
030	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.	1. Solicitud diligida al dilector de la Institucion Educativa	0.002777770	10	15 DIAS			13 DIAS	Secretaria	Director de mistitución	Director de Institución	Director de la OGLE de
	Ley № 28044	donde se solicita la matricula. 2. Copia										
	D.S. Nº 013-2004-ED.											
	D.S. № 015-2004-ED.	autenticada por el fedatario de la partida de nacimiento.										
	D.S. № 009-2005-ED.											
	R.M. № 234-2005-ED y su modificatoria R.M. № 387-2005-ED	Comprobante de pago										
	R.VM №029-2001-ED											
	D.VMGP № 004-2005-ED									Educativa	Educativa	Angaraes
	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES.	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	Ley № 28044	autorizada por la Unidad de Gestión Educativa de Angaraes										
	D.S. № 013-2004-ED.	Certificado de estudios del último grado aprobado.										
	D.S. № 015-2004-ED.	Partida de nacimiento.										
	D.S. № 009-2005-ED.	Comprobante de pago.										
058	R.M. № 234-2005-ED y su modificatoria R.M. № 387-2005-ED RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Educativa Director de Institución	Educativa Director de Institución	Angaraes Director de la UGEL de
058	REALIZADOS EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL	· ·	0.002/////8	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaria	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA	Certificados de estudios del último grado o año										
	ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN	aprobado										
	ESTAS DOS MODALIDADES.	Copia autenticada por fedatario del DNI. o copia simple										
	Ley № 28044 D.S. № 013-2004-ED.	de la partida de nacimiento si es menor de edad										
	D.S. № 015-2004-ED.	Comprobante de pago.										
	D.S. Nº 009-2005-ED.									Educativa	Educativa	Angaraes
059	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	0.002777778	10	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS	2. Copia simple de los certificado de estudios expedido por										
	EN EL EXTRANJERO.	las autoridades educativas debidamente legalizadas por el										
	Ley № 28044	Ministerio de Educación y el de Relaciones exteriores del										
	D.S. № 013-2004-ED.	país de origen. En el caso de certificados de estudios en										
	D.S. № 015-2004-ED.	idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos , la										
	D.S. № 009-2005-ED.	traducción visada por el Consulado o Embajador del país										
	R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED	· · · · ·										
	R.VM №029-2001-ED	donde se expedieron.										
060	D.VMGP № 004-2005-ED EVALUACIÓN DE SUBSUNCIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA	Comprobante de pago.     Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	0.001944444	7	15 DIAS			15 DIAS	Secretaría	Educativa Director de Institución	Educativa Director de Institución	Angaraes Director de la UGEL de
	(PARA LOS ALUMNOS Y EX ALUMNOS	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	0.001944444	,	10 DINO		1	15 DIAS	ocu etal la	Director de Histitucion	Director de Histitución	Pilediol de la OGEL 06
	Ley № 28044	Copia simple autenticada por el fedatario del certificado					1	1				
	D.S. № 013-2004-ED.	· ·					1	1				
	D.S. № 015-2004-ED.	de estudios donde aparece la asignatura o área					1					
	D.S. № 009-2005-ED.	desaprobada.					1	1				
	R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M. N° 387-2005-ED	uesapi obaua.					1	1				
	D.VMGP № 004-2005-ED	Comprobante de pago					<u> </u>	<u> </u>		Educativa	Educativa	Angaraes
061	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN TITULO DE AUXILIAR	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa	0.008333333	30	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	(con estudios efectuados en el periodo 1990-1995)					1	1				
		2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no					1	1				
	CON EX VARIANTE TÉCNICA.	figure en la institución educativa)					1	1				
	Ley № 28044	3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en					1	1				
	D.S. № 009-2005-ED.	empresa pública o privada.					1					
		Comprobante de pago.					I	1			1	1
	R.VM №014-90-ED									Educativa	Educativa	Angaraes



PLIEGO UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD	EJECUTORA	: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUANCAVELICA										
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMEINTO	REQUISITOS	DERECHO DI	E TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESO	LUCIÓN DE RECURSOS
ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMENTO	NUMERO Y DENOMINACIÓN	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION POSITIVO	NEGATIVO	hábiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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	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	0.008333333	30	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	Ley № 24088 D.S. № 009-2005-ED. R.VM № 016-96-ED	no figure en la Institución Educativa). Comprobante de pago								Educativa	Educativa	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.	<ol> <li>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el 2001 y el año 2004 cursaron el 3º grado y finalizaron estudios el 2006)</li> <li>Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa)</li> </ol>	0.008333333	30	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
064	D.S. № 007-2001-ED.  RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos	Comprobante de pago  1. Solicitud dirigida al director de la Institución educativa.	0.001388889	5	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Educativa Director de Institución	Educativa Director de Institución	Angaraes Director de la UGEL de
	y ex alumnos) en documentos de escolaridad. Ley № 28044	Partida de nacimiento con rectificación judicial y/o notarial										
	D.S. Nº 009-2005-ED.	Comprobante de pago.								Educativa	Educativa	Angaraes
065	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PAR ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASILADO Y EX ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Ley N° 28044 D. S. N° 013-2004-ED.	Solicitud dirigida al director de la Institución educativa.     Comprobante de pago     Educación Primaria (rellenado global)     Educación Secundaria (rellenado global)	0.002777778	15	03 DIAS			03 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	D.S. Nº 015-2004-ED.									Educativa	Educativa	Angaraes
066	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 009-2005-ED D.S. Nº 009-2005-ED	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.		Gratuito		30 DIAS		30 DIAS	Secretaría	Director de Institución  Educativa	Director de Institución  Educativa	Director de la UGEL de
067	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA. D.S. № 022-2004-ED.	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.	0.00555556	20	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
068	D.S. Nº 009-2006-ED.  EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN  TÉCNICO PRODUCTIVA	Comprobante de pago.     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	0.008333333	30	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Educativa  Director de Institución	Angaraes Director de la UGEL de
	D.S. № 022-2004-ED.  D.S. № 009-2006-ED	original y/o declaración jurada simple en caso de menor de edad.  4. Resolución que otorga el titulo de Auxiliar Técnico.  5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.  6. Comprobante de pago.								Educativa	Educativa	Angaraes
069	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR	Solicitud dirigida al Director del CETPRO.	0.002777778	10	30 DIAS			30 DIAS	Secretaría	Director de Institución	Director de Institución	Director de la UGEL de
	PARA ALUMNOS. Ley № 28044 D.S. № 013-2004-ED	2. Comprobante de pago.								Educativa	Educativa	Angaraes



Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

## 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 Castrovirreyi	ia										J. 14 J 11-20	03-Li
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMI	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORD	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	MATI- CO	POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL Procedim.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
001	Realización de Prácticas Pre Profesionales	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando:     Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito	Gratuito	х	х			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	х	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	х	х			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	х	х			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 N° 27444 Art 209°.	<ul> <li>Solicitud Dirigida al Presidente del comité especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Publica y Adjudicación Directa Publica.</li> <li>Fundamento de hecho y Derecho.</li> <li>Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</li> <li>Boleta de venta de la Adquisición de bases.</li> </ul>		Gratuito	Gratuito	x	х			Tramite Documentario	Comité especial	Sub Gerente de Administra cion	Gerente Sub Regional
006	Expedición de copia certificada de Resolución	- Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional		Gratuito	Valor del costo de reproducción	х	х			Tramite Documentario	Sub Gerente de Administracion		
007	Liquidación de Obra y/o Proyecto de inversión	<ul> <li>Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación.</li> <li>Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras.</li> </ul>			Valor de la reproducción de copias		х			Tramite Documentario	Sub Gerente de Supervision y liquidacion		
	EQUIPO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA									Oficina de			



Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES PUBLICAS. CONCURSOS

**PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS** 

POR ADQUISICIONES DE BIENES Y

SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS

legal D.S. 013-2001-PCM

014

PUBLICAS.

1) Comprobante de pago por derechos.

Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de

2) Requisitos exigidos en las Bases

Selección

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

UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

Νº DENOMINACION DERECHO DE CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % en PARA UIT (S/.) СО TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación -Tractor de Orugas D6D Hora/Maq. Abastecimiento ' Sub Gerente de 4.20 151.20 Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional -Martillo Neumático 24 Kilos Hora/Maq. gestión infraestructura 800 0.51 Х Х Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura 18.36 patrimonial **EQUIPO PARA OBRAS DE ARTE** Oficina de -Mezcladora de concreto tipo trompo Abastecimiento y Sub Gerente de 009 0.89 Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 32.04 Х -Vibradora Hora/Maguina gestión infraestructura Х Х 3.49 125.64 -Compactadora de 4HP patrimonial **VEHÍCULOS** Oficina de 010 Camión volquete 180-200 HP 15 m3 Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. Abastecimiento Sub Gerente de 4.66 167.76 Х Х infraestructura (Hora/maquina) gestión Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura patrimonial TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS -Transporte de Hormigón y Confitillo (M3) Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 0.89 32.04 Oficina de 011 -Transporte de Arena Gruesa (M3) Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura Х 0.12 4.21 Abastecimiento Sub Gerente de -Transporte de Arena Fina (M3) 39.24 Х gestión infraestructura 1.09 patrimonial -Transporte de Piedra (M3) 0.71 25.56 Х -Transporte de desmonte (M3) 0.20 7.20 Х -Transporte solo xM3 dentro de la ciudad 0.37 13.32 Х Oficina de **EQUIPOS TOPOGRAFICOS DE INGENIERIA** Abastecimiento Sub Gerente de 012 -Alquiler de teodolito, por hora. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 0.30 10.80 gestión infraestructura -Alquiler de nivel, por hora. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura 0.15 5.40 Х patrimonial ELABORACION DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O MAPA TEMATICO -Carta Nacional impreso a colores. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. Sub Gerente de Tramite 013 -Mapa departamental a Colores. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura 0.43 15.48 documentario infraestructura -Mapas Distritales a Colores. -Mapas Tematicos. -Tamaño:A1 Escala 1/100.000

0.10

xcara

3.60

10 días

Tesoreria

Comité especial



UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

	Gerencia Sub regional de Castrovirreyı	na									D.S	S. Nº 311-20	09-EF
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DI	E RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMIT	ACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	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	Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración     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.	Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.     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.	Solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.     Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.06	S/. 2.20	х				Trámite Documentario.	Recursos humano		
021	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Administración.     Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.30	S/. 10.80	х				Trámite Documentario.	Recursos humano		
022	REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES	1) Solicitud dirigida al Subgerente Regional de Administración		Gratuito	Gratuito				х	Trámite Documentario.	Desarrollo humano		
023	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO	<ol> <li>Solicitud dirigida al Gerente de Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>Recibo de Pago de Derechos por año</li> </ol>		0.03	S/. 1.10	х				Trámite Documentario.	Desarrollo humano		



UIT= S/.3.600.00

	Gerencia Sub regional de Castrovirrey	na									D.	S. Nº 311-20	09-EF	
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DI	E RESOLUC.	
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMI	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS	
ORD	D. PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION	
024	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS EXPRESO	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.			Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara. por Constancia S/ 2.00				05 días (i)	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administracion			
		Comprobante de pago por derecho de tramite, luego del pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la solicitud.			,									
	RESOLUCIONES	<ul> <li>1) Solicitud al Gerente Sub Regional. indicando:</li> <li>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.</li> </ul>			Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara. por	folio; S/. 0.10 x				03 días	Trámite Documentario y	Sub Gerente de Administracion		
025	Base Legal: Ley № 27444, Art. 110º del 11- 10-01.	<ul> <li>La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho</li> <li>Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</li> <li>2) Comprobante de pago por derecho de tramite.</li> </ul>			Constancia S/ 2.00					Archivo	Administración			
026	Base Legal Ley Nº 27444, Art. 110º, del 11- 10-01	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 - 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 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Sub Regional			



D.S. Nº 015-2004-ED.

D.S. Nº 542-2005-ED.

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

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

O Nombre del comité directivo y ser el caso el número de

 Información sobre los turnos niveles, modalidades educativas que atenderán, fecha prevista para el inicio de actividades académicas, periodicidad y termino del año

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

Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala

personal docente y administrativo (\*)

desarrollo del proceso educativo.

Metas de atención y numero de secciones.

escolar.

1/500.

UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

Νo DENOMINACION **DERECHO DE** CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS DEL RECONSID. APELACION ORD. **PROCEDIMIENTO** Form/Cód. en % POSI-NEGA RESOL PARA UIT (S/.) CO TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación 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 COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO Trámite calidad de representante y de la persona a quien represente. RESERVADA AUTENTICADA POR FEDATARIO Documentario y S/1,80 por folio Sub Gerente de · La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de 07 días Archivo 027 0.05% fedateado Administracion hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. Oficina de tesorería Base Legal. Ley Nº27806 Ley de · Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. Transparencia y acceso a la Información Publica del 02-08-02 2) Comprobante de pago por derecho de trámite. 01 Autorización de creación y registro de Instituciones Educativas de gestión privada: ■ Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación de Dirección Trámite Gerencia de Educación Básica Regular Lev 28044 Huancavelica y presentada ante la Unidad de Gestión 30 días Regional de 2.11 S/. 75.96 Х documentario en Desarrollo Educativa de Castrovirreyna, adjuntando la versión digital hábiles Educación Lev 28123 Social del la UGEL del respectivo proyecto: Huancavelica Ley 26549 Gobierno Ley 27050 Regional de Nombre o razón social e identificación del propietario o D. Leg. Nº 882 Huancavelica promotor, incluyendo el numero de su Registro Único de D.S. Nº 009-2005-ED. Contribuyente (RUC) (\*) D.S. Nº 013-2004-ED. Nombre propuesto para la Institución Educativa (\*) D.S. Nº 009-2006-ED. D.S. Nº 002-2005-ED. Nombre del director (\*)



UIT= S/.3.600.00

	Gerencia Sub regional de Castrovirrey	/na									D.S	S. Nº 311-20	09-EF
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CAL	IFICAC	ION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DI	E RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMI	TACION	AUTO-	EVAL.	.PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	MATI- CO	POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
		<ul> <li>Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntando el respectivo informe ( memoria descriptiva sobre la funcionalidad del 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 discapacidad suscrito por un arquitecto Ingeniero Civil Colegiado.</li> <li>Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</li> <li>Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA:</li> <li>Copia autenticada de DNI. O carné de extranjería</li> <li>Copia autenticada de DNI. O carné de extranjería</li> <li>Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>Declaración Jurada no registrar antecedentes penales policiales.</li> <li>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:</li> <li>Copia autenticada del D.N.I. o carné de extranjería.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.</li> <li>Documento que acredite experiencia docente por cinco (5) años como mínimo en el nivel.</li> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales</li> </ul>											



UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

DENOMINACION

DERECHO DE

CALIFICACIO

	Gerencia Sub regional de Castrovirreyi											3. N° 311-20	
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DI	E RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMIT	<b>FACION</b>	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
	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.	Nemorial 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 Castrovirreyna. 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.
	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.	Solicitud Dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica Presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Castrovirreyna y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando: 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: 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.



UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMIT	TACION		EVAL.		PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO	NEGA TIVO	RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
04	Creación de Centros de Educación Técnico Productivo Público.	<ul> <li>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 Castrovirreyna.</li> </ul>											
	Ley № 28044	<ul> <li>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.</li> <li>Información que sustente los requerimientos laborales del</li> </ul>											
	D.S. № 022-2004-ED.	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										Dirección	Gerencia de
	D.S. № 009-2005-ED.	Trabajo (PAT); conforme a la normas especificas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente.		Gratuito	Gratuito		х		30 días Hábiles	Trámite documentario en la UGEL		Regional de Educación Huancavelica.	Desarrollo social del Gobierno Regional.
	R.D. № 319-2006-ED.	<ul> <li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo con la que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio).</li> <li>Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100</li> </ul>											
	R.D. № 425-2006-ED.	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											
05	Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (Ciclo Básico) o especialidad (ciclo medio), para Centros de Educación Técnico Productivo Públicos	<ul> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia.</li> <li>Director (a) de la Institución Educativa, dirigida Sub Gerente</li> <li>Regional de Educación de Huancavelica; presentada ante la</li> <li>Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.</li> <li>Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de</li> </ul>		Gratuito	Gratuito		х		30 días hábiles	Trámite documentario en la UGEL		Dirección Regional de Educación	Gerencia de Desarrollo social del Gobierno
	(Especialidad del ciclo medio a partir del año 2009).	ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responden a la necesidades del entorno productivo y/o social.										Huancavelica.	Regional.



Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

culturales v deportivos a nivel local.

Ley Nº 28044

D.S. Nº 006-2006-ED

Educativa de Castrovirrevna.

■ Plan de Trabajo del Evento.

■ Copia de RUC. de la Institución solicitante.

Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución

Copia del Certificado que se entregará a los participantes.

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

UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

Dirección

Regional de

Educación

Huancavelica

Director UGEL Director UGEL

Castrovirreyna

Castrovirreyna.

Trámite

documentario er

la UGEL

05 días

Νº DENOMINACION DERECHO DE CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % POSI-NEGA PARA UIT (S/.) СО TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada Lev Nº 28044 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 D.S. Nº 022-2004-ED. Trabajo (PAT); conforme a la normas especificas, 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 D.S. Nº 009-2005-ED. ocupacional (ciclo Básico) y especialidad (ciclo medio), que Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 R.D. Nº 319-2006-ED. respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Copia de certificado de seguridad expedido por la instancia R.D. Nº 425-2006-ED. correspondiente de Defensa Civil. Copia de licencia municipal Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del Auspicio o autorización de eventos de Solicitud Dirigida al Director de la Unidad de Gestión 06 capacitación y/o actualización cultural, Educativa de Castrovirreyna. deportiva v recreativa a nivel local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución: Ley Nº 28044 Dirección Trámite Director UGEL Director UGEL Regional de D.S. Nº 006-2006-ED. Proyecto del evento 0.85 S/. 30.60 05 días documentario ei Castrovirreyna. Castrovirreyna. Educación > Plan de trabajo del evento la UGEL Huancavelica Copia de Certificado que entregara a los participantes. o Copia del RUC. de la Institución Solicitante Comprobante de pago. Auspicio o Autorización de eventos - Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión

0.85

S/. 30.60



UIT= S/.3.600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

	Gerencia Sub regional de Castrovirrey	na									D.:	S. Nº 311-20	09-EF
Νº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	IFICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMI	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	IRSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO		Form/Cód.	en %	en (S/)		POSI- TIVO		RESOL	DEL	PARA	RECONSID.	APELACION
		Comprobante de Pago.	Ubicación	UIT	(S/.)	CO	1100	1100	DIAS	PROCEDIM.	RESOLVER		
	Constancia de Pago Ley № 28044 D. Leg. № 882	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.  Gitima 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		х		05 días hábiles	Trámite documentario en la UGEL	Director UGEL Castrovirreyna.	Director UGEL Castrovirreyna.	Dirección Regional de Educación Huancavelica.
09	Constancia de Medio Geográfico Ley № 28044 R.M. № 1174-91-ED	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.</li> <li>Última boleta de pago</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>		0.14	S/. 5.04	х			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyna		
10	Pase UGEL R.M. № 1174-91-ED	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.</li> <li>Última boleta de pago</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>		0.14	S/. 5.04	x			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyna		
	Duplicado de Boleta de Pago Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna (fundamentar la Institución Educativa donde laboro.</li> <li>Última boleta de pago).</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>		0.09	S/. 3.24	х			02 días	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Área de Administración UGEL Castrovirreyna		
	Constancia de Cese de Pago Ley № 28044 D. Ley № 882	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.  Última Boleta de pago.  R.D. de Reasignación externa ( 03 ejemplares)  Constancia de no Adeudar a la II. EE.		0.28	S/. 10.08	х			05 días	Trámite documentario en la UGEL	Jefe del Área de Administración UGEL Castrovirreyna		
13	Transcripción de Resolución Directoral Ley 28044	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>		0.14	S/. 5.04	х			02 días	Trámite documentario en la UGEL	Director de UGEL Castrovirreyna		
14	Acceso a Información que posean o produzcan la UGEL Castrovirreyna. Ley № 27806	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirreyna.</li> <li>Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)</li> <li>Comprobante de pago por reproducción de la Información</li> </ul>							7 díac	Trámite	Director UGEL	Director UGEL	Dirección Regional de



# 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 Νº DENOMINACION **DERECHO DE** CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. AUTO-EVAL.PREV. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % en PARA UIT (S/.) TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación Ley № 27927 Fotocopia Tamaño A4 (por unidad) Castrovirrevna. Castrovirrevna Educación 0.01 S/. 0.20 la UGEL Huancavelica. D.S. Nº 043-2003-PCM Fotocopia Tamaño A3 (por unidad) 0.01 S/. 0.50 D.S. Nº 072-2003-PCM S/. 2.16 Disquete (por Unidad) 0.06 d. CD (por unidad) 0.07 S/. 2.52 S/. 1.80 Video (por minuto) (\*\*) 0.05 (\*\*) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite Recursos Impugnatorios: Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión 15 a. Recurso de Reconsideración. Educativa de Castrovirreyna. Director de la Trámite Ley Nº 27444 Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio Gratuito Gratuito Documentario en UGEL Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la la UGEL Castrovirreyna impugnación. Dirección Regional de Comprobante de pago. Educación Huancavelica. Solicitud dirigida al Sub Gerente Regional de Educación Huancavelica presentada ante Unidad de Gestión Educativa b. Recurso de Apelación Dirección Trámite de Castrovirreyna. Regional de Gratuito Gratuito Documentario en Educación Ley Nº 27444 la UGEL Escrito refrendado por un abogado letrado en ejercicio Huancavelica. Comprobante de pago. Expedición de certificados de estudios (para Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión 16 los ex alumnos de los centros educativos Educativa de Castrovirreyna. Trámite recesados, Clausurados) Jefe de Gestión 03 días Documentario en Ley 28044 Comprobante de pago. Pedagógica la UGEL S/. 10.08 R.V.M. Nº 202-81-ED Educación Primaria (rellenado global) 0.28 D.S. Nº 013-2004-ED S/. 15.12 Educación Secundaria (rellenado global) 0.42 Visación de Certificados de Estudios (para Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión 17 los ex alumnos de los Centros Educativos Trámite Educativa de Castrovirreyna. Jefe de Gestión Recesados, Clausurados). 0.20 S/. 7.20 03 días Documentario e Pedagógica D.S. Nº 013-2004-ED. Certificado de estudios original la UGEL Comprobante de pago. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Rectificación de nombres y apellidos en la Educativa de Castrovirreyna. Trámite Director de la expedición de Certificado de Estudios (de ex Copia autenticada de la partida de nacimiento donde 0.09 S/. 3.24 05 días Documentario en UGEL alumnos de los Centros Educativos aparece la rectificación judicial y/o notarial la UGEL Castrovirreyna Recesados, Clausurados). Comprobante de pago.



#### 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

_	Gerencia Sub regional de Castrovirreyi	iu .										O. N. 311-20	
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICAC	ION	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA D	E RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMI	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE REC	JRSOS
ORI	D. PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO	NEGA TIVO	RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
19	Donación de Inmuebles a favor del Ministerio de Educación D.S. № 154-2001-EF Resolución № 026-2002-SBN	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	х				Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyna		
20	Aceptación de Donación de bienes efectuadas por entidades privadas a favor del Ministerio de Educación  D.S. № 154-2001-EF  D.S. № 197-2001-EF  Resolución № 031-2002-SBN  Directiva № 009-2002-SBN	Carta de Intención de la entidad privada donante, dirigido al Director de la UGEL Castrovirreyna.  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	х				Trámite Documentario en la UGEL	Director de la UGEL Castrovirreyna		
	Resolución № 039-1998-SBN												



## 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

	Gerencia Sub regional de Castrovirreyr	na									D.9	S. Nº 311-20	09-EF
Nº	DENOMINACION			DEREC	HO DE	CALI	FICACI	ON	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUC.
DE	DEL	REQUISITOS		TRAMIT	TACION	AUTO-	EVAL.	PREV.	PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	JRSOS
ORE	. PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI- TIVO		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	RECONSID.	APELACION
21	Donación de Inmuebles a favor del Ministerio de Educación. D.S. № 154-2001-EF Resolución Ministerial № 026-2002-SBN.	■ 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			×		Trámite Documentario en la UGEL	Ministerio de Educación		
22	I -	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. Nº 154-2001-EF.  R.M. Nº 031-2002-SBN, Directiva Nº 009-2002-SBN,  R.M. Nº 039-1998-SBN.	<ul> <li>Resolución de transferencia de Bienes, en la modalidad de Donación de Bienes Muebles, expedida por la entidad poseedora de los bienes a transferir.</li> <li>Relación de los Bienes transferidos con sus respectivas características y valor.</li> </ul>						x		Trámite Documentario en la UGEL	Ministerio de Educación		



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

27 Constancia de Necesidad de Mobiliario.

Fotografías.

Solicitud.

 Requerimientos. Fotografía.

Actas de Finalización de Año Escolar (tres últimos Años)

con V°B° de la oficina de patrimonio.

■ Inventario de Mobiliario Escolar Básico y Complementario

Gerencia Sub regional de Castrovirreyna

DENOMINACION

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

UIT = S/.3.600.00D.S. Nº 311-2009-EF

Νº AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** MATI- POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % PARA UIT (S/.) CO TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación Plano de Ubicación (Escala 1/500) y Distribución de Local Autorizar el traslado de un Centro 24 Programa Educativo Privado. (Cambio de (Escala 7/100), expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto Trámite Dirección colegiado (solo en caso de haberse producido Documentario en Regional de Ubicación) modificaciones en la Infraestructura), debidamente la UGEL Educación D. S. Nº 001-96-ED adecuado al sistema educativo. Verificación de la Infraestructura Educativa con Riesgo de Colapso. (Declarar en Emergencia) Solicitud ■ Informe y Certificado de Estabilidad de Obra firmado por D.S. Nº 005-88-SGMD Ingeniero Civil colegiado. (Caso Sustitución). Trámite Dirección ■ Informe y Certificado de Habilidad de Obra firmado por Mod. D.S. Nº 058-2001-PCM Documentario en Regional de Arquitecto Colegiado. (caso Ampliación) la UGEL Educación D.S. Nº 013-2000-PCM ■ Informe de la Región de Defensa Civil correspondiente. Mod. D.S. № 100-A2003-PCM. Fotografías. Ley Nº 27867 Art. 61 Lev Nº 27972 Art. 20 Inc. 30 Solicitud. Constancia de Necesidad de Infraestructura. Copia del Informe de la Región de Defensa Civil Ley Nº 28044 ■ Informe y Certificado de Habilidad de Obra Firmado por R.D. № 1957-87-ED Trámite Dirección Arquitecto Colegiado. (Caso Ampliación) Regional de

DERECHO DE

CALIFICACION

Х

Documentario en

la UGEL

Trámite

Documentario en

la UGEL

Educación

Dirección

Regional de

Educación

PLAZO



#### 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 Νº DENOMINACION DERECHO DE CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % PARA Ubicación UIT (S/.) CO TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Unidad Orgánica: INSTITUCIONES EDUCATIVAS Autorización de Prueba de Ubicación reconocimiento de estudios realizados. Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa Ley Nº 28044 Director de 0.28 S/. 10.08 15 días Secretaria donde se solicita la matricula. Institución · Copia autenticada por el fedatario de la partida de Educativa D.S. Nº 013-2004-ED. nacimiento. D.S. Nº 015-2004-ED. Comprobante de pago D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. № 234-2005-ED v su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED R.VM.- Nº029-2001-ED D.VMGP Nº 004-2005-ED Convalidación de Estudios Independientes. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa de Castrovirrevna 02 Ley Nº 28044 ■ Certificado de estudios del último grado aprobado. Director de D.S. Nº 013-2004-ED. Partida de nacimiento. 0.28 S/. 10.08 15 días Secretaria Institución D.S. Nº 015-2004-ED. Comprobante de pago. Educativa D.S. Nº 009-2005-ED. R.M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED Reconocimiento y certificación de estudios Solicitud dirigida al director de la Institución Educativa realizados en Educación Básica Regular (nivel primario y secundario) y Educación Básica Alternativa para el tránsito del Certificados de estudios del último grado o año aprobado Director de estudiante en estas dos modalidades. 0.28 S/. 10.08 15 días Secretaria Institución Copia autenticada por fedatario del DNI. o copia simple de Educativa Ley Nº 28044 la partida de nacimiento si es menor de edad D.S. Nº 013-2004-ED. Comprobante de pago. D.S. Nº 015-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED.



### 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 Νº DENOMINACION DERECHO DE CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % en PARA UIT (S/.) co TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Reconocimiento de estudios por diferencia de planes y programas (convalidación) realizados en el extranjero. Copia simple de los certificado de estudios expedido por las autoridades educativas debidamente legalizadas por el Ley Nº 28044 Ministerio de Educación y el de Relaciones exteriores del Director de D.S. Nº 013-2004-ED. país de origen. En el caso de certificados de estudios en 0.28 S/. 10.08 15 días Secretaria Institución D.S. Nº 015-2004-ED. idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos, la Educativa traducción visada por el Consulado o Embajador del país D.S. Nº 009-2005-ED. donde se expedieron. R.M. № 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED R.VM.- Nº029-2001-ED Comprobante de pago. D.VMGP Nº 004-2005-ED Evaluación de subsunción de asignatura o Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. área (para los alumnos y ex alumnos Ley Nº 28044 ■ Copia simple autenticada por el fedatario del certificado de estudios donde aparece la asignatura o área Director de D.S. Nº 013-2004-ED. desaprobada. 0.20 S/. 7.20 20 Días Secretaria Institución D.S. Nº 015-2004-ED. Educativa D.S. Nº 009-2005-ED. Comprobante de pago. R.M. № 234-2005-ED y su modificatoria R.M. Nº 387-2005-ED D.VMGP Nº 004-2005-ED Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Otorgamiento y expedición titulo de (con estudios efectuados en el periodo 1990-1995) auxiliar técnico para egresados de institución educativa con ex variante Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no Director de técnica. 30 días figure en la institución educativa) Institución 0.85 S/. 30.60 Secretaria hábiles Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en Educativa Ley Nº 28044 empresa pública o privada. D.S. Nº 009-2005-ED. Comprobante de pago. R.VM.- Nº014-90-ED



#### 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

	Gerencia Sub regional de Castrovirrey	2									ם פ	S. № 311-20	09-FF
Nο	DENOMINACION	ia .		DEREC	HO DE	CALI	FICACIO	ON	PLAZO		AUTORIDAD		
DE		REQUISITOS		TRAMIT			EVAL.		PARA	INICIO	COMPETENTE	DE RECU	
ORE	PROCEDIMIENTO		Form/Cód. Ubicación	en % UIT	en (S/.)		POSI-I		RESOL DIAS	DEL PROCEDIM.	PARA RESOLVER	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 Nº 24088  D.S. Nº 009-2005-ED.  R.VM Nº 016-96-ED	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1996-2000)</li> <li>Copia simple de partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).</li> <li>Comprobante de pago</li> </ul>		0.85	s/. 30.60				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 Nº 28044  D.S. Nº 009-2005-ED.  D.S. Nº 007-2001-ED.	<ul> <li>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el 2001 y el año 2004 cursaron el 3º grado y finalizaron estudios el 2006)</li> <li>Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que</li> <li>Comprobante de pago</li> </ul>		0.85	S/. 30.60	х			30 días hábiles	Secretaria	Director de Institución Educativa		
09	Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos) en documentos de escolaridad.  Ley Nº 28044  D.S. Nº 009-2005-ED.	<ul> <li>Solicitud dirigida al director de la Institución educativa.</li> <li>Partida de nacimiento con rectificación judicial y/o notarial</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>		0.14	S/. 5.04	х			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 Nº 28044  D.S. Nº 013-2004-ED.  D.S. Nº 005-2005-ED.	<ul> <li>Solicitud dirigida al director de la Institución educativa.</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>a. Educación Primaria (rellenado global)</li> <li>b. Educación secundaria (rellenado global)</li> </ul>		0.28 0.42	S/. 10.08 S/. 15.12	x			3 días	Secretaria	Director de Institución Educativa		



D.S. Nº 013-2004-ED

#### 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 Νº DENOMINACION DERECHO DE CALIFICACION PLAZO AUTORIDAD INSTANCIA DE RESOLUC. DΕ DEL REQUISITOS TRAMITACION AUTO-EVAL.PREV. PARA INICIO COMPETENTE DE RECURSOS ORD. **PROCEDIMIENTO** POSI-NEGA RESOL DEL RECONSID. APELACION Form/Cód. en % en PARA UIT (S/.) CO TIVO TIVO DIAS PROCEDIM. RESOLVER Ubicación 11 Reconocimiento de los nuevos integrantes Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. de la Junta Directiva y Conseio de Vigilancia Unidad de de la asociación de padres de familia Copia del acta de elección de la junta directiva y consejo Director de Director de Gestión (APAFA) de vigilancia, suscrito por el comité electoral. Gratuito Gratuito 20 Días Secretaria Institución Institución educativa Local ■ Nomina de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia. Ley Nº 28628 Educativa Educativa D.S. Nº 004-2006-ED Proyecto del Reglamento Interno. Castrovirreyna D.S. Nº 013-2004-ED. D.S. Nº 009-2005-ED. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Expedición de certificado de módulos ocupacionales en centros de educación Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional Director de técnico productiva. incluida en práctica pre profesional. 0.56 S/. 20.16 30 días Secretaria Institución Educativa D.S. Nº 022-2004-ED. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. Comprobante de pago. D.S. Nº 009-2006-ED. 13 Expedición de Título en Centros de Solicitud dirigida al Director del CETPRO Educación Técnico Productiva Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas D.S. Nº 022-2004-ED. Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio D.S. Nº 009-2006-ED Director de Copia autenticada del D.N.I. o la partida de nacimiento 0.85 S/. 30.60 30 días Secretaria Institución original y/o declaración jurada simple en caso de menor de Educativa edad. ■ Resolución que otorga el titulo de Auxiliar Técnico. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Comprobante de pago. 0.28 S/. 10.08 Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 14 Evaluación de recuperación del área Director de curricular para alumnos. Comprobante de pago. Х 30 días Secretaria Institución Lev Nº 28044 Educativa



### GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# 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 institucional uniformizando criterios necesidad 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

SEDE GERENCIA SUB REGIONAL

UIT = S/3600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

	SEDE GERENCIA SOB REGIO		TEXTO	UNICO DE	PRODCED			TRATIV	OS TUPA			D.S. N 311-2003-E1	
Nº DE	DENOMINACIÓN DEL	REQUISITOS			CHO DE TACION	AUTOMATIC	EVALU PRE		PLAZO PARA RESOLVER (en dias	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIO	N DE RECURSOS
ORD.	PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACION	FORM/COD.UBI CACION	EN % UIT	EN S/.	0	POST	NEG	habiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
		Solicitud de acceso a la informacion Publica dirigido al funcionario responsable de brindar la informacion										Funcionario superior	Funcionario superior
1	Brindar Informacion al Publico Usuario D.S.Nº04-2003-PCM	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			х	(5) Cinco dias	Trsmite documentario	Funcionario a quien va dirigido la solicitud	03 dias de plazo para presentar	03 dias plazo para presentar
		·										03 dias de plazo para resolver	03 dias plazo para presentar
												Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional
2	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia			Gratuito	х			(5) Cinco dias	Trsmite documentario	Especialista de Ares de personal	03 dias de plazo para presentar	03 dias plazo para presentar
												03 dias de plazo para resolver	03 dias plazo para resolver
												Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional
3	Expedicion de Certificados de trabajo	Solicitud dirigido al Administrador Sub Gerencia			Gratuito	X			(2) Dias	Trsmite documentario	Especialista de Area de personal	03 dias de plazo para presentar	03 dias plazo para presentar
												03 dias de plazo para resolver	03 dias plazo para resolver
4	Expedicion 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	х			(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 determinad o en las bases			х	De acuerdo a ley de contrataciones	Trsmite documentario	Comité permanente o especial	de acuerdo a ley de contrataciones	De acuerdo a ley de conttrataciones



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

UIT = S/3600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

- 11		SEDE GERENCIA SUB REGIO	NAL	TEVTO		DDODOED	ALENTOO .	A EDA AIA II C	TD A TIV	/OC TUDA			D.S. N° 311-2009-EF	
Ļ				TEXIC	UNICO DE	: PRODUEL	IMIENTOS A		IRAIIV	OS TUPA		1		
	Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL	REQUISITOS			CHO DE TACION	AUTOMATIC		IACIÓN EVIA	PLAZO PARA RESOLVER (en dias	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIO	N DE RECURSOS
	OKD.	PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACION	FORM/COD.UBI CACION	EN % UIT	EN S/.	0	POST	NEG	habiles)	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERACION	APELACION
	7	Realizacion de Practicas Pre	Solicitud dirigida al Director Sub     Regional de Administracion			Gratuito	х			(2) Dias	Trsmite	Especialista de Area de	Director Sub Regional de	Gerente Sub
	,	Profesionales	2 Adjuntar Carta de presentacion del Centro de Estudios			Gratuito	^			(2) Dias	documentario	personal	Administracion	Regional
			Solicitud dirigido al director de Supervision y Liquidacion										Area de Infraestructura	Gerente Sub Regional.
	8	Recepcion de Obra	2 Planos de replanteo			Gratuito	x			(10) dias	Trsmite documentario	Area de Supervision y liquidacion	(08 dias ) presentacion	(08 dias ) presentacion
	8		3- Hoja de cierre de cuaderno de Obra que incluya los metrados de post contruccion										(08 dias ) resolver	(08 dias ) resolver
	9	Recurso de revision	Solicitud dirigida a la Autoridad que expidio el acto que se recurre ; con la firma de un abogado			Gratuito			X	(05) dias	Tramite documentario	Director del Organo Estruct. Que emitio el Acto Resolutivo		



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

UIT = S/.3600.00 D.S. Nº 311-2009-EF

UN	DAD OPERATIVA AGRICULTURA											D.S. Nº 311-2	:009-EF
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			ECHO DE MITACION		EVALUACIÓ	ÓN PREVIA	PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN TO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA		RESOLUCION DE URSOS
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM/COD. UBICACIÓN	EN % UIT	EN (S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERA CION	APELACION
	Alquiler de equipos:	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria											
1	Alquiler de Proyector Multimedia por hora	2 Recibo de Pago		0.139	5.00		x		1 dia	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
	(OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06												
2	Constancia de no ser deudor	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria		0.056	2.00	х			1 dia	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
	(OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06	2 Copia de D.N:I del solicitante									rigitaria	regional	rtogional
3	CONSTANCIA DE PRODUCTOR	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria				х			5 dias	UGA Agraria	Director Uga Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
	(OR № 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06	2 Copia de D.N:I del solicitante									rigiuna	rtogioriai	rtogional
4	Expedicion de constancia de practicas pre profesionales	1-Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria		Gratuito	Gratuito		x		3 dias	UGA Agraria	Director Uga	Gerente Sub	Gerente Sub
	(OR № 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06									J	Agraria	Regional	Regional
	Informacion de Estadística Agraria												
5	Ejemplar de compedio estadistico Regional	1 Derecho de pago		1389	50.00		x		1 dia	UGA Agraria	Director Uga	Gerente Sub	Gerente Sub
	Compedio en CD	ii 20.00.10 do pago		0.139	5.00				7 0.0	o o / / · · · · · · · · · · · · · · · ·	Agraria	Regional	Regional
	(OR Nº 085-GOB.REG-HVCA/CR-15/12/06												
6	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSECION Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante	Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria     Croquis o plano de ubicación del predio.     Recibo de pago.		0.2780	S/. 10.00	х			10 días	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 007 GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

CODIGO : 0799 ENTIDAD : UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

UIT= S/. 3,600,00 D.S. Nº 311-2009/EF

			TEXTO UNICO D	DE PROCEDIMIE	ENTOS ADMII	NISTRATIV	OS - (TUP	'A)					
		REQUISITOS		DERECH	HO DE		CALIFICACION					INSTANC	IAS DE RESOLUCION DE RECURSOS
N° DE	DENOMINACION DEL DEL			TRAMITA	ACION		Fyalu	ación	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE		
ORDE	PROCEDIMIENTO	Numwero y Denominación	Formulario Codigo Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Pre Posi- tivo	Nega- tivo	(en días habiles)	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
	UNIDAD OPERATIVA RED DE SA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS										AREA DE SALUD DE		
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA UORSH	- Solicitud de acceso a la información - Recibo de pago.por Fotocopia o Impresión		0.00 0.01	0.10	х			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
	Ley Nº 27806 de Transparencia y Acceso a la Información 03-08-2002				GRATUITO								
2	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO REFERE ANALISIS 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. N. *177-52 y us modificaciones al Reglamento de	NCIAL DE SALUD AMBIENTAL  1. Solicut dirigida a la URSH  2. Pago por derecho de análisis.  3. Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril, capacidad 250 ml.		1.83	65.00	х	х		5 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA
	los Títulos I, II Y III según D.S. Nº 007-83-S.A.												
3	UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE S ANALISIS MICROBIOLOGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	ALUD PUBLICA  1Solicitud dirigida al JUORSH  2Entrega de muestras  3Pago por derecho de análisis		0.70	25.00	х			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. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	Solicitud dirigida al JUORSH     Pago por derecho de análisis     Tentrega de muestras		0.83	30.00	х			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
5	UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE S ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS R.M. № 236-96-SA/DM 02-04-1996	SALUD PUBLICA 1. Solicuta dirigida al JUORSH 2Entrega de muestras 3. Recibo de pago		1.94	70.00	х			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 RECULENTO DE PLAQUETAS TEMPO DE COAQUIACIÓN EN TUBO TIEMPO DE COAQUIACIÓN EN TUBO TIEMPO DE SANGUINEA GLUCOSA FOSFATAS ALCALINA UREA CREATENINA TRANSAMINAS A (GOT y GAT) SJ. 12 d/u BILRIUBINA TOTAL Y FRACCIONADA COLESTEROL FRACCIONADA (HDL.LDL) TRIGULCERIDOS PROTEINAS EN 24 HORAS EXAMEN PARASITOLÓGICO SERIADO REACCIÓN INFLAMATORIA COPROLÓGICO FUNCIONAL SANGRE COLLITA (THEVENON) EXAMEN DIRECTO DE HONGOS GRUPO SANGUINEA Y FACTOR RH PRECINOSTION EXAMEN DIRECTO DE HONGOS GRUPO SANGUINEA Y FACTOR RH PRECINOSTION EXAMEN DER SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URGINAL	Presentación de recibo de pago orden médico		0.28 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.08 0.28 0.2	10.00 3.00 3.00 3.00 3.00 3.00 10.00	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			1 dia 1 dia	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	OFICINA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	JEFATURA RED DE SALUD HUAYTARA
7	INIDAD ORGANICA : DIRECCION DE LABORATORIOS DE S TOMA DE MUESTRAS DE AGUS A NIVEL LOCAL Ley General de Saludiy 268/2 2/07/1967 Ley N°2638 Ley General de Sarvicios de Saneamiento R. Superintendencia N° 112/199/SUNASS Ley General de Aguas DL.N°17752 y sus modificaciones al Reglamento de los títulos según DS.N°077-98-5A3-25-50-1990	SALUD PUBLICA  1Solicitud dirigida al JUORSH  2Entrega de muestras  3Pago por derecho de análisis		0.69	25.00	х			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 HUAYTAR

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

UNIDAD EJECUTORA : 007 GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

UIT= S/. 3,600,00 D.S. Nº 311-2009/EF ENTIDAD : UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

			TEXTO UNICO I	DE PROCEDIMIE	NTOS ADMI	NISTRATIV	OS - (TUP	A)					
N'	DENOMINACION DEL	REQUISITOS		DERECH			CALIFICACION		PLAZO PARA		AUTORIDAD		S DE RESOLUCION DE RECURSOS
DE		Numwero y Denominación	Formulario Codigo	(en % UIT)	(en S/.)	Auto- matico	Evalua Pres Posi-		RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDE- RACION	APELACION
		Denominación	Ubicación	(en % on)	(en 3/.)	matico	tivo	tivo	nables)			RACION	AFELACION
8	INSPECCION SANTARIA EN ESTABLECIMIENTO QUE PROCESAN ALMACENAN COMERCIALIZAN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO Luy General de Sauld N° 25842 20-07-1997 D.S. N°007-98-SA 25-09-1998	Solicitud dirigido al Jwefe de la UORSH.     Pago cpor toma de muestras		2.83	102.00	х			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 RM. N° 236-96-SADM 02-04-1996	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			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 NACMIENTO CERTIFICADO DE NACMIENTO CERTIFICADO DE DEFUNCION CERTIFICADO PARA MATRIMONIO R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996	1Presentación de recibo de pago		0.14	5.00 GRATUITO GRATUITO 12.00	X X X			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



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA



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 Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Lev Nº 29060 Lev de Silencio Administrativo, D. S. Nº 079-2007-PCM y demás Único normativas sobre Texto de Procedimientos el Administrativos – TUPA.





Oficina Sub regional de Planeamiento y Presupuesto

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA

#### GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA

#### (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:

- 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.
- 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 Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Nº 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.- Decreto Ley Nº 25988. Ley de Racionalización del Sistema Tributario y Nacional y Eliminación de Privilegios y Sobre costos.
- 5.- D. S. Nº 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 Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 13.- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806.



- 15.- D. S. Nº 072-2003-PCM Reglamento de la Ley Nº 27806.
- D. S. Nº 095-2003-PCM Modifican el Art. 2º del Reglamento de la Ley Nº 27806.
- 17.- 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.
- 18.- D. S. Nº 125-2006-EF Modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado con D. S. Nº 063-2006-EF.
- Resolución Nº 324-2006-CONSUCODE/PRE Reglamento de la Modalidad de Selección de Subasta Inversa Presencial.
- 20.- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 21.- D. S. Nº 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 Nº 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

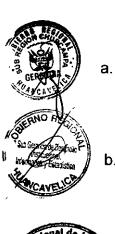
#### **ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)**

- 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.
- 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 AUTOMATICO

- 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 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.
- 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 - CHURCAMPA

#### GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA

_	Production of the Contract of												
		REQUISITOS		DERECHO DE TRA	MITACION	C	ALIFICACIO				AUTORIDAD		QUE RESUELVE EL
Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi .Ubicación	EN % UIT	EN (S/.)	AUTOMA TICO	POSIT.	NEGAT.	PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERAC ION	
1	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando:     Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito			х		4 días	Tramite Documentario	Sub Gerente de Administración		Gerente Sub Regional
2	RECEPCIÓN DE OBRA	Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Infraestructura     Planos de Replanteo     Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los metrados de Post construcción.		Gratuito				х	5 días	Tramite Documentario	Comisión de recepción de Obras	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
3	CERTIFICACIÓN DE OBRA EJECUTADA	Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Infraestructura.		Gratuito			х		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			х		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.	1. Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Administración.		0.39	14.00		x		4 días	Oficina de Logística	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
	-Alquiler de nivel, por hora.	3. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura		0.36	13.00								
6	VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN: LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACIONES OBRAS, BIENES, SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONSULTORIA.			Determinado en las bases			х		8 días	Oficina de Logística	Presidente Del Cómite Especial	Gerente Sub Regional	Presidente del Comité Especial y/o comité permanente
	Base legal D.S. 013-2001-PCM D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 57º	Nota: El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección											
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 Porveedores 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			х		4 DÍAS	Oficina de Logística	Presidente Del Cómite Especial	Gerente Sub Regional	Presidente del Comité Especial y/o comité permanente
8	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración		Gratuito			х		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
9	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS Ley № 27444 Artº 55º	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.     Recibo de Pago de Derechos por año		Gratuito		х				Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
10	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO Ley № 27444 Artº 55º	<ol> <li>Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>Recibo de Pago de Derechos por año</li> </ol>		Gratuito		х			4 días	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional

### HUANCAVELICA GUANCIA DE USANA

#### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2010 UNIDAD EJECUTORA 005 - CHURCAMPA

#### GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA

	CHURCAMPA PROBLEM RECORD		GENEIN	ICIA SUB REGI	JINAL DE	CHUNCA	IIVIPA						
		REQUISITOS				C	ALIFICACIO	ON				AUTORIDAD (	QUE RESUELVE EL
Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO		Form/codi	DERECHO DE TRA	AMITACION	AUTOMA	EVALUA	C. PREVIA	PLAZO PARA	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA		/PUGNATORIO
		NUMERO Y DENOMINACION	.Ubicación		EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	RESOLUCION	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERAC ION	APELACION
11	DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DI AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTO EXPRESO.  Base Legal; Ley Nº 27806 del 03-08-02 modificadi	Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando:     La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de bhech 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.		Costo de la reproducción.			х		05 días (i)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administracion	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
12	RESOLUCIONES	1. Solicitud al Sub Gerente de Administración indicando:  Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjeria 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 01 Constancia 2.00	x			04 días	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
13	QUEJA Base Legal: Ley N° 27444, Art. 158°, del 11-04- 2001.	Presentación ante el Gerente Sub Regional     Documentación sustentatoria.		Gratuito				х	4 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Gerencia Sub Regional	Gerencia Sub Regional
14	OBTENCION DE COPIA DE EXPEDIENTE	1. Solicitud dirigida al Director de Administración.		Costo de Reproducción			х		3 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Gerencia Sub Regional	Gerencia Sub Regional
15	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON PLOTER Ley № 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 A0  - PLANOS TAMAÑO A1  - PLANOS TAMAÑO A1  - PLANOS TAMAÑO A1  - PLANOS TAMAÑO A1  - PLANOS TAMAÑO A1  - ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR HOJA		0.58 0.42 0.28 0.22 0.14 0.50 0.39 0.22	21.00 15.00 10.00 8.00 5.00 18.00 14.00 8.00	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 administ rado un plazo máximo de dos (02) días hábiles a parti r de la fecha de presentación para que subsane en caso de incumplimiento de requisitos. (Artículo 125°- Ley N° 27444).

		REQUISITOS		DERECHO DE	TRAMITA	CION		CALIFICAC	IÓN	PLAZO		AUTORIDAD		RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi.Ubic				AUTOM	EVALUA	C. PREVIA	PARA RESOLUCIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACI	URSOS
			ación	EN % UIT	EN (S	5/.)	٠	POSIT.	NEGAT.	N		PANA NEGOLVEN	ON	APELACION
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		х			Ofic. De Tesoreria / Caja			
	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					Ofic. De Tesoreria /	Area de Gestión		
	Nivel Primaria EBR y EBE.	1. Recibo de pago.		0.16667	s/.	6.00		х		1 Día	Caja	Administrativa		
	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								
02	B) EXPEDICION	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
02	(Para los ex alumnos de las instituciones educativas con receso temporal y definitivo).	2. Recibo de pago.		0.27778	s/.	10.00					Trámite	Area de Gestión		
	Ley 28044	3. Formato del Certificado Oficial de Estudios (en blanco).						х		5 Días	Documentario	Pedagogica		
	R.V.M. № 202-81-ED D.S. № 013-2004-ED D.S. № 009-2005-ED													
	C) VISACIÓN	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
	(Certificado Oficial de Estudios de todos los niveles y/o modalidades de EBR, EBE y EBA).	2. Recibo de pago.		0.13889	s/.	5.00				5 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Pedagogica		
	, , ,	3. Formato del Certificado Oficial de Estudios (rellenado).												
	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE	1. Solicitud en FUT dirigida al Director UGEL.												
03	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de los Centros Educativos recientemente clausurados, etc., a la fecha de creación	Copia autenticada de partida de nacimiento donde aparece la						х		08 Días	Trámite	Area de Gestión		
03	de la ex - USE.	rectificación judicial y/o notarial.						^		U8 Dias	Documentario	Pedagogica		
	Ley 28044	3. Recibo de pago.		0.41667	s/.	15.00								
	ACCESO A INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
	DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DE EDUCACIÓN. LEY № 27806	Copia simple del Documento de Identidad.     Recibo de pago.												
04	LEY № 27927	- Fotocopia tamaño A-4 (por folio)		0.00278	s/.	0.10		Х		20 días	Trámite documentario	Areas y Oficinas de la UGEL		
		- Fotocopia tamaño A-3 (por folio)		0.01389	s/.	0.50								
		- CD (por unidad)		0.05556	s/.	2.00								
	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).												
05		4. Resolución del último quinquenio alcanzado (copia autenticada).						х		20 días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		5. Boleta de pago del mes y año en que cumple los 20, 25 ó 30 años según corresponda (copia autenticada).												

		REQUISITOS		DEDEGUG			CALIFICAC	IÓN	PLAZO			INSTANCIA DE	RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ubic	DERECHO DE	TRAMITACIOI	AUTON	EVALUA	C. PREVIA	PARA	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE		URSOS
		NUMERO Y DENOMINACION	ación	EN % UIT	EN (S/.)		POSIT.	NEGAT.	RESOLUCIO N	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ON	APELACION
		6. Informe Escalafonario.											
		7. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.	00							
	CESE VOLUNTARIO Y PENSION PROVISIONAL DE CESANTÍA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
		2. DNI (Copia autenticada)											
		3. Ùltima boleta de pago (Copia autenticada).											
		4. Resolución de Nombramiento (copia autenticada).											
		5. Resolución de incorporación al D.L. № 20530 (copia autenticada).											
06		6. Resolución del último nivel magisterial alcanzado (copia autenticada).					х		20 días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		7. Informe Escalafonario.											
		8. Constancia de no adeudar a la institución educativa y a la UGEL											
		Churcampa.			l., -								
		Recibo de pago.     Io. Título Profesional (Copia autenticada)		0.13889	S/. 5.	00							
		11. Constancia de haberes y descuentos a partir del reconocimiento											
		de tiempo de servicio.											
	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
		2. Resolución Directoral de inscripción del Título Pedagógico.											
07		Resoluciones de contrata en entidades estatales (copia autenticada).					х		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		Constancia de pagos o Boletas de pago por el tiempo de servicios a reconocer.											
		5. Recibo de pago.		0.16667	S/. 6.	00							
	SUBSIDIO POR LUTO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
		2. Última boleta de pago (Copia autenticada)											
		3. Partida de defunción del occiso.											
		4.Presentar Partida de Nacimiento o Matrimonio (copia autenticada), según detalle siguiente:											
08		4.1 Si fuese el caso de padres, presentar Partida de nacimiento del					х		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		interesado. 4.2 Si fuese el caso del conyugue, presentar Partida de								uocumentario	Administrativa		dobierno Regional
		matrimonio.											
		4.3 Si fuese el caso del hijo, presentar Partida de Nacimiento de hijo.											
		nijo. 6. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.	00							
	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.				1	1						
		2. Boleta de pago del mes de fallecimiento.											
		3. Partida de defunción del occiso.											
		4.Presentar Partida en caso de: (Copia autenticada)											
	l	The resentant artifula en caso de. (copia autenticada)			l	1	I	I	I !		l		

		REQUISITOS	UISITOS		TRANSITACION		CALIFICACI	ÓN	PLAZO		AUTODIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ubic	DEKECHO DE	TRAMITACION	АИТОМ	EVALUAC. PREVIA		PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	ación	EN % UIT	EN (S/.)	·	POSIT.	NEGAT.	RESOLUCIO N	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ON	APELACION
09		4.1 Si fuese el caso de padres, presentar Partida de nacimiento del					Х		20 Días	Trámite	Area de Gestión	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o
		interesado. 4.2 Si fuese el caso del conyugue, presentar Partida de								documentario	Administrativa		Gobierno Regional
		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								
	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).									Area de Gestión	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
10		Certificado de supervivencia (Expedida por la Policía Nacional del Perú)					х		20 Días	Trámite documentario			
		5. Formato de escalafón debidamente rellenado.									Administrativa		
		6. Última boleta de pago. (Copia autenticada)											
		7. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00								
	RECTIFICACION DE RESOLUCIONES POR DIFERENTES MOTIVOS.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
11		2. Resolución Directoral a rectificarse (Copia autenticada).					х		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		3. Última boleta de pago (Copia autenticada)								documentario	Aummstrativa		Gobierno Regional
		4. Recibo de pago.		0.11111	S/. 4.00								
40	CONSTANCIA ESCALAFONARIA	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.					.,		a= n/	Trámite	Area de Gestión		
12		2. Última boleta de pago. 3. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00		х		05 Días	documentario	Administrativa		
	PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO QUINQUENIO			0.13883	3/. 3.00								
	(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											
13		anteriores.			GRATUITO		х		20 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		3. Última Resolución de ubicación en la institución educativa donde labora actualmente (copia autenticada).								documentario	Auministrativa		Gobierno Regional
		4. Formato de escalafón debidamente rellenado.											
		5. Última boleta de pago (Copia autenticada).											
	PASE REGIONAL Y/O DE UGEL	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
	R.M. № 1174-91-ED	2. Constancia de no adeudar a la institución educativa o a la UGEL Churcampa.					x			Trámite	Area de Gestión		
14		3. Última boleta de pago (Copia autenticada).					X		05 Días	documentario	Administrativa		
		5. Recibo de pago.		0.13889	S/. 5.00								
	CONSTANCIA DE MEDIO GEOGRÁFICO	Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
15	Ley № 28044	2. Última boleta de pago (Copia autenticada).					х		05 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Intitucional		
	R.M. № 1174-91-ED	3. Recibo de pago.		0.13889	s/. 5.00			$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}$		accumentano	mercacional		
16	CONSTANCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCION EDUCATIVA.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.					х		05 Días	Trámite	Area de Gestión		

		REQUISITOS		DERECHO DE	TDAMITACI	ON	(	CALIFICACIO	ÓN	PLAZO		ALITORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ubic	DEKECHO DE	INAMITACI	ON	AUTOM	EVALUA	C. PREVIA	PARA RESOLUCIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	REC	URSOS
		NUMERO Y DENOMINACION	ación	EN % UIT	EN (S/.	.)		POSIT.	NEGAT.	N			RECONSIDERACI ON	APELACION
		2. Recibo de pago.		0.13889	s/.	5.00					documentario	Intitucional		
17	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE MOBILIARIO ESCOLAR	1. Solicitud en FUT.						х		05 Días	Trámite	Area de Gestión		
17		2. Recibo de pago.		0.13889	s/.	5.00		^		US DIAS	documentario	Intitucional		
10	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA UGEL	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.						х		05 Días	Trámite	Area de Gestión		
18		2. Recibo de pago.		0.13889	s/.	5.00		×		US Dias	documentario	Administrativa		
	EXPEDICION DE OTRAS CONSTANCIAS.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.									Trámite	Area de Gestión		
19		2. Recibo de pago.		0.13889	s/.	5.00		х		05 Días	documentario	Administrativa		
	TRANSCRIPCIÓN Y/O DUPLICADO DE R.D.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.									Trámite	Area de Gestión		
20	Ley 28044	2. Recibo de pago.		0.08333	s/.	3.00		Х		05 Días	documentario	Administrativa		
	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON RIESGO DE COLAPSO PARA DECLARATORIA DE EMERGENCIA.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
	D.S. № 005-88-SGMD	2. Acta de Verificación de estado situacional de la infraestructura y/o												
21	Mod. D.S. № 058-2001-PCM	informe tecnico de profesional colegiado.						x		20 días	Trámite	Area de Gestión Institucional y	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o
21	D.S. Nº 013-2000-PCM Mod. D.S. Nº 100-A2003-PCM.	3. Fotografías (indispensable).						^		20 0183	documentario	Administrativa	Direccion OGLL	Gobierno Regional
	Ley № 27867 Art. 61	4. Asumir los gastos de traslado del verificador.												
	Ley № 27972 Art. 20 Inc. 30													
	CONSTANCIA DE NECESIDAD DE OBRA O INFRAESTRUCTURA.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
	Ley № 28044									5 días	Trámite documentario	Area de Gestión		
	R.D. № 1957-87-ED D.S. № 07-2001-ED	2. Informe Tecnico de profesional colegiado.												
22	R.M. Nº 0310-2003-ED							х				Institucional y		
	D.S. Nº 013-2004-ED	3. Recibo de Pago.		0.13889	S/. 5.0							Administrativa		
	Ley № 27867 Art. 61 Ley nº 27972 Art. 20 Inc. 3													
	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE													
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION COMUNAL Y/O MUNICIPAL.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.												
	Ley № 28044	2. Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.												
	Ley № 27972 Lev № 28123	2. Copia autenticada dei acta de constitución de la comunidad.												
	D.S. № 013-2004-ED. D.S. № 009-2005-ED.	3. Formulario de registro del centro educativo privado.												
		1. Copia autenticada de DNI.												
	- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD	Declaración jurada del docente de no tener antecedentes penales ni policiales.												
		1. Copia autenticada del DNI.												
23	- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR	2. Copia autenticada del título profesional.			GRATUITO				х	20 Días	Trámite Documentario	Area de Gestión Institucional y	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		3. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en elnivel o modalidadque oferta el centro educativo.									2000	Administrativa		
ı	<u> </u>	J	•	1	•				•		ļ.		ļ.	<u>l</u>

		REQUISITOS		DEBECHO DE	TRAMITACION		CALIFICACIO	ÓN	PLAZO			INSTANCIA DE	RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ubic	DERECHO DE	TRAINITACION	AUTOM	EVALUA	C. PREVIA	PARA RESOLUCIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE		URSOS
		NUMERO Y DENOMINACION	ación	EN % UIT	EN (S/.)		POSIT.	NEGAT.	N	TROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ON	APELACION
		1. Además de lo anteriores requisitos.											
	- PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL	2. Plan de formación Específicos por curso en que se considere perfil ocupacional.											
		3. Plan curricular y equipamiento mínimo.											
		Además de los requisitos para centros educativos privados.											
	- PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS	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.	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
	Ley № 28044	2. Documento que acredite la naturaleza de la institución.								Trámite		_, ,,	D.R.E.H. y/o
	D.S. № 006-2006-ED.	3. Ficha registral actualizada de la institución.					х		20 Días	documentario	Director UGEL	Dirección UGEL	Gobierno Regional
		4. Plan de Trabajo											
		5. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00								
	AUTORIZACION DE PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
	Ley № 28044	2. Proyecto o plan de trabajo											
		3. Disponibilidad de local del centro educativo.											
25		4. Relación de personal docente que participará.					х		20 Días	Trámite documentario	Area de Getión Pedagógica	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		5. Copia autenticada del convenio (sólo para institución privada).											
		6. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00								
	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.											
26		4. Documento de identificación del representante legal de la persona jurídica.					х		20 Días	Trámite documentario	Director UGEL	Dirección UGEL	D.R.E.H. y/o Gobierno Regional
		5. Planes de trabajo de las actividades a cumplir por la entidad o persona jurídica.											
		6. Recibo de pago.		0.41667	S/. 15.00								
27	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.					х		5 Días	Trámite	Area de Gestión		
		2. Recibo de pago.		0.06944	S/. 2.50					documentario	Administrativa		
	CONSTANCIA DE CESE DE PAGO	1. Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.											
	Ley Nº 28044	2. Última Boleta de pago. (Copia autenticada)			l		l			Trámite	Area de Gestión		

		REQUISITOS		DERECHO DE	TRAMITACIO	N	CALIF	CACIÓN	PLAZO		AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOLUCION DE	
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO Y DENOMINACION	Form/codi.Ubic ación	EN % UIT EN (S/.)			POSIT.		RESOLUCIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ON	APELACION
28	D. Ley № 882	3. R.D. de Reasignación externa (03 ejemplares) 4. Constancia de no Adeudar a la II. EE. 5. Recibo de pago		0.13889	S/. 5	.00	)	(	5 Días	documentario	Administrativa		
29	CONSTANCIA DE TRABAJO	Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.     Copia autenticada de Resoluciones Directorales (para docentes contratados).     Última Boleta de pago (Copia autenticada).     Recibo de pago.		0.13889	S/. 5	00	,	(	5 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
30	CONSTANCIA DE PAGOS	<ol> <li>Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.</li> <li>Resoluciones Directorales (copia autenticada).</li> <li>Boletas de pago (copia autenticada).</li> <li>Recibo de pago.</li> <li>Por mes S/. 0.50</li> <li>2 Por Año S/. 3.00</li> </ol>					,	(	10 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
31	CARPETA Y BOLSA ESCALAFONARIA	<ol> <li>Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.</li> <li>Legajo Personal o Curriculum Vitae.</li> <li>Formato de escalafón debidamente rellenado.</li> <li>Recibo de pago.</li> </ol>		0.27778	S/. 10	.00	,	(	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	)	(	1 Día	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		
33	DEVOLUCIÓN DE BOLSA ESCALAFONARIA	Solicitud en FUT dirigida al Director de la UGEL.     Resolucion Directoral de Reasignacion (copia autenticada).     Cese de Pago (copia autenticada).     Recibo de pago.		0.13889	S/. 5	00	,	(	10 Días	Trámite documentario	Area de Gestión Administrativa		

Churcampa, enero del 2010

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMPA

		REQUISITOS		DEDE	DERECHO DE		CALIFICACION				AUTORIDAD	INSTANCIA DE I	RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			TACION	AUTOMA	EVAL. PREVIA		PLAZO PARA RESOLUC.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA		JRSOS
		DENOIVINACION DEL PROCEDIIVIENTO	Ubicaci ón	EN % UIT	EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	DIAS	T NOCESTIVILETO	RESOLVER	RECONSIDERAC ION	APELACIÓN
	1	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud consignando:		Gratuito				х	7 DÍAS	Tramite Documentario	Director Red Salud		Director Regional Salud
	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	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		0.15	5.500								
		- Copias simples por página		0.06	2.000								
	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. № 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
DIR	ECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSO	NAS T	ı	1	ı			1	ı	1	1	1	
	3 Categorización y Registro de Consultorio de Profesionales de la Salud.	Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional, adjuntando:     Copia simple del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y Registro		3.00	108.00		х		7 días	Tramite Documentario	Servicio de Salud	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo
	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)	de Especialidad, segùn 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											

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMPA

		REQUISITOS		DERECHO DE		С	CALIFICACION				AUTORIDAD	INSTANCIA DE	RESOLUCION DE	
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			TACION	AUTOMA	EVAL. PREVIA		PLAZO PARA RESOLUC.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE		JRSOS	
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Ubicaci ón	EN % UIT	EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	DIAS		RESOLVER	RECONSIDERAC ION	APELACIÓN	
	4 Categorización y Registro de Centro Médico	<ol> <li>Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional.</li> <li>Plano de ubicación, distribución y equipamiento</li> <li>Plan Médico Funcional, según modelo.</li> </ol>		5.00	180.00		х		14 días	Tramite documentario	Servicio de Salud	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social	
	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)	4. Copia simple de la Licencia otorgada por el Instituto Peruano de Energia Nuclear (IPEN), para el Equipo y Licencia individual de Operador.  5. Certificado de Habilitación de los profesionales intervenientes, expedido por los Colegios Profesionales correspondientes  6. Copia Simple de Título Profesional y Colegiatura del Director Médico.  7. Copia simple de Escritura Pùblica 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.												
	SANEAMIENTO AMBIENTAL													
	Aprobación y Regularización de Proyectos de las Piscinas Pùblicas y Privadas de Uso Colectivo.	Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director Red Salud		10.00	360.00		х		14 días	Tramite documentario	Saneamiento Ambiental	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo	
	Base Legal: D.S. № 007-2003-SA,Artículo 9º (publicado 03-04-03)	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												
	6 Certificado de Libre Comercialización de Desinfectantes y Plaguicidas de Uso Doméstico o de Salud Pùblica y de Desinfectantes de Agua para Consumo Humano	<ol> <li>Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director Red Salud.</li> <li>Registro Sanitario otorgado por DIRESA</li> </ol>		10.00	360.00		х		14 días	Tramite documentario	Saneamiento Ambiental	Director Regional Salud	Gerencia Regional de Desarrollo Social	
	Base Legal: Ley № 26842, (publicado 20-07-97) Decreto Supremo № 002-92-SA del 20/08/97 Resolucion Ministerial № 121-97-SA/DM del 21/02/97													

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMPA

		TEXTO ORIGO DE FROCEDIMIER							T		T .	T .	
		REQUISITOS	I		HO DE		CALIFICACIO	ON	PLAZO		AUTORIDAD		RESOLUCION DE
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/c odi.	TRAMI	TACION	AUTOMA	EVAL.	PREVIA	PARA	INICIO DEL	COMPETENTE		URSOS
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Ubicaci	EN % UIT	EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	RESOLUC. DIAS	PROCEDIMIENTO	PARA RESOLVER	RECONSIDERAC	ADEL ACIÓN
			ón	EN % UII	EN (3/.)		POSIT.	NEGAT.				ION	APELACION
DIRE	CCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSU	IMOS Y DROGAS											
7	Registro de Profesionales Prescriptores de Estupefacientes y Psicotrópicos	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al     Director Regional, adjuntando:		5.56	200.00		x		1 día	Tramite documentario	Of. De Psicología		Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Base Legal: Ley № 26842 publicado el 20.07.1997 Ley № 22095 publicado el 21-02-1978, D.S. № 023-2001-S.A.del 22.07.2001 R. M. № 1105-2002-SA/DM del 05-11- 2002	Copia simple de DNI del interesado.     Exhibir el original del Título Profesional y carnet del Colegio     Farmacéutico     Una foto tamaño carnet											
CENT	TRO DE SALUD 1-4												
8	Otorgamiento de Constancia de Atención	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal		0.06	2.00	х			1 día	Tramite documentario	Director Red Salud		
	Base Legal: Ley № 26842, Ley General de Salud, Art. 13º, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07- 1997.	<ol> <li>Copia de Documento de Identidad y en caso de ser Representante Legal acompañar Carta Poder con firma legalizada.</li> </ol>											
9	Otorgamiento de Certificado de Salud incluye examen físico - médico y b examen de laboratorio; BK en esputo, RPR, Hemoglobina.	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal		0.56	20.00		x		10 días	Tramite documentario	Medicina		Director Regional Salud
	Base Legal: Ley № 26842, Ley General de Salud, Art. 13°, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07- 1997.	<ol> <li>Copia de Documento de Identidad y en caso de ser Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.</li> </ol>											
10	Otorgamiento de Certificado Médico.	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal.		0.28	10.00		х		10 días	Tramite documentario	Medicina		Director Regional Salud
	Base Legal: Ley № 26842, Ley General de Salud, Art. 13º, Art. 24º Fecha de Publicación: 20-07- 1997.	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 Perù		0.25	9.00								
11	Visación de Certificado Médico	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado o Representante Legal		0.08	3.00		х		4 días	Tramite documentario	Medicina		Director Regional Salud
	Base Legal: Ley № 26842, Ley General de Salud, Art. 13º Fecha de Publicación: 20-07-1997.	2. Copia de DNI y en caso de representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada. 3. Certificado Médico expedido.											

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RED SALUD CHURCAMPA

Г			REQUISITOS				С	ALIFICACIO	ON					
N	<u>o</u>	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Form/c odi.		CHO DE TACION	AUTOMA	EVAL.	PREVIA	PLAZO PARA RESOLUC.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA		RESOLUCION DE JRSOS
			DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Ubicaci ón	EN % UIT	EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	DIAS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER	RECONSIDERAC ION	APELACIÓN
		xpedición de Certificado de Violencia amiliar.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo.		Gratuito			х		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
	L	Base Legal: Ley № 26260, Modificada por Ley 26763. Ley № 26842, Ley General de Salud. Fecha le Publicación: 20-07-1997	Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.											
	p n a	expedición de Certificado de diligencias y vericias requeridas por el Poder Judicial; ministerio Público Fueros Privativos y sutoridades Competentes que resulten como consecuencia de acciones Penales.	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo.		Gratuito			х		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
	L	Base Legal: .ey № 26842, Ley General de Salud. Fecha le Publicación: 20-07-1997	2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.											
		expedición de Certificado al niño y adolescente.	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, segùn modelo.		Gratuito			x		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
	L d L	Base Legal: Ley № 26842, Ley General de Salud. Fecha de Publicación: 20-07-1997 Ley № 27357 art. № 158 (Ley que el Nuevo código del niño y el adolescente).	2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.											
		expedición de Certificado de Nacimiento o Defunción.	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, segùn modelo.		Gratuito		х			4 días	Tramite documentario	Medicina, Enfermería, Obstetricia	Director Regional Salud	Director Regional Salud
	L	Base Legal: .ey № 26842, Ley General de Salud. Fecha le Publicación: 20-07-1997	2. Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.											
		Duplicado de Certificado de Nacimiento o Defunción	1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el titular familiar directo o representante legal, según modelo.		0.08	3.00		х		4 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
	L	Base Legal: .ey № 26842, Ley General de Salud. Fecha le Publicación: 20-07-1997	<ol> <li>Copia de Documento de Identidad y en caso del Representante Legal acompañar carta poder con firma legalizada.</li> </ol>											

							HURCA					
	REQUISITOS	5 - ····· / -		CHO DE	С	ALIFICACIO	N	PLAZO		AUTORIDAD		RESOLUCION DE
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Form/c odi.	TRAMI	TACION	AUTOMA	EVAL.	PREVIA	PARA RESOLUC.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA	RECU	JRSOS -
	BENOMINACION BEE PROCEDIMIENTO	Ubicaci ón	EN % UIT	EN (S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	DIAS		RESOLVER	RECONSIDERAC ION	APELACIÓN
Otorgamiento de Certificado de Discapacidad	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo		Gratuito			Х		10 días	Tramite documentario	Medicina	Director Regional Salud	Director Regional Salud
Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01-	2. Copia de Documento de Identidad del solicitante											
8 Necropsia de Ley	Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo.		4.17	150.00	х				Tramite documentario	Medicina		Director Regional Salud
Ley N° 26842	Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.											
FICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO	DE RECURSOS HUMANOS											
9 Constancia de Realización de SERUMS.	1 Solicitud, dirigida al Director Red Salud		0.14	5.00	х			10 días		Director Red Salud	Director Regional Salud	Director Regional Salud
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	<ul> <li>2 Constancia de adjudicación de Plaza</li> <li>3 Copia simple del DNI.</li> <li>4. Constancia de no adeudar a la Institución donde realizó su SERUMS.</li> <li>5. constancia de no adeudar materiales e insumos de las diversas</li> <li>Estrategias de Salud.</li> <li>6. Constancia de adeudar caja.</li> </ul>											
£	Discapacidad  Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999  Necropsia de Ley Ley N° 26842  ICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO 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.	7 Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999 3 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 solicitante  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.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  1. Solicitud, dirigida al Director Red Salud  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.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  1. Solicitud, dirigida al Director Red Salud  2. Constancia de Realización de SERUMS, promulgada el 10 de diciembre de 1981; b) 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  5. 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.	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07- 1997 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante  Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999 3. Necropsia de Ley Ley Nº 26842 1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante  Ley Nº 26842 2. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Constancia de Realización de SERUMS.  Base Legal. a) Ley Nº 23330 - del SERUMS, promulgada el 10 de diciembre de 1981; b) Ley Nº 23330, aprobado por D.S Nº. 005- 97-SA del 20 de junio de 1997; c) Ley Nº 27657- del MINSA, del 28 de enero de 2002; d) DS Nº 013-02-SA, Reglamento Ley MINSA.  G. Constancia de adeudar a la Institución donde realizó su SERUMS. 5. constancia de no adeudar a materiales e insumos de las diversas Etrategias de Salud. 6. Constancia de adeudar caja.	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999  3 Necropsia de Ley Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 26842  1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo. 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 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.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Constancia de Realización de SERUMS. 1. Solicitud, dirigida al Director Red Salud  0.14  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.  6. 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.	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º - Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999 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 solicitante 4.17 150.00  Necropsia de Ley Ley N° 26842  2. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Constancia de Realización de SERUMS. 1 Solicitud, dirigida al Director Red Salud  Director Red Salud  O.14 5.00  3. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Constancia de Realización de SERUMS. 1 Solicitud, dirigida al Director Red Salud  O.14 5.00  3. Copia simple del DNI. 4. 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 Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º - Fecha de Publicación: 20-07- 1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 3 Necropsia de Ley Ley Nº 26842  1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante 4.17 150.00 X  Necropsia de Ley Ley Nº 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.  CINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Constancia de Realización de SERUMS. 1 Solicitud, dirigida al Director Red Salud  0.14 5.00 X  A Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.15 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.16 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.17 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.18 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.19 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.19 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud  0.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.17 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.18 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.19 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.10 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.17 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.17 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.18 Solicitud Solicitud Solicitante  4.19 Solicitud dirigida al Director Red Salud Solicitante  4.10 Solicitud Solicitud Solicitante  4.17 Solicitud Solicitud Solicitante  4.17 Solicitud Solicitud Solicitante  5. Constancia de Pocume	Tico Posit.  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	Corpaniento de Certificado de Discapacidad   Disc	7 Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º - Fecha de Publicación: 20-07- 1997 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- 1999 3. Necropsia de Ley Ley N° 26842 4.17 5.00  Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares. CONSTANCIA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  CONSTANCIA GEGENION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  Base Legal: a) Ley N° 23330 del SERUMS, promulgada el 10 de diciembre de 1981; b) 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° 2757. del MINSA, del 28 de enero de 2002; d) DS N° 013-02-SA, Reglamento Ley MINSA.  6. Constancia de adeudar caja.  10 días  10 días	7 Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Base Legal: Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 13º y 15º . Fecha de Publicación: 20-07-1997 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad Pecha de Publicación: 20-07-1999 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- Ley Nº 26842 Ley Ceneral de Discapacidad. Fecha de Publicación: 20-07-1999 Ley Nº 27050 Ley General de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- Ley Nº 26842 Ley Ceneral de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- Ley Nº 26842 Ley Ceneral de Discapacidad. Fecha de Publicación: 26-01- Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 26842 Ley Nº 27550 Ley General de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.  LICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  1 Solicitud, dirigida al Director Red Salud Direc	Constancia de Certificado de Discapacidad   1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo   1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo   1. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo   2. Copia de Documento de Identidad del solicitante   2. Copia de Documento de Identidad del solicitante   2. Copia de Documento de Identidad del solicitante   2. Copia de Documento de Identidad del solicitante   2. Copia de Documento de Identidad del solicitante   3. 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.   3. Solicitud dirigida al Director Red Salud por el interesado según modelo.   3. Copia de Documento de Identidad del occiso y/o Representante Legal de los familiares.   3. Solicitud dirigida al Director Red Salud   3. Tramite documentario   4.17   150.00   X   3. Tramite documentario   4.17   150.00   3. Tramite documentario   4.17   3. Solicitud   4.17   4.17   3. Solicitud   4.17   3.	Discontinuition   Discontinu

del Instit. IDREH, del 21 de febrero de

f) RM Nº 769-2004/MINSA, que aprueba las Categorías de los Establecimientos del sector Salud, de fecha 26 de julio de 2004.

2003.

8. Constancia de entrega de plaza al nuevo SERUMS o Jefatura

Responsable.

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGENCIA AGRARIA CHURCAMPA

		REQUISITOS		DEREC	HO DE	C/	LIFICACIÓ	N				INICTANICIA DE	DECOLUCION DE
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ub	TRAMIT UIT S/		AUTOMÁ	EVALUA	C. PREVIA	PLAZO PARA	INICIO DEL PROCEDIMIENT	AUTORIDAD COMPETENTE	ETENTE ESOLVER RECONSIDERA CION  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria  Director de Agencia Agraria	
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	icación	% UIT	(S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	RESOLUCION	О	PARA RESOLVER		APELACION
1	Acceso a la información por parte del público a las diferentes actividades que realizan los Órganos de la Dirección Regional Agraria y la Agencia Agraria D.S. N° 018-2001-PCM.	1. Solicitud dirijida al director de Agencia Agraria. 2. Adjuntar copia simple de su documento de identidad. 3. Deberá especificar en forma clara y precisa la información que desea que se le proporcionen, de tratarse de persona jurídica.		Gratuito		х			3 días	Secretaría	Director de Agencia Agraria	Agencia	Director Regional Agraria
2	Información de Estadística Agraria	Solcitud dirijida al director de Agencia Agraria.     Derecho de Pago Ejemplar de Compendio Estadístico Regional (por hoja) - Compendio en CD, USB u otros		0.01 0.14	0.20 5.00		х		3 días	Secretaría	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
3	Auspicio de eventos de capacitación en el Sector Agrario.	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria o Director Regional.     2.Derecho de Pago     Adjuntar plan de capacitación.		Gratuito				х	3 días	Secretaría	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
4	Expedición de constancia de no adeaudar fondos y/o bienes a la entidad.	<ol> <li>Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria.</li> <li>Adjuntar DNI.</li> </ol>		0.69	25.00		х		3 días	Secretaría	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
5	Expedición de constancia de Práctica Pre Profesional	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria.		Gratuito	Gratuito		х		3 días	Secretaría	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
6	Prestación de Servicio de Maquinaria Agrícola.  - Tractor Shangai 504 con combustible.  - Tractor Shangai 504 sin combustible.	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria.     Contrato de Alquiler por hora     Adjuntar DNI.		1.11 0.83	40.00 30.00	х			2 día	Caja Trámite	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
7	Venta de Plantones por Unidad  - Especies Forestales  - Especies Ornamentales.  - Frutales  - Frutales injertadas	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria.     Recibo de Pago		0.02 0.04 0.11 0.17	0.60 1.50 4.00 6.00		х		2 día	Caja Trámite	Administración	Agencia	Director Regional Agraria
	Promoción Agropecuaria por Inscripción en el Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brindan asistencia Técnica Privada.												

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGENCIA AGRARIA CHURCAMPA

		REQUISITOS		DEREC	HO DE	CA	LIFICACIÓ	N				INSTANCIA DE	RESOLUCION DE
N°	(Base legal: Ley N° 23884, Ley de Profesionales agrarios.D.S. N° 060-85- AG. b. Profesionales:Personas jurídicas (Base legal Ley N° 23884, DS N° 060-85.		Form/codi.Ub	TRAMIT UIT S/		AUTOMÁ	EVALUA	C. PREVIA	PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENT	AUTORIDAD COMPETENTE		JRSOS
	a. Profesionales: personas naturales (Base legal: Ley N° 23884, Ley de Profesionales agrarios.D.S. N° 060-85- AG.  b. Profesionales:Personas jurídicas (Base legal Ley N° 23884, DS N° 060-85. Art. 41°)  c. Bachilleres y técnicos agropecuarios (Base legal Ley N° 23884, D.S. N° 060-	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	icación	% UIT	(S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	RESOLUCION	0	PARA RESOLVER	RECONSIDERA CION	APELACION
	(Base legal: Ley N° 23884, Ley de Profesionales agrarios.D.S. N° 060-85-	Curriculum vitae narrativo.     Área geográfica donde prestará servicio.     Declaración jurada notarial de no estar impedido de		0.56	20.00		х		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
		prestar servicio de asistencia técnica privada, según lo prescrito en el Art. 28° del Reglamento de la Ley de los Profesionales Agrarios.											
		4. Copia simple de habilitación por el Colegio Profesional.											
		5. Recibo de pago.											
	(Base legal Ley N° 23884, DS N° 060-85.	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria     Copia fedatada de la escritura de constitución inscrita en Registros Públicos.     Relación de curiculum narrativo de los profesionales que constituyen la empresa, en la parte técnica.		2.64	95.00		x		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
		Copia de constancia de habilidad de cada uno de los profesionales que constituyen al empresa otorgado por el colegio profesional correspondiente.     Recibo de pago.											
	c. Bachilleres y técnicos agropecuarios	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria.											
		<ol> <li>Curriculum vitae narrativo.</li> <li>Copia fedatada del título oficial.</li> <li>Copia de constancia de trabajo bajo la dirección de un profesional en ciencias agrarias.</li> <li>Declaración jurada notarial de no estar impedido de presentar servicio según lo prescrito en el Art. 28° del reglamento</li> <li>Recibo de pago.</li> </ol>		0.83	30.00		х		3 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
	Naturales ((Base Legal Ley N° 23884, DS	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria     Copia de constancia de habilidad otorgado por el colegio profesional correspondiente.     Curriculum vitae narrativo.     Áreas, actividades y especialidades en el servicio a prestar     Recibo de pago.		2.64	95.00		х		3 dias	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
J	e. Consultorías agrarias Personas	1. Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria											

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGENCIA AGRARIA CHURCAMPA

		REQUISITOS		_		CA	ALIFICACIÓ	N				INSTANCIA DE F	RESOLUCION DE
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Form/codi.Ub			AUTOMÁ	EVALUA	C. PREVIA	PLAZO PARA RESOLUCION	INICIO DEL PROCEDIMIENT	AUTORIDAD COMPETENTE	RECU	IRSOS
		DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	icación		(S/.)	TICO	POSIT.	NEGAT.	RESOLUCION	О	PARA RESOLVER	RECONSIDERA CION	APELACION
	Jurídicas (Base Legal Ley N° 23884, DS N° 060-85-AG. Art 41°)	<ol> <li>Copia fedatada de la escritura de constitución inscrita en los Registros Públicos.</li> <li>Declaración jurada de no estar impedido para prestar el servicio de consultoría agraria.</li> <li>Áreas, actividades y especialidades en el servicio a prestar</li> <li>Relación y curriculum vitae de los profesionales colegiados y hábiles que lo integran, indicando cargo y especialidad.</li> <li>Recibo de pago.</li> </ol>		3.33	120.00		х		3 dias	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
9		Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria     Constancia de ser Productor por la Autoridadd     Copia del DNI del solicitante.  *El costo que demande la verificación, será asumido por el usuario.		0.14	5.00		х		3 dias	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)	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria     Croquis o plano de ubicación del predio.     Recibo de pago.		0.14	5.00		х		3 dias	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
11	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESION	Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria     Croquis o plano de ubicación del predio y memoria descriptiva.     Recibo de pago.     Documentos de ser propietario (Título, minuta, etc).     Adjuntar DNI.     Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.97	35.00		х		8 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria
12	<sup>2</sup> OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE TASACION Y VALORIZACION DE DAÑOS	Solicitud dirigido al Director Regional     Croquis o plano de ubicación del predio con memoria descriptiva.     Recibo de pago.     Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.28	10.00		х		5 días	Secretaria	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria	Director Regional Agraria

<sup>-</sup> 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.

<sup>-</sup> 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 HUANCAVELICA

## 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 N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 29060 Ley de Silencio Administrativo, D.S. N° 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 Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Nº 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3. Lev Nº 27444 Lev de Procedimiento Administrativo General.
- 4. Decreto Ley Nº 25988. Ley de Nacionalización del Sistema Tributario Nacional y Eliminación de Privilegios y sobre costos.
- 5. D.S. № 169-2008-EF, Determinación del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2009.

- 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.
- 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. Nº 063-90-INAP/DTSA que aprueba la Directiva Nº 002-90-INAP/DTSA Programa de Simplificación Administrativa de los trámites y Procedimientos Administrativos.
- R.D. Nº 002-92-INAP/STSA que aprueba la Directiva Nº 004-INAP/DTSA Pautas Metodológicas para la Clasificación y Otorgamiento Automático y Simplificado de los Procedimientos.
- 10. R.S. Nº 112-94-INAP/DTSA aprobar la Directiva Nº 001-94-INAP/DTSA Lineamientos Técnicos de Simplificación Administrativa para el proceso de Modernización de la Gestión Pública.
- 11. R.S. Nº 087-95-INAP/DTSA Aprobar la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA Pautas Metodologías para la Fijación de Costo de los Procedimientos Administrativos.
- 12. Ley Nº 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 13. Ley Nº 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 14. Lev Nº 27927 Lev que modifica la Ley Nº 27806.
- 15. D.S. Nº 072-2003-PCM Reglamento de la Ley Nº 27806.
- 16. D.S. Nº 095-PCM Modifican el Art. 2º del Reglamento de la Ley Nº 27806.
- 17 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.
- 18. D.S. Nº 125-2006-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado con D.S. Nº 063-2006-EF.
- 19. Resolución Nº 324-2006-CONSUCODE/PRE Reglamento de la Modalidad de Selección de Subasta Inversa Presencial.
- 20. Lee Nº 28060 Ley del Silencio Administrativo.
- 21. D.S. Nº 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 loas 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 Tramite (FUT) es considerada aprobada, desde el mismo momento de presentación ante la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, simples 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 Tamice (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 formulares 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 tienta 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 publico 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			HO DE PAGO	l	IFICACIO		DEPENDENCI	AUTORIDAD QUE	AUTORIDAD QUE
טאט	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	UIT %	(s/.)	AUTOM ÁTICO			A DONDE SE INICIA EL	APRUEBA EL TRAMITE	RESUELVE EL RECURSO
			ę		Alloo	POSIT IVO	NEGA TIVO	TRAMITE		IMPUGNATORIO
1	Recursos de reconsideración  Ley Nº 27444 Art. 208º	Solicitud dirigida la a Autoridad que expide el acto que se recurre; con la firma de un abogado - Documento sustentatorio.		Gratuito			x	Tramite documentario	Director del Órgano Estruct que emitió el Acto Resolutivo	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
2	Recurso de Apelación  Ley Nº 27444 Art. 209º	Solicitud dirigida a la Autoridad que expide el acto que se recurre; con la firma de un abogado - Documento sustentatorio		Gratuito	х		х	Tramite documentario	Director del Órgano Estruct que emitió el Acto Resolutivo	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
3	Recurso de Revisión Ley Nº 27444 Art. 210º	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 del Órgano Estructurado que emitió el Acto Resolutivo	Director Superior Jerárquico ante quien se interpuso el recurso.
4	Expedición de Copia Certificada de Resoluciones Ley Nº 27444 Art. 160º	Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional		Gratuito  Valor del costo de reproducción	х	x		Tramite documentario	Director Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional
5	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos  Ley Nº 27444 Art. 55º	Solicitud dirigido al Director Sub Regional de Administración		Gratuito	х	х		Tramite Documentario	Director de Personal	Director Regional de Administración.
6	Expedición de Certificados de Trabajo Ley Nº 27444 Art. 55º	Solicitud dirigido al Director Sub Regional de Administración	X	Gratuita		<b>x</b> ·		Tramite Documentario	Director de Personal	Director Sub Regional de Administración.
7	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo	Dirigido al Director Sub Regional de Administración		Gratuita	Х	х		Tramite Documentario	Director de Personal	Director Sub Regional de Administración
	Ley Nº 27444 Art. 55°							ERNO HE		

Participación en la la Prestación de Servicios de (Consultorios, Concurso Público).  D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 61º  Participación de la Comisión de Concurso.  - Presentación de propuesta técnica y económica Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando en las bases  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 Abastecimient os y Gestión Patrimonial  V Dermanente os y Gestión Patrimonial  Abastecimient os y Gestión Patrimonial  V Dermanente os y Gestión Patrimonial  N° de Registro Nacional de Proveedores indicando en las bases  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.	8	Participación en la Adquisición de de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 61º	<ul> <li>Carta de presentación</li> <li>Presentación de propuesta técnica y económica</li> <li>Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el Nº de Registro para verificar en la Pagina Web del CONSUCODE</li> <li>Declaración jurada de conocer las normas y disposiciones vigentes para adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>Normas en base a la Ley Nº 27444 Procedimientos Administrativos generales.</li> <li>Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases.</li> </ul>	Gratuito  Costo determinado en las bases	X	Oficina de Abastecimient os y Gestión Patrimonial	Presidente del Comité Permanente o Especial	Gerente Sub Regional
	9	de (Consultorios, Concurso Público). D.S. Nº 084-2004-PCM	Presidente de la Comisión de Concurso.  Presentación de propuesta técnica y económica.  Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el Nº 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 Nº 27444 Procedimientos Administrativos generales.  Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la	determinado		Abastecimient os y Gestión		de Administración o Gerente Sub

Sub Gerencia de Desamolo Institucional, Informática y Entadústino

10	Participación en Proceso de Subasta Inversa.  D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 57º	- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Carta de presentación Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el № 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 № 27444 Procedimientos Administrativos generales Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases.	Costo Determinado en las bases	X		Oficina de Abastecimient o y Gestión Patrimonial	Comité Especial o Permanente	Director Regional Administración Gerente Regional	Sub
11	Venta de Bases por Subasta Pública dados de Baja y/o Venta. D.S. Nº 084-2004-PCM Art. 57°	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  Costo determinado en las bases	X	x	Oficina de Abastecimient os y Gestión Patrimonial.	Director Sub Regional de Administración	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	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

Sub Generica de Desamplo Institucional, Informatica y Estadástica

	de Menor Cuantía	- Boleta de Venta de la		<del></del>			1	<del>-</del>	<u>_</u>
	de Menor Cuantía ADM.	adquisición de Bases.							
	7.Din.								
	Ley Nº 27444 Art. 209º								
13	Recursos de revisión	Solicitud, dirigido al Tribunal		Gratuito			Tramite	CONSUCODE	CONSUCODE
	en los proceso de selección . Licitación Pública LP . Concurso Público CP . Adjudicación Directa	de CONSUCODE.					Documentario		
	Pública ADP								
	. Adjudicación Directa de Menor Cuantía.								
	Ley Nº 27444 Art. 210º								
14	Realización de	Solicitud dirigida Director		Gratuito	Х		Tramite	Director Sub	Gerente Sul
	Practicas Pre-	Sub Regional de		1			Documentario	Regional de	Regional.
	Profesionales	Administración, adjuntar:				1		Administración	
		- Carta de presentación del				X			
40	Dit- d- Ob	Centro de Estudios.		Ough its	V		Tanasta	Caminián	Gerente Su
15	Recepción de Obra	Solicitud, Dirigido al Director Sub Regional de Supervisión		Gratuito	X		Tramite Documentario	Comisión de recepción de Obra	Gerente Sul Regional.
		y Liquidación				x	Documentano	recepcion de Obia	rregional.
		- Planos de Replanteo		}		1^			
		- Hoja de cierre de							
		cuaderno de obra que		·					
		incluya los mitrados de							
		Post Construcción.							
16	Certificación de obras	Solicitud, dirigido al Sub		Gratuito	X		Tramite	Sub Gerente de	Gerente Su
	ejecutadas	Gente de Infraestructura.		ļ		X	Documentario	Infraestructura	Regional.
17	Elaboración de	Solicitud, dirigido al Director			Х		Tramite	Director Sub	Gerente Su
	Estudios de Pre-	Sub Regional de	85.79	3.088.44		x	Documentario	Regional	Regional.
	Inversión ACI 211	Planificación y Presupuesto.						Planificación y	
		Recibo de ingresos y/o						Presupuesto	
40	0 (5 )	boleta de venta o factura.		10		ļ		0	0
18	Certificación de	Solicitud Dirigido al Director de		Gratuito	×		Tramite Documentario	Gerente Sub Regional	Gerente Su Regional.
	Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión.	Supervisión y Liquidación.		Valor de la		x	Documentano	Regional	Regional.
	Proyecto de inversion.	Copia de Resolución de		reproducción					
]		Aprobación de Liquidación		de copias					
		de Obra.		~ F					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						NO REA	//	

C Sub Getticus de Desamble Institucional Influencia de Pendicina Influencia Influencia de Pendicina Influencia de Pendicina Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia Influencia I



	Alquiler de Maquinaria Pesada.	- Solicitud Dirigido al Director Sub Regional de Administración		Gratuito	Х		Oficina de Abastecimient os y Gestión	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director Su Regional d Administración.
		- Recibo de Ingresos y/o boleta de venta o factura		Según Escala	x		Patrimonial	Coddon Laumonia	Transmittation.
	Equipo de perforación - Comprensora		1.72	61.92	x				
	neumático XA-120 93 HP, 335-375 PCM,								
	Hora/Maq. - Comprensora								
	neumático XA-210 161 HP, 445 PCM,								
	3150 Kg. Hora/Maq.								1
	Equipo para movimiento de tierra				×				
	- Cargador Retroexcavadora		2.31	83.16	x				
	Jonn Deere 310B Hora/Mag.		2.01	00.10	x		•		
	- Tractor de oruga D6D Hora/Maq.		4.14	149.04	^				
Ì	<ul> <li>Martillo neumático 24</li> <li>Kg. Hora/Maq.</li> </ul>		0.50	18.00					
	Equipo para obras de				×				
	arte - Mezcladora de		0.88	31.68	x				
	concreto tipo tambor de 9 P3. Hora/Maq.								
	- Rodillo vibradora Hora/Maq.		3.44	123.84	x				
l	Vehículos				X				
	- Camión baranda MITSUBISHI, 122		1.72	61.92	x				
	HP, 3,250 capacidad X/h								
	<ul> <li>Camión volquete 140 HP, 4M3 Hora/Maq.</li> </ul>		2.28	82.08					
]	- Camión volquete 160		4.60	165.60		<u> </u>			







	HP, 10M3. Hora/Maq.		-							
20	Transporte de Agregados, Desmonte y otros.	Solicitud Dirigido al Director Sub Regional de Administración Recibo de Ingresos y/o		Gratuito	X		Oficina de Abastecimient os y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director S Regional Administración.	Sub de
	- 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	boleta de venta o factura.	0.88 1.15 1.08 0.70 0.20 0.37	31.68 41.40 38.88 25.20 7.2 13.32		x x x x				
21	ciudad.  Equipo Topográfico de Ingeniería.  - Alquiler de teodolito por horas  - Alquiler de nivel por horas	Dirigido al Director sub	0.29	Gratuito 10.44 3.96	X	x x	Oficina de Abastecimient os y Gestión Patrimonial	Director de Abastecimientos y Gestión Patrimonial	Director S Regional Administración.	Sub de
22	Brindar información al Público Usuario.	<ul> <li>Solicitud en Formato Electrónico de Acceso a la Información .</li> <li>Dirigido al funcionario responsable de brindar la información Sub Regional.</li> <li>Copia simple por unidad.</li> <li>Copia certificada por unidad.</li> <li>Copia en diskete por unidad.</li> </ul>		Gratuito	X	x	Tramite Documentario ó Pagina Web	Gerencia Sub Regional	Gerencia Regional	Sut
Join	(ano A)	Copia en CD_ROM por unidad.     Previa la viabilidad de la solicitud.								





