



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 464-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 05 de noviembre del 2021*

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**APROBAR LA INCORPORACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS 25 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN.**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27680, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a ley; y el artículo 192° en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, conforme lo expresan los artículos 2, 4° y 5° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y Disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa;

Que, el primer párrafo del numeral 41.1 del artículo 41 del Texto Único Ordenado — TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS, establece que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; disposición que, es concordante con lo señalado en el numeral 1.14 del artículo IV de la norma acotada, que establece el principio de uniformidad, es decir la autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no sean convertidas en la regla general;





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 464-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 05 de noviembre del 2021*

Que, en este contexto, el numeral 41.1 del artículo 41° del TUO de la Ley N° 27444, precisado en el párrafo precedente, concordante con lo señalado en el literal i) del artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017, ha promulgado sucesivos Decretos Supremos N° 018-2021-PCM el día 08.FEB.21, aprobando los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación en el sector Producción, se aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de manera uniforme, denominado "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control";

Que, el expediente administrativo que sustenta la promulgación de la presente norma regional, obra la opinión favorable emitida por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información mediante el INFORME N° 074-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-m.o.v, de fecha 03 agosto de 2021,; así se dispone de la opinión legal emitida por el Abogado de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante Opinión Legal INFORME 000239/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, de fecha 31.AGO.2021; por lo que la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Gestión Institucional del Consejo Regional, en merito a los documentos antes indicados y la sustentación oral de la representante de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, dictamina de manera favorable la aprobación de la presente norma regional por parte del colegiado;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, concordante con el literal a) del artículo 15° del Reglamento Interno del Consejo Regional de Huancavelica, establece que el Consejo Regional tiene entre sus atribuciones la aprobación, modificación y derogación de las normas que regulan o reglamentan los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. Por otro lado, el artículo 38° de la Ley invocada, señala que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, los literales a) y b) del artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por el artículo 4° de la Ley N° 27902, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; teniendo función normativa y reguladora la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia; asimismo el literal c) del artículo 21 de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que es atribución del Gobernador Regional, promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional;

Por lo que en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961,





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 464-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 05 de noviembre del 2021

28968, 29053, 29611 y 29981; el Reglamento Interno del Consejo Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 303-2015-GRHVCA/CR, el Consejo Regional con el voto unánime de los miembros:

ORDENA

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la incorporación y adecuación de los 25 Procedimientos Administrativos estandarizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección Regional de la Producción, que incluye en cada uno de ellos el procedimiento administrativo estandarizado denominado "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", aprobado por el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM. Es parte de la presente norma regional el anexo adjunto, en el que se detalla la descripción de los 25 Procedimientos Administrativos Estandarizados antes indicado.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - MANTENER**, en lo que corresponda del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección Regional de Producción, los Procedimientos Administrativos N° 06,07,12, 13; (del área de acuicultura) aprobado el 09 de setiembre del 2013, mediante Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR.

**ARTÍCULO TERCERO. - ELIMINAR**, en lo que corresponda del Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección Regional de la Producción, los Procedimientos Administrativos N° 1,2,3,6,7,8; (del área de industria), 4 y 5 (materia ambiental); Administrativos N° 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 14; (del área de acuicultura), todos aprobados el 09 de setiembre del 2013, mediante Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Control Institucional - OCI del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a sus competencias que le faculta el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y por lo dispuesto en el numeral 44.9 del artículo 44° del Texto único Ordenado - TUDO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS, verifique de oficio que los funcionarios y servidores implementen lo dispuesto en la presente Ordenanza Regional.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la publicación del texto de la presente Ordenanza Regional en el diario oficial "El Peruano", y el anexo a que hace referencia el artículo primero de la presente norma regional, en el portal del diario oficial "El Peruano", en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el respectivo portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para su promulgación;

En Huancavelica, a los 05 días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno

TEOBALDO QUISPE GUILLEN  
Presidente del Consejo Regional





GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA  
CONSEJO REGIONAL

# ORDENANZA REGIONAL Nº 464-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 05 de noviembre del 2021*

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la ciudad de Huancavelica, en la sede del Gobierno Regional Huancavelica, a los 05 días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA

*Alejandro Díaz Abad*  
Maestri Alejandro Díaz Abad  
GOBERNADOR REGIONAL



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE LA “DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN”**

APROBADA MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 018-2021-PCM



Huancavelica – 2021

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 01: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
ANEXO 01: Área de Acuicultura	01
ANEXO 02: Área de Industria	02
ANEXO 03: Área de MYPE Y COOPERATIVAS	03
ANEXO 04: Área de Medio Ambiente	04
<b>SECCIÓN N° 02: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	
Formato A	01
Formato B – C y costos unitarios – Área de Acuicultura	02
Formato B – C y costos unitarios – Área de Industria	03
Formato B – C y costos unitarios – Área de MYPE Y COOPERATIVAS	04
Formato B – C y costos unitarios – Área de Medio Ambiente	05
<b>SECCIÓN N° 03: FORMULARIOS</b>	
Área de Acuicultura	06
Área de Industria	07
Área de MYPE Y COOPERATIVAS	08
Área de Medio Ambiente	09
<b>SECCIÓN N° 04: TABLA HAZME</b>	
Área de Acuicultura	01
Área de Industria	02
Área de MYPE Y COOPERATIVAS	03
Área de Medio Ambiente	04



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita – con fines comerciales – el otorgamiento o renovación de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE. Este procedimiento corresponde a los propietarios o poseedores de un predio, incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivos de peces ornamentales, cuya producción anual para el caso de las AMYPES es mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
2. En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
3. En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 01

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Telefono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
El monto es el 5% de una UIT  S/. 220.00	Modalidad Presencial: En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados  Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo; Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas



11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Telefono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe



14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción – DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

15. Base legal

- Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24, 54 y 55 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.





Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 02

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

<p>6. Pago por derecho de tramitación</p> <p>El monto es el 5% de una UIT</p> <p>S/. 220.00</p>	<p>7. Modalidad de pago</p> <p>Modalidad Presencial:                  En el banco de la nación en la cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual:                  En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>
<p>8. Plazo</p> <p>8 días hábiles</p>	<p>9. Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada</p>



10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe



14. Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



15. Base legal

- Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, en aguas marinas y continentales, y en bienes de dominio privado de Estado. El pago del concepto de derecho de acuicultura será efectivo a partir del quinto año del otorgamiento del derecho. La concesión tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
2. Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.

Notas:

- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.
- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 03

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
<p>El monto es el 5% de una UIT</p> <p>S/. 220.00</p>	<p>Modalidad Presencial:                      En el banco de la nación, cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual:                      En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

15. Base legal

- Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24, 41 y 43 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión. No está sujeto a renovación.

3. Requisitos

- Solicitud según formato
- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 04

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
GRATUITO	Modalidad Presencial:  No aplica  Modalidad Virtual:  No aplica

8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada



10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe



14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

15. Base legal

- Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24, 41 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES. El acta establece el origen de las especies hidrobiológicas producidas en los centros productores de ovas. Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Nota:

- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche *Arapaima gigas*, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

2. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 05

3. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

4. Pago por derecho de tramitación	5. Modalidad de pago
<p>El monto es el 5% de una UIT</p> <p>S/. 220.00</p>	<p>Modalidad Presencial:                      En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual:                      En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>



6. Plazo	7. Calificación del procedimiento
7 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

8. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

9. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

10. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	11. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

12. Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

13. Base legal

- Artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, publicado el 30/08/2015.
- Artículo 2 del Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 51.3 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020- PRODUCE, publicado el 20/01/2020.





14. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

15. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.



16. Requisitos

1. Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
2. En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
  - En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
  - En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
  - La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

3. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 06

4. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811



5. Pago por derecho de tramitación	6. Modalidad de pago
<p>El monto es el 6% de un (01) UIT por cada hectárea.</p> <p>S/. 264.00 por cada hectárea</p>	<p>Modalidad Presencial:                      En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual:                      En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>



7. Plazo	8. Calificación del procedimiento
07 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

9. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

10. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

11. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	12. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

13. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

14. Base legal

- Numeral 31.1 del artículo 31 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículo 31 y sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020- PRODUCE, publicado el 20/01/2020



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de esta.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas -AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
2. Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin.
3. Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 07

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación

El monto es el 6% de una (01) UIT por cada hectárea.

S/. 264.00 por cada hectárea

7. Modalidad de pago

Modalidad Presencial:

En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados

Modalidad Virtual:

En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
7 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811



12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



15. Base legal

- Sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.



3. Requisitos

1. Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite. Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante.

Nota:

- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación debe indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

2. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 08

3. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811



4. Pago por derecho de tramitación	5. Modalidad de pago
El monto es el 5% de una UIT  S/. 220.00	Modalidad Presencial: En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados  Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica



6. Plazo	7. Calificación del procedimiento
02 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

8. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

9. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811



10. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	11. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

12. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



13. Base legal

- Artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, publicado el 30/08/2015.
- Artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

3. Requisitos

1. Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
2. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
3. Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

Nota:

- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.
- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 09

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
GRATUITO	Modalidad Presencial:  No Aplica  Modalidad Virtual:  No Aplica



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
07 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811



12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



15. Base legal

- Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 19, 24 y 41 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020- PRODUCE, publicado el 20/01/2020.





Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.  
Para IMPORTACIÓN:
2. Copia del Certificado sanitario del país de origen.
3. Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.  
Para EXPORTACIÓN:
- 1 número de Certificado de Procedencia.

NOTA:

- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 10

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
Área de acuicultura  
Área de medio ambiente  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
<p>5% de una UIT S/. 220.00</p>	<p>Modalidad Presencial: En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
08 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

15. Base legal

- Artículo 20 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.
- Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2008-AG, publicado el 17/12/2008.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados– AREL

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

3. Requisitos

1. Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Nota:

- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.
- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 11

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

6. Pago por derecho de tramitación

GRATUITO

7. Modalidad de pago

Modalidad Presencial:

No aplica

Modalidad Virtual:

No aplica



8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
07 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811



12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



15. Base legal

- Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

3. Requisitos

1. Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 12

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811



6. Pago por derecho de tramitación	7. Modalidad de pago
5% de una UIT S/. 220.00	Modalidad Presencial: En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados  Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica
8. Plazo	9. Calificación del procedimiento
05 días hábiles	Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Teléfono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe



14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

15. Base legal

- Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.



Anexo 01

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

2. Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

3. Requisitos

- 1) Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2) Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

4. Formularios

Modelo de solicitud de la DIREPRO-Huancavelica PA 13

5. Canales de atención

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica-  
 Área de acuicultura  
 Área de medio ambiente  
 Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
 Teléfono 067-452403/452891  
 Anexo 1811

<p>6. Pago por derecho de tramitación</p> <p>5% de una UIT S/. 220.00</p>	<p>7. Modalidad de pago</p> <p>Modalidad Presencial: En el banco de la nación con cuenta del Gobierno Regional de Recursos Directamente recaudados</p> <p>Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica</p>
<p>8. Plazo</p> <p>05 días hábiles</p>	<p>9. Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.</p>



10. Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción de la Producción de Huancavelica  
Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
De Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas

11. Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Ubicado en el Jr. Victoria Garma N° 450-huancavelica  
Teléfono 067-452403/452891  
Anexo 1811

12. Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	13. Consulta sobre el procedimiento
Área de Acuicultura de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)	Telefono: 067-452403/452891 Anexo: 1811 Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe



14. Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



15. Base legal

- Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38, de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195 publicado el 30/08/2015.
- Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.
- Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico



**Descripción del procedimiento**

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

**Requisitos**

Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.



**Formularios**



según formato

de atención

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

GRATUITO



**Modalidad de pago**

NO APLICA

**Plazo**

5 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica (DIREPRO)

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067 - 452891

Anexo:

Correo:

mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe



## Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Base legal

Artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

**Requisitos**

1. Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el No y fecha del recibo de pago por derecho a trámite. 2. Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente.



**Formularios**

Solicitud según formato



**Canales de atención**

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**



2% de una UIT

S/. 88.00

Modalidad Presencial: Banco de la nación, en cuenta del Gobierno Regional de Huancavelica.  
Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Plazo**

**Calificación del Procedimiento**

5 días hábiles



Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica (DIREPRO)

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067 - 452891

Anexo:

Correo: [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe)



## Plazos de resolución de recursos



Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Base legal

Artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

**Requisitos**

1. Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico, según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
2. Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.



**Formularios**

Solicitud según formato



Órgano de atención

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**



El 2% de una UIT

S/. 88.00

Modalidad Presencial: Banco de la nación, en cuenta del Gobierno Regional de Huancavelica.  
Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Plazo**

**Calificación del Procedimiento**

5 días hábiles

Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica (DIREPRO)

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067 - 452891

Anexo:

Correo:

mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe



## Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Base legal

Artículos 7, 8, 10 y 27 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Nota: - El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formato referido en el Anexo II del Reglamento.



**Formularios**

Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632



Canales de atención

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**



El 2% de una UIT  
S/. 88.00

Modalidad Presencial: Banco de la nación, en cuenta del Gobierno Regional de Huancavelica.  
Modalidad Virtual: En la cuenta del Banco de la Nación del Gobierno Regional de Huancavelica

**Plazo**

**Calificación del Procedimiento**

5 días hábiles

Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica (DIREPRO)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 067 - 452891  
Anexo:  
Correo: [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe)



**Plazas de resolución de recursos**



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículos 36 y 37 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1. Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013- PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.



**Formularios**

Según formato



Canales de atención

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**



GRATUITO

NO APLICA

**Plazo**

**Calificación del Procedimiento**

8 días hábiles

- Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica (DIREPRO)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 067 - 452891  
Anexo:  
Correo: [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe)



**Plazas de resolución de recursos**



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículos 36 y 37 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas.

**Requisitos**

2. Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.



**Formularios**

Según formato



Canales de atención

Mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción

**Pago por derecho de tramitación**

GRATUITO



**Modalidad de pago**

NO APLICA

**Plazo**

5 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

- Evaluación previa-Silencio Administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

De lunes a viernes de 08:00 a 17:00

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Huancavelica  
(DIREPRO)

## Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067 - 452891

Anexo:

Correo: [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe)



## Instancias de resolución de recursos

### Reconsideración

### Apelación

Autoridad competente

Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO

Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE

Plazo máximo de presentación

15 días hábiles

15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta

30 días hábiles

30 días hábiles



## Base legal

Artículo 38 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado el 23/08/2013.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE**

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

**Requisitos**

1. Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
2. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE. Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.

**Formularios**

Modelo de solicitud de la DIREPRO

**Canales de atención**

Información completada por el gobierno regional

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450  
 Atención Virtual: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811

**Pago por derecho de tramitación**

Información completada por el gobierno regional

**Modalidad Presencial**

**Modalidad Virtual**

**S/ 10.00**

**Modalidad de pago**

Banco de la nación, cuenta única de tesorería: 04421027676



**Plazo**

8 días hábiles

**Calificación del Procedimiento** Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.**Sedes y horarios de atención**

Información completada por el gobierno regional

Dirección Regional de la Producción de Huancavelica De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Información completada por el gobierno regional

Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Información completada por el gobierno regional

Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)

**Consulta sobre el procedimiento**

Información completada por el gobierno regional

Teléfono: 067-452403

Anexo:

Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Información completada por el gobierno regional Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Información completada por el gobierno regional Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	Información completada por el gobierno regional 15 días hábiles	Información completada por el gobierno regional 15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	Información completada por el gobierno regional 30 días hábiles	Información completada por el gobierno regional 30 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**Actualización de información de Asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE**

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

**Requisitos**

1. Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.  
Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.



**Formularios**

Modelo de solicitud de la DIREPRO

**Canales de atención**

Información completada por el gobierno regional

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450  
Atención Virtual: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe  
Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811



**Pago por derecho de tramitación**

Información completada por el gobierno regional

**Modalidad Presencial  
Gratuito**

**Modalidad Virtual  
Gratuito**



**Modalidad de pago**

Información completada por el gobierno regional

**Plazo**

8 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**
 Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
**Sedes y horarios de atención**

Información completada por el gobierno regional

Dirección Regional de la Producción de Huancavelica De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Información completada por el gobierno regional

Oficina de Trámite Documentario (OTD): de la Dirección Regional de la Producción de Huancavelica

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Información completada por el gobierno regional

Dirección Regional de la Producción de Huancavelica (DIREPRO)

Información completada por el gobierno regional

Teléfono: 067-452403

Anexo:

Correo: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Información completada por el gobierno regional Director – Director Regional de la Producción - DIREPRO	Información completada por el gobierno regional Gerente Regional de Desarrollo Económico - GRDE
Plazo máximo de presentación	Información completada por el gobierno regional 15 días hábiles	Información completada por el gobierno regional 15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	Información completada por el gobierno regional 30 días hábiles	Información completada por el gobierno regional 30 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 4 y 11 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura

**Descripción del procedimiento**



Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**



Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

**Nota:**

- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.

**Formularios**

Formulario Único De Trámite N°002-ACT

**Canales de atención**

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450  
 Atención Virtual: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**

s/.220.00 soles

Banco de la nación, cuenta única de tesorería: 04421027676



**Plazo**

30 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 8:30 am a 5:00pm

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección Regional de la Producción- Secretaria

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección Regional de la Producción

**Consulta sobre el procedimiento**

Área de Medio Ambiente

**Instancias de resolución de recursos**

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Información completada por el gobierno regional	Información completada por el gobierno regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.
- Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura

**Descripción del procedimiento**



Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

**Requisitos**



1. Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

**Formularios**

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE N°008-PCD

**Canales de atención**

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450 Atención Virtual: [drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe) Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis



**Modalidad de pago**

Ninguno

**Plazo**

30 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

## Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 8:30 am a 5:00pm

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección Regional de la Producción

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

## Consulta sobre el procedimiento

Área de Medio Ambiente

## Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración Información completada por el gobierno regional	Apelación Información completada por el gobierno regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

## Base legal

- Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.
- Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.



## Denominación del Procedimiento Administrativo

Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura

### Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente – puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación.

### Requisitos

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

#### Notas:

- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.
- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional.

### Formularios

Formulario Único De Trámite N°006-MEIA-NS

### Canales de atención

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450  
 Atención Virtual: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pago

Ninguno



**Plazo**

30 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Dirección Regional de la Producción

Lunes a Viernes de 8:30 am a 5:00pm

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección Regional de la Producción

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección Regional de la Producción

**Consulta sobre el procedimiento**

Area de Medio Ambiente

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

**Base legal**

- Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.
- Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS DE LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA."

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento para la Actualización de los Estudios Ambientales e instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios se inicia con la presentación de la solicitud y los demás documentos establecidos de acuerdo al artículo 50 del D.S. 012-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Luego de la revisión de dichos documentos y de la evaluación técnica y legal del estudio ambiental, y se emite la resolución correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.
- 2.- 2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

**Formularios**

Formulario Unico de tramite N°007-ACT

**Canales de atención**

Atención presencial: Mesa de partes: Jr. Victoria Garma Nro. 450  
 Atención Virtual: drproduccion@regionhuancavelica.gob.pe  
 Atención telefónica: 067 - 453182 Anexo 1811

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Ninguno

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Dirección Regional de la Producción                      Lunes a Viernes de 8:30 am a 5:00pm

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección Regional de la Producción

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Dirección Regional de la Producción

:Área de Medio Ambiente

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Información completada por el Gobierno Regional	Información completada por el Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura.	Decreto Supremo	012-2019-PRODUCE	11/08/2019
30	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Decreto Supremo	019-2009-MINAM.	25/09/2009





FORMATO A

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica	
2. Adscrita a: Ministerio de la Producción	
3. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro:.....	
4. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad:	
5. Diario y fecha de publicación: El Peruano, Lunes 8 de febrero de 2021	
6. Aprobación: X	7. Modificación:
Fundamentar: Se requiere la actualización del TUPA e incorporación de nuevos procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción	

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Anexo 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
1.	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)
2.	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE
3.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)
4.	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE
5.	PA	Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos
6.	PA	Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
7.	PA	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
8.	PA	Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES
9.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)
10.	PA	Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)
11.	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados– AREL
12.	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
13.	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL
14.	PA	Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas





Cuadro2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
1	PA	Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala (más de 2 hasta 50 TM. de producción al año). Incluye centros de producción de semillas a nivel comercial y cultivo de peces ornamentales, con Certificado Ambiental de la DIA. Y para la introducción o traslado de especies con certificado de la EIA	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción; Ley general de acuicultura D.L. N° 1195 determinan nuevas categorías de producción.
2	PA	Cambio de titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura (transferencia total)	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción.
3	PA	Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala (más de 2 hasta 50 TM. de producción al año). Incluye centros de producción de semillas a nivel comercial y cultivo de peces ornamentales, con Certificado Ambiental de la DIA. Y para la introducción o traslado de especies con certificado de la EIA	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción; Ley general de acuicultura D.L. N° 1195 determinan nuevas categorías de producción.
	PA	Cambio de titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura (transferencia total)	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción.
5	PA	Concesión para desarrollar actividades de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM. De producción al año). Incluye centro de producción de semillas para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia, con Certificado Ambiental de la DIA. Y Para la introducción o traslado de especies, con Certificado Ambiental del EIA	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción; Ley general de acuicultura D.L. N° 1195 determinan nuevas categorías de producción.
6	PA	Certificación para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales).	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción;
7	PA	Autorización para desarrollar actividades de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM. De producción al año). Incluye centro de producción de semillas para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia, con Certificado Ambiental de la DIA. Y Para la introducción o traslado de especies, con Certificado Ambiental del EIA	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción; Ley general de acuicultura D.L. N° 1195 determinan nuevas categorías de producción.
8	PA	Certificación para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales).	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción
9	PA	Cambio de titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura (transferencia total)	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción;
10	PA	Cambio de titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura (transferencia total)	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción.
11	PA	Certificación de los estudios ambientales y constancia de verificación ambiental DIA, para las actividades pesqueras y acuícolas tales como micro y pequeñas empresas, menor escala, subsistencia, repoblamiento.	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector producción.



12	PA	Inscripción o actualización del registro único para el control de insumos químicos y productos fiscalizados o actualización de información (base legal Art. 12 de la ley N° 28305 del 29/07/2005, Art. 51 D.S. N° 053-2005-PCM del 28/07/2005)	D.L 1126-2012, D.S N° 015-2013 -ES transferencia de funciones del Ministerio de Producción hacia la Sunat
13	PA	Informes mensuales de registros especiales de insumos y productos fiscalizados llevados en forma manual o electrónica, incluso cuando no hay movimiento (base legal D.S. N° 035-2003-PRODUCE).	D.L 1126-2012, D.S N° 015-2013 -ES transferencia de funciones del Ministerio de Producción hacia la Sunat
14	PA	Rectificación del informe mensual de los registros especiales de insumo químicos y productos fiscalizados, llevados en forma manual o electrónica, (base legal D.S. N° 035-2003-PRODUCE).	D.L 1126-2012, D.S N° 015-2013 -ES transferencia de funciones del Ministerio de Producción hacia la Sunat
15	PA	Atención de denuncias contra el titular de la industria manufacturera derivadas de la ley general del ambiente BASE LEGAL: D.S. N° 019-97- ITINCI, Art. 30 DEL 01-07-1997, D.S.N° 025-2001-ITINCI, del 18-07-2001, ley N° 28611, artículo 43	No cumplen con los requisitos mínimos presentados en el Decreto Supremo N°006-2019-PRODUCE
	PA	Evaluación de levantamiento de observaciones de estudios e informaciones ambientales BASE LEGAL: D.S. N° 019-97- ITINCI, segunda disposición transitoria del 01-10-1997. Ley N° 28611, ley del ambiente	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM,
15	PA	evaluación de estudio de impacto ambiental EIA	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM,
16	PA	evaluación de programa de adecuación y manejo	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM,
17	PA	evaluación de diagnóstico ambiental preliminar (DAP)	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM,
18	PA	evaluación de levantamiento de observaciones de estudios e informaciones ambientales	Reemplazo Según el D.S. N°018-2021-PCM,



## II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 3. Incorporación de requisitos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIP O (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
1.	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	Solicitud según formato, N° de Resolución de Certificación Ambiental, derecho de trámite. En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
2.	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	Solicitud según formato, derecho de trámite	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
3.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	Solicitud según formato, derecho de trámite, certificación ambiental, formulario de reserva. Proyecto de convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o proyecto de convenio acuícola de aprovechamiento sostenible (para concesiones especiales).	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
4.	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	Solicitud según formato, Proyecto de convenio de conservación, inversión y producción acuícola	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
5.	PA	Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	Solicitud según formato, derecho de trámite, otorgamiento de acta de reproducción.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
6.	PA	Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	Solicitud según formato, derecho de trámite, formulario de reserva, ubicación, hectáreas, especie a cultivar, coordenadas en Datum WGS 84	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
7.	PA	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	Solicitud según formato, derecho de trámite, renovación de formulario de reserva. Documento que acredite inicio de elaboración de instrumento de gestión ambiental. Carta fianza.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE





8.	PA	Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	Solicitud según formato, derecho de trámite.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
9.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	Solicitud según formato 03 (anexo IV del reglamento de la ley general de acuicultura) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
10.	PA	Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	Solicitud según formato, derecho de trámite. para importación: copia de certificado de importación, copia de resolución aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies. Para exportación: número de certificado de procedencia	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
11.	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados– AREL	Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL,	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
12.	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	Solicitud según formato, pago por derecho de trámite.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
13.	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	Solicitud según formato, pago por derecho de trámite. Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE D.S. N° 002-2020-PRODUCE
14.	PA	Certificado y/o acta de desinfección de ovas	Solicitud según formato, pago por derecho de trámite.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE

15.	PA	Autorización para efectuar el poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento opinión técnica favorable de IMARPE y en caso de repoblamiento opinión favorable de del área de acuicultura -DIREPRO.	Solicitud según formato	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE
16.	PA	Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuáticas públicas con certificado ambiental de la DIA para el caso de introducción o traslado de especies con certificado ambiental de la EIA.	Solicitud según formato.	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE
17.	PA	evaluación de recursos hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura	Solicitud según formato, pago por derecho de tramite	Ley de acuicultura aprobado por D.L. N° 1195 D.S. N° 003-2016-PRODUCE
18.	PA	Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	Solicitud con carácter de declaración jurada, según el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632.	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
19.	PA	Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico.	Solicitud con carácter de declaración jurada, según el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, pago por derecho de tramite.	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
20.	PA	Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico.	Solicitud según formato, pago por derecho de tramite, adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utiliza.	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
21.	PA	Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico.	Solicitud según formato, pago por derecho de tramite, adjuntar el libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente.	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
22.	PA	Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico.	Solicitud según formato, pago por derecho de tramite	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
23.	PA	Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas.	Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada.	Ley N°29632, D.S. N° 005-2013-PRODUCE
24.	PA	Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces. Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE.	Supremo N° 021-2015-PRODUCE
25.	PA	Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces. Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE.	Supremo N° 021-2015-PRODUCE
26.	PA	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	Solicitud con carácter de declaración jurada, Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como	✓ Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. ✓ Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de







Cuadro 4. Eliminación requisitos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



II.3 PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5. Ampliación de plazos en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1.	SPE	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	8	TABLA ASME
2.	SPE	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	8	TABLA ASME
3.	SPE	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	8	TABLA ASME
4.	SPE	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	8	TABLA ASME
5.	SPE	Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	7	TABLA ASME
6.	SPE	Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	7	TABLA ASME
7.	SPE	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	7	TABLA ASME
8.	SPE	Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	2	TABLA ASME
9.	SPE	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	7	TABLA ASME
10.	SPE	Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	8	TABLA ASME
11.	SPE	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados– ARE	5	TABLA ASME
12.	SPE	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	5	TABLA ASME
13.	SPE	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	5	TABLA ASME
14.	SPE	Certificado y/o acta de desinfección de ovas	5	TABLA ASME
15.		Autorización para efectuar el poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento opinión técnica favorable de IMARPE y en caso de repoblamiento opinión favorable de del área de acuicultura -DIREPRO.	8	TABLA ASME
16.		Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuáticas públicas con certificado ambiental de la DIA para el caso de introducción o traslado de especies con certificado ambiental de la EIA.	8	TABLA ASME
17.		Evaluación de recursos hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura.	5	TABLA ASME
18.		Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	5	TABLA ASME
19.		Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico.	5	TABLA ASME
20.		Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico.	5	TABLA ASME
21.		Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico.	5	TABLA ASME
22.		Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico.	5	TABLA ASME
23.		Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas.	5	TABLA ASME



24.	Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	08	TABLA ASME
25.	Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	08	TABLA ASME
26.	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	30	TABLA ASME Art. 35° y 142°, de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
27.	Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	30	TABLA ASME Art. 35° y 142°, de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
28.	Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	30	TABLA ASME Art. 35° y 142°, de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
29.	Evaluación del plan de cierre desarrollado para las actividades del sub sectores pesca y acuicultura	30	TABLA ASME Art. 35° y 142°, de la Ley° 27444, del Procedimiento Administrativo General.



Cuadro 6. Disminución de plazos en procedimientos administrativos o servicios en exclusividad

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1	PA	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura	120 DIAS HÁBILES	30 DIAS HÁBILES.
2	PA	Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	90 DIAS HÁBILES	30 DIAS HÁBILES.
3	PA	Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	90 DIAS HÁBILES	30 DIAS HÁBILES.
4	PA	Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura.	90 DIAS HÁBILES	30 DIAS HÁBILES.
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



II.4 DERECHOS DE TRAMITES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. Incremento de derecho de tramite en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1.	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	S/. 220.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM ANEXO I
2.	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE	S/. 220.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
3.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE (incluye concesiones especiales)	S/. 220.00	ANEXO I
4.	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM
5.	PA	Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	S/. 220.00	ANEXO I
6.	PA	Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	S/. 264.00 por cada hectárea	Según el D.S. N°018-2021-PCM
7.	PA	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	S/. 264.00 por cada hectárea (AREL no requiere carta fianza)	ANEXO I
8.	PA	Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	S/. 220.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
9.	PA	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	GRATUITO	ANEXO I
10	PA	Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	S/. 220.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
11	PA	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados– ARE	GRATUITO	ANEXO I
12	PA	Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM
13	PA	Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	GRATUITO	ANEXO I
14	PA	Certificado y/o acta de desinfección de ovas	S/. 220.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
15	PA	Autorización para efectuar el poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento opinión técnica favorable de IMARPE y en caso de repoblamiento opinión favorable de del área de acuicultura -DIREPRO.	GRATUITO	ANEXO I
16	PA	Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuáticas públicas con certificado ambiental de la DIA para el caso de introducción o traslado de especies con certificado ambiental de la EIA.	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM



Cuadro 8. Disminución de derecho de trámite en procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				



17	PA	Evaluación de recursos hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura	GRATUITO	ANEXO I
18	PA	Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	GRATUITO	ANEXO I
19	PA	Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico.	S/. 88.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
20	PA	Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico.	S/. 88.00	ANEXO I
21	PA	Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico.	S/. 88.00	Según el D.S. N°018-2021-PCM
22	PA	Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico.	GRATUITO	ANEXO I
23	PA	Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas.	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM
24	PA	Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	S/.10.00	ANEXO I
25	PA	Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM
26	PA	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	S/. 220.00	ANEXO I
27	PA	Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM
28	PA	Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	GRATUITO	ANEXO I
29	PA	Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura.	GRATUITO	Según el D.S. N°018-2021-PCM



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Numeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato	1. Ley de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195.
2. N° de resolución de certificación ambiental	2. Ley de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195.
3. pago por derecho de tramite	3. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
4. En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.	4. Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

1.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos





2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>
5. Plazo: 8 DIAS.	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Silencio Administrativo Positivo. –Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

2. Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



**III. Resumen de costos.**

Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	fijos	
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)		1.14.40	6.60	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

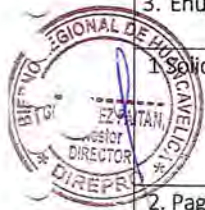
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
2. Pago por derecho de tramite	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
1.2. Silencio Administrativo Negativo.



D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>
5. Plazo: 8 DIAS...	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2. Silencio Administrativo Negativo.



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00

Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	ijos	
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE		114.40	6.60	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
Solicitud según formato, N° de resolución de certificación ambiental.	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por del Decreto Legislativo N° 1195
Pago por derecho de tramite	2. Ley General de Acuicultura, aprobado por del Decreto Legislativo N° 1195
3. Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales)	3. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. : Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

1.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>
5. Plazo: 8 DIAS..	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada	
Silencio Administrativo Negativo. -	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>





Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	fitos		
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)		114.40	6.60	00.00	00.00	00.00	1.1.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA Solicitud según formato	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195 2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
1.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	00.00
1.2. Material Fungible	00.00
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	00.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA


1. Denominación: Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>
5. Plazo: 8 DIAS.	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

Silencio Administrativo Negativo. -




C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 7 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1. Solicitud según formato	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2. Acta de reproducción (o nacimiento) y levante de crías/alevinos de recursos hidrobiológicos	1.
3. Recibo de pago por el derecho de trámite.	2.
	3.



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.	
1.1. Silencio Administrativo Positivo.	
1.2. Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos	



D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos																			
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1. Personal Directo</td> <td>114.40</td> </tr> <tr> <td>1.2. Material Fungible</td> <td>6.60</td> </tr> <tr> <td>1.3. Servicio directo identificable</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>1.4. Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>1.5. Servicios de terceros</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>57.20</td> </tr> <tr> <td>1.7. Costos fijos</td> <td>30.80</td> </tr> <tr> <td><b>Costo Total</b></td> <td><b>220.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/	1.1. Personal Directo	114.40	1.2. Material Fungible	6.60	1.3. Servicio directo identificable	00.00	1.4. Material no fungible	00.00	1.5. Servicios de terceros	11.00	1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20	1.7. Costos fijos	30.80	<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>
Referencia	Monto - S/																		
1.1. Personal Directo	114.40																		
1.2. Material Fungible	6.60																		
1.3. Servicio directo identificable	00.00																		
1.4. Material no fungible	00.00																		
1.5. Servicios de terceros	11.00																		
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20																		
1.7. Costos fijos	30.80																		
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>																		

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>
5. Plazo: 7 DIAS..	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. –

1.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos

Cant. De prestaciones de servicios	Cant. De prestaciones de servicios	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)	
			Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	fijos		
			114.40	6.60	00.00	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00

Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos

Procedimiento administrativo



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYPE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 7 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica - Área de Acuicultura	



B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal: <b>Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM</b>	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato, formulario de reserva	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
2. En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
3. Recibo de pago por el derecho de trámite	3. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo.
1.2. Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

**D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	137.28
1.2. Material Fungible	7.92
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	13.20
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	68.64
1.7. Costos fijos	36.96
<b>Costo Total (POR HECTAREA)</b>	<b>264.00</b>





FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 7 DIAS..

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.  
 Silencio Administrativo Positivo. –

2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.b) del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	137.28
2.2. Material Fungible	7.92
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	13.20
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	68.64
2.7. Costos fijos	36.96
<b>Costo Total (por hectarea)</b>	<b>264.00</b>

Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL.

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (\$/.)							Costo unitario (\$/.)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	ijos	
Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL.		136.78	7.92	00.00	0.502	13.2	68.64	36.96	264.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 7 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	



SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato, de renovación de formulario de reserva para las categorías AMYPE y AREL	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE
2. Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin	2. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
3. AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma	3. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
4. Pago por el derecho de trámite.	4. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
1.2. Silencio Administrativo Negativo.

**D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	137.28
1.2. Material Fungible	7.92
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	13.20
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	68.64
1.7. Costos fijos	36.96
<b>Costo Total (POR HECTAREA)</b>	<b>264.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 7 DIAS..

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura.

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	137.28
2.2. Material Fungible	7.92
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	13.20
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	68.64
2.7. Costos fijos	36.96
<b>Costo Total (por hectárea)</b>	<b>264.00</b>

Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)	Costo unitario (S/.)														
			Procedimiento administrativo													
	<table border="1"> <tr> <td>Personal</td> <td>136.78</td> </tr> <tr> <td>Material fungible</td> <td>7.92</td> </tr> <tr> <td>Servicios identificables</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Material no fungible</td> <td>0.502</td> </tr> <tr> <td>Servicio de terceros</td> <td>13.2</td> </tr> <tr> <td>Depreciación y amortización</td> <td>68.64</td> </tr> <tr> <td>fijs</td> <td>36.96</td> </tr> </table>	Personal	136.78	Material fungible	7.92	Servicios identificables	00.00	Material no fungible	0.502	Servicio de terceros	13.2	Depreciación y amortización	68.64	fijs	36.96	264.00
Personal	136.78															
Material fungible	7.92															
Servicios identificables	00.00															
Material no fungible	0.502															
Servicio de terceros	13.2															
Depreciación y amortización	68.64															
fijs	36.96															
	Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados - AREL															



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> A. Procedimiento administrativo	<input type="checkbox"/> B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: <input type="checkbox"/> silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 2 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:  
Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM

2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
1. Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final.	2. Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura
2. Pago por el derecho de trámite	3. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
3. Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante.	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
  - Silencio Administrativo Positivo.
  - Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos
- Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES</b>
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/> 4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> 5. Plazo: 2 DIAS...
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.  
Silencio Administrativo Positivo. –

2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)	Costo unitario (S/.)														
			Procedimiento administrativo													
	<table border="1"> <tr> <td>Personal</td> <td>114.40</td> </tr> <tr> <td>Material fungible</td> <td>6.60</td> </tr> <tr> <td>Servicios identificables</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Servicio de terceros</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>Depreciación y amortización</td> <td>57.20</td> </tr> <tr> <td>fijs</td> <td>30.80</td> </tr> </table>	Personal	114.40	Material fungible	6.60	Servicios identificables	00.00	Material no fungible	00.00	Servicio de terceros	11.00	Depreciación y amortización	57.20	fijs	30.80	220.00
Personal	114.40															
Material fungible	6.60															
Servicios identificables	00.00															
Material no fungible	00.00															
Servicio de terceros	11.00															
Depreciación y amortización	57.20															
fijs	30.80															
	Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.															



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> A. Procedimiento administrativo	<input type="checkbox"/> B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 7 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura)	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195
2. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE
3. Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente	3. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
4. Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona	4. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
1.2. Silencio Administrativo Negativo.



D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	00.00
1.2. Material Fungible	00.00
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	00.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.7. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 7 DIAS..

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 4.36 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195
2. Pago por derecho de tramite	2. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195
3. Para IMPORTACIÓN: 1. Copia del Certificado sanitario del país de origen. 2. Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.	3. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
4. Para EXPORTACIÓN: número de Certificado de Procedencia	4. Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo.
1.2. Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

**D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.8. Personal Directo	114.40
1.9. Material Fungible	6.60
1.10. Servicio directo identificable	00.00
1.11. Material no fungible	00.00
1.12. Servicios de terceros	11.00
1.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.14. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 8 DIAS..

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 Silencio Administrativo Positivo. –

Silencio Administrativo Negativo. - - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 4.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00

**Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)**

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)	Costo unitario (S/.)														
			Procedimiento administrativo													
	<table border="1"> <tr> <td>Personal</td> <td>114.40</td> </tr> <tr> <td>Material fungible</td> <td>6.60</td> </tr> <tr> <td>Servicios identificables</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Servicio de terceros</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>Depreciación y amortización</td> <td>57.20</td> </tr> <tr> <td>fgios</td> <td>30.80</td> </tr> </table>	Personal	114.40	Material fungible	6.60	Servicios identificables	00.00	Material no fungible	00.00	Servicio de terceros	11.00	Depreciación y amortización	57.20	fgios	30.80	220.00
Personal	114.40															
Material fungible	6.60															
Servicios identificables	00.00															
Material no fungible	00.00															
Servicio de terceros	11.00															
Depreciación y amortización	57.20															
fgios	30.80															
Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)																





FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados-AREL	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>	Plazo: 5 DIAS <input type="checkbox"/>
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
<p>1. Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.</li> <li>Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.</li> </ul>	<p>1. Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015.</p> <p>Artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016.</p> <p>Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.</p>

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

<p>1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.</p> <p>1.1. Silencio Administrativo Positivo.</p> <p>1.2. Silencio Administrativo Negativo.</p> <p>1.3. Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.</p>
--



D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.15. Personal Directo	00.00
1.16. Material Fungible	00.00
1.17. Servicio directo identificable	00.00
1.18. Material no fungible	00.00
1.19. Servicios de terceros	00.00
1.20. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.21. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados-AREL</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 5 DIAS..
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.1. Silencio Administrativo Positivo. –
- 1.2. Silencio Administrativo Negativo. -
- 1.3. Aprobación automática. - La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input checked="" type="checkbox"/>
2. Denominación: Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002- 2020-PRODUCE
2. Pago por el derecho de trámite	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002- 2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
1.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos	
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 5 DIAS..

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2. Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados -- AREL

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	fijs	
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados -- AREL		114.40	6.60	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados	1. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
2. Pago por derecho de tramite	2. Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195
3. Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional	3. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016- PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
1.2. Silencio Administrativo Negativo.



**D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>





FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 5 DIAS...

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2. Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00

Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados -- AREL

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (\$/.)							Costo unitario (\$/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	ijos		
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados -- AREL		114.40	6.60	00.00	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: <b>Certificado y/o acta de desinfección de ovas</b>	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	



**B. SUSTENTO LEGAL**

Fundamento legal:  
**Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM**

6. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
7. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	
1 Solicitud según formato	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE
2. Pago por derecho de tramite	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)



2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

3. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.8. Personal Directo	114.40
1.9. Material Fungible	6.60
1.10. Servicio directo identificable	00.00
1.11. Material no fungible	00.00
1.12. Servicios de terceros	11.00
1.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.14. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Certificado y/o acta de desinfección de ovas</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 5 DIAS...
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

2. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2.2. Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	114.40
2.2. Material Fungible	6.60
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	11.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
2.7. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>

Certificado y/o acta de desinfección de ovas

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (\$/.)	Costo unitario (\$/.)											
			Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	ijos				
Procedimiento administrativo			114,40	6,60	00,00	00,00	00,00	00,00	11,00	57,20	30,80	220,00	
Certificado y/o acta de desinfección de ovas													



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	Autorización para efectuar el poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento opinión técnica favorable de IMARPE y en caso de repoblamiento opinión favorable del área de acuicultura de la DIREPRO.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

9. Fundamento legal:	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
10. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)		
11. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA de la entidad según formato	12. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)	
1. Opinión favorable.	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE	
	2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

3. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
3.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
3.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

5. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

6. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.15. Personal Directo	00.00
1.16. Material Fungible	00.00
1.17. Servicio directo identificable	00.00
1.18. Material no fungible	00.00
1.19. Servicios de terceros	00.00
1.20. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.21. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
**Autorización para efectuar el poblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento opinión técnica favorable de IMARPE y en caso de repoblamiento opinión favorable del área de acuicultura de la DIREPRO**

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 8 DIAS...

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

3. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

2. Silencio Administrativo Negativo. -



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuáticas publicas con certificado ambiental DIA para el caso de introducción de especies con certificado ambiental de la EIA.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 8 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

13. Fundamento legal: <b>Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM</b>	
14. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
15. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA Según forma de solicitud según formato	16. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Certificado ambiental.	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE 2. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

4. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
4.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
4.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

7. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

8. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.22. Personal Directo	00.00
1.23. Material Fungible	00.00
1.24. Servicio directo identificable	00.00
1.25. Material no fungible	00.00
1.26. Servicios de terceros	00.00
1.27. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.28. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:  
Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuáticas publicas con certificado ambiental DIA para el caso de introducción de especies con certificado ambiental de la EIA.

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 8 DIAS...

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

4. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

Silencio Administrativo Negativo. -

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación:	<b>Evaluación de recurso hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura</b>	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 5 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO LEGAL

17. Fundamento legal:	<b>Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM</b>	
18. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)		
19. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	20. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)	
Solicitud según formato	1. Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

5. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
5.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
5.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

J. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

10. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.29. Personal Directo	00.00
1.30. Material Fungible	00.00
1.31. Servicio directo identificable	00.00
1.32. Material no fungible	00.00
1.33. Servicios de terceros	00.00
1.34. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.35. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Evaluación de recurso hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 5 DIAS...
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica – Área de Acuicultura	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

5. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

5.2. Silencio Administrativo Negativo. -

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
2.1. Personal Directo	00.00
2.2. Material Fungible	00.00
2.3. Servicio directo identificable	00.00
2.4. Material no fungible	00.00
2.5. Servicios de terceros	00.00
2.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
2.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 15 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido	1. Ley N°29632, Anexo III del Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013- PRODUCE
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Procedimientos Administrativo General.

1. Silencio Administrativo Positivo.

1.2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	00.00
1.2. Material Fungible	00.00
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	00.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
1.7. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

2. Denominación:	Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas		
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/>	5. Plazo: 15 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias		

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. -

1.2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
4.1. Personal Directo	00.00
4.2. Material Fungible	00.00
4.3. Servicio directo identificable	00.00
4.4. Material no fungible	00.00
4.5. Servicios de terceros	00.00
4.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
4.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

E. INFORMACIÓN BÁSICA

5. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
6. Denominación:	Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	
7. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
8. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 15 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

F. SUSTENTO LEGAL

5. Fundamento legal:	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
1. Normativa que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)		
2. Equivalencia de requisitos como se señala en el TUPA	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)	
3. Fijación de la tasa con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido	1. Ley N°29632, Anexo I del Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013- PRODUCE	
2. Derecho de tramite	2. Ley N°29632, Anexo III del Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013- PRODUCE	
	3.	



10. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

11. SUSTENTO de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

2.1. Silencio Administrativo Positivo.

2.2. Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

H. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

3. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
4.8. Personal Directo	45.76
4.9. Material Fungible	2.64
4.10. Servicio directo identificable	00.00
4.11. Material no fungible	00.00
4.12. Servicios de terceros	4.4
4.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88
4.14. Costos fijos	12.32
Costo Total	88.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

D. INFORMACIÓN BÁSICA

5. Denominación: Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico	
6. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
7. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 15 DIAS <input checked="" type="checkbox"/>
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

E. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

2. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1. Silencio Administrativo Positivo. –

2.2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se establecen Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
7.1. Personal Directo	45.76
7.2. Material Fungible	2.64
7.3. Servicio directo identificable	00.00
7.4. Material no fungible	00.00
7.5. Servicios de terceros	4.4
7.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88
7.7. Costos fijos	12.32
Costo Total	88.00

**Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico**

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (\$/.)	Costo unitario (\$/.)
	Personal 114.40 Material fungible 6.60 Servicios identificables 00.00 Material no fungible 00.00 Servicio de terceros 11.00 Depreciación y amortización 57.20 fijos 30.80	220.00





FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

I. INFORMACIÓN BÁSICA

9. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input checked="" type="checkbox"/>
10. Denominación:	Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico	
11. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
12. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/> 5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo: 15 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

J. SUSTENTO LEGAL

2. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
3. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
4. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
2. Solicitud según formato	1. Artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley N°29632
2.pago por derecho de tramite	2. Artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley N°29632
3. Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial	3. Artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley N°29632



3. Plazo de SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

3.1. Silencio Administrativo Positivo. Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



L. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

5. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos																			
6. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.8. Personal Directo</td> <td>45.76</td> </tr> <tr> <td>7.9. Material Fungible</td> <td>2.64</td> </tr> <tr> <td>7.10. Servicio directo identificable</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>7.11. Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>7.12. Servicios de terceros</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>7.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>22.88</td> </tr> <tr> <td>7.14. Costos fijos</td> <td>12.32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Costo Total</td> <td>88.00</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/	7.8. Personal Directo	45.76	7.9. Material Fungible	2.64	7.10. Servicio directo identificable	00.00	7.11. Material no fungible	00.00	7.12. Servicios de terceros	4.4	7.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88	7.14. Costos fijos	12.32	Costo Total	88.00
Referencia	Monto - S/																		
7.8. Personal Directo	45.76																		
7.9. Material Fungible	2.64																		
7.10. Servicio directo identificable	00.00																		
7.11. Material no fungible	00.00																		
7.12. Servicios de terceros	4.4																		
7.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88																		
7.14. Costos fijos	12.32																		
Costo Total	88.00																		

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

G. INFORMACIÓN BÁSICA

8. Denominación: Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico
9. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)
10. Aprobación automática: <input type="checkbox"/> 4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> 5. Plazo: 15 DIAS.
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias

H. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

3. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.1. Silencio Administrativo Positivo. –

3.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



I. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se seguirán las Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
10.1. Personal Directo	45.76
10.2. Material Fungible	2.64
10.3. Servicio directo identificable	00.00
10.4. Material no fungible	00.00
10.5. Servicios de terceros	4.4
10.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88
10.7. Costos fijos	12.32
Costo Total	88.00

**Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico**

Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S./.)	Costo unitario (S./.)														
			Procedimiento administrativo	Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico												
	<table border="1"> <tr> <td>Personal</td> <td>45.76</td> </tr> <tr> <td>Material fungible</td> <td>2.64</td> </tr> <tr> <td>Servicios identificables</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>Servicio de terceros</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>Depreciación y amortización</td> <td>22.88</td> </tr> <tr> <td>finjos</td> <td>12.32</td> </tr> </table>	Personal	45.76	Material fungible	2.64	Servicios identificables	00.00	Material no fungible	00.00	Servicio de terceros	4.4	Depreciación y amortización	22.88	finjos	12.32	88.00
Personal	45.76															
Material fungible	2.64															
Servicios identificables	00.00															
Material no fungible	00.00															
Servicio de terceros	4.4															
Depreciación y amortización	22.88															
finjos	12.32															



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

M. INFORMACIÓN BÁSICA

13.	Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input checked="" type="checkbox"/>
14.	Denominación:	<b>Cierre de registros especiales de alcohol etílico</b>	
15.	Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
16.	Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 15 DIAS
6.	Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

N. SUSTENTO LEGAL

6. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
7. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
8. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	9. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
3. Solicitud según formato	1. Artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley N°29632
2. Pago por derecho de tramite	2. Artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley N°29632
1. Copia de libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente	3. Artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley N°29632
	4.
	5.



O. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

4. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Procedimientos Administrativo General.
1. Silencio Administrativo Positivo.
2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



P. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

7. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos																			
8. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.8. Personal Directo</td> <td>45.76</td> </tr> <tr> <td>10.9. Material Fungible</td> <td>2.64</td> </tr> <tr> <td>10.10. Servicio directo identificable</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>10.11. Material no fungible</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>10.12. Servicios de terceros</td> <td>4.4</td> </tr> <tr> <td>10.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles</td> <td>22.88</td> </tr> <tr> <td>10.14. Costos fijos</td> <td>12.32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Costo Total</td> <td>88.00</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/	10.8. Personal Directo	45.76	10.9. Material Fungible	2.64	10.10. Servicio directo identificable	00.00	10.11. Material no fungible	00.00	10.12. Servicios de terceros	4.4	10.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88	10.14. Costos fijos	12.32	Costo Total	88.00
Referencia	Monto - S/																		
10.8. Personal Directo	45.76																		
10.9. Material Fungible	2.64																		
10.10. Servicio directo identificable	00.00																		
10.11. Material no fungible	00.00																		
10.12. Servicios de terceros	4.4																		
10.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88																		
10.14. Costos fijos	12.32																		
Costo Total	88.00																		

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: <b>Cierre de registros especiales de alcohol etílico</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/>
5. Plazo: 15 DIAS	
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

4. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.1. Silencio Administrativo Positivo. –

4.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



C. SUSTENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del artículo 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Referencia	Monto - S/
3.1. Personal Directo	45.76
3.2. Material Fungible	2.64
3.3. Servicio directo identificable	00.00
3.4. Material no fungible	00.00
3.5. Servicios de terceros	4.4
3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.88
3.7. Costos fijos	12.32
<b>Costo Total</b>	<b>88.00</b>

Cierre de registros especiales de alcohol etílico

Cant. De prestaciones de servicios	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (\$/.)							Costo unitario (\$/.)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	filios	
		45.76	2.64	00.00	00.00	4.4	22.88	12.32	88.00
Procedimiento administrativo									
Cierre de registros especiales de alcohol etílico									



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

Q. INFORMACIÓN BÁSICA

17.	Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input checked="" type="checkbox"/>
18.	Denominación:	Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico	
19.	Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
20.	Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo:15 DIAS
6.	Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

R. SUSTENTO LEGAL

10.	Fundamento legal:	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
11.	Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)		
12.	Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	13. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)	
	1. Solicitud según formato	1. Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	



S. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

5.	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Procedimientos Administrativo General.
	Silencio Administrativo Positivo.
	Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



T. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

9.	Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos	
10.	Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
	Referencia	Monto - S/
	10.15. Personal Directo	00.00
	10.16. Material Fungible	00.00
	10.17. Servicio directo identificable	00.00
	10.18. Material no fungible	00.00
	10.19. Servicios de terceros	00.00
	10.20. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
	10.21. Costos fijos	00.00
	Costo Total	00.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

J. INFORMACIÓN BÁSICA

11. Denominación: Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etilico	
12. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
13. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> 5. Plazo: 15 DIAS.
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

K. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

5. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.1. Silencio Administrativo Positivo. –

5.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



L. SUSTENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
13.1. Personal Directo	00.00
13.2. Material Fungible	00.00
13.3. Servicio directo identificable	00.00
13.4. Material no fungible	00.00
13.5. Servicios de terceros	00.00
13.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
13.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



**Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico**

Procedimiento administrativo	Cant. De prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/.)							Costo unitario (S/.)	
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicio de terceros	Depreciación y amortización	fijos		
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico		1.14.40	6.60	00.00	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

U. INFORMACIÓN BÁSICA

21. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
22. Denominación:	Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	
23. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
24. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 15 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias	

V. SUSTENTO LEGAL

2. Fundamento legal: Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
3. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, la solicitud se debe de presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.	1. Artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 29632
2.	2.
	3.



4. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

6. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
6.1. Silencio Administrativo Positivo.
Silencio Administrativo Negativo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



6.2. SUSTENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

11. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

12. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
13.8. Personal Directo	00.00
13.9. Material Fungible	00.00
13.10. Servicio directo identificable	00.00
13.11. Material no fungible	00.00
13.12. Servicios de terceros	00.00
13.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
13.14. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

D. INFORMACIÓN BÁSICA

4. Denominación:  
**Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas**

5. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

6. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 15 DIAS

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional De La Producción De Huancavelica-Área Industrias

E. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

6. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1. Silencio Administrativo Positivo. –

6.2. Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



F. SUSTENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



12. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
6.1. Personal Directo	00.00
6.2. Material Fungible	00.00
6.3. Servicio directo identificable	00.00
6.4. Material no fungible	00.00
6.5. Servicios de terceros	00.00
6.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
6.7. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> A. Procedimiento administrativo	<input type="checkbox"/> B. Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación: Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE.		
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 08 días
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Área de Mype y Cooperativas		

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.	1. Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.
2. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.	2. Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.
3. Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, según Anexo 001.	3. Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.
4.	4.
5.	5.



SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo.  
Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

1.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	1.10
1.2. Material Fungible	1.10
1.3. Servicio directo identificable	0.10
1.4. Material no fungible	1.80
1.5. Servicios de terceros	0.70
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.60
1.7. Costos fijos	1.70
Costo Total	10.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

2. Denominación: Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/> 4. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> 5. Plazo: 08 días
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Área de Mype y Cooperativas

B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

1.2. Silencio Administrativo Negativo. -

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
4.1. Personal Directo	1.10
4.2. Material Fungible	1.10
4.3. Servicio directo identificable	0.10
4.4. Material no fungible	1.80
4.5. Servicios de terceros	0.70
4.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.60
4.7. Costos fijos	1.70
Costo Total	10.00



III.2 Resumen de costo visado

Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE.

Procedimiento Administrativo	Cantidad de prestaciones de servicios	Costos unitarios por prestación (S/)							Costo unitario (S/)
		Personal	Material fungible	Servicios identificables	Material no fungible	Servicios de terceros	Depreciación y amortización	Fijos	
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE.		1.10	1.10	0.10	1.80	0.70	3.60	1.70	10.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo:	A. Procedimiento administrativo <input type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input checked="" type="checkbox"/>
2. Denominación: Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE.		
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)		
4. Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input checked="" type="checkbox"/> silencio negativo <input type="checkbox"/> Plazo: 08 días
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Área de Mype y Cooperativas		

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Artículos 4 y 11 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.	
2. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces en el que conste el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de renovar la inscripción de dicho Comité en el RENAMYPE.	
3. Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros actualizada del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, según Formulario DCI-001.	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG) 1. Artículos 4 y 11 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa –RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015. 2. Artículos 4 y 11 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE, publicado el 22/07/2015.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

- 2.1. Silencio Administrativo Positivo. Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- 2.2. Silencio Administrativo Negativo.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

3. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	-----
1.2. Material Fungible	-----
1.3. Servicio directo identificable	-----
1.4. Material no fungible	-----
1.5. Servicios de terceros	-----
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	-----
1.7. Costos fijos	-----
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

D. INFORMACIÓN BÁSICA

5. Denominación: Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE.

6. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

7. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  5. Plazo: 08 días

6. Órgano rector o de competencia en la materia: Dirección Regional de la Producción de Huancavelica- Área de Mype y Cooperativas

E. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

2. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.1. Silencio Administrativo Positivo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Silencio Administrativo Negativo. -



F. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
7.1. Personal Directo	-----
7.2. Material Fungible	-----
7.3. Servicio directo identificable	-----
7.4. Material no fungible	-----
7.5. Servicios de terceros	-----
7.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	-----
7.7. Costos fijos	-----
Costo Total	00.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): Ninguno	
4. Probación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 30 DIAS
6. Organismo rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud con carácter de declaración jurada, datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.	Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.
2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.	Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo: -
1.2. Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos
---

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
1.1. Personal Directo	114.40
1.2. Material Fungible	6.60
1.3. Servicio directo identificable	00.00
1.4. Material no fungible	00.00
1.5. Servicios de terceros	11.00
1.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
1.7. Costos fijos	30.80
Costo Total	220.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

2. Denominación:	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	4. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: .....
6. Órgano rector o de competencia en la materia:	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA



B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.1. Silencio Administrativo Positivo. –
1.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
4.1. Personal Directo	114.40
4.2. Material Fungible	6.60
4.3. Servicio directo identificable	00.00
4.4. Material no fungible	00.00
4.5. Servicios de terceros	11.00
4.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.20
4.7. Costos fijos	30.80
<b>Costo Total</b>	<b>220.00</b>

### III.2 RESUMEN DE COSTO VISADO

Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.

	Cantidad de Prestaciones de Servicios	Costos unitarios por prestación (S/)								
		Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material no Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación de activos y amortización de intangibles	Fijos	Costo unitario	
Procedimiento Administrativo										
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.		114.40	6.60	00.00	00.00	00.00	11.00	57.20	30.80	220.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: Proceso Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): Ninguno	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 30 DIAS
6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
3. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
4. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	5. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.	Artículos N°25, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura.
2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.	Artículo N°30- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo: -
1.2 Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

Declaración de la entidad: Se declara declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
4.8. Personal Directo	00.00
4.9. Material Fungible	00.00
4.10. Servicio directo identificable	00.00
4.11. Material no fungible	00.00
4.12. Servicios de terceros	00.00
4.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
4.14. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación:

Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura

Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

6. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  Plazo: .....

6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA



B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.1. Silencio Administrativo Positivo.

1.2 Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
6.1. Personal Directo	00.00
6.2. Material Fungible	00.00
6.3. Servicio directo identificable	00.00
6.4. Material no fungible	00.00
6.5. Servicios de terceros	00.00
6.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
6.7. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA



1. Tipo: Proceso Administrativo  B. Servicio prestado en exclusividad

2. Denominación: Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura.

3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): Ninguno

4. Aprobación automática:  HABILES 5. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  Plazo: 30 DIAS

6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

B. SUSTENTO LEGAL



1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.  
Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM

2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)

3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA

<p>Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.</p>	<p>4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)</p> <p>Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.</p>
<p>Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.</p>	<p>Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009</p>

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

2.1. Silencio Administrativo Positivo: -

2.2. Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD.

3. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

4. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
6.8. Personal Directo	00.00
6.9. Material Fungible	00.00
6.10. Servicio directo identificable	00.00
6.11. Material no fungible	00.00
6.12. Servicios de terceros	00.00
6.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
6.14. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

INFORMACIÓN BÁSICA



Denominación:

Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los sectores Pesca y Acuicultura.

Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

8. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  Plazo: .....

6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCVELICA

4. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO



3. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.1. Silencio Administrativo Positivo. –

3.2. Silencio Administrativo Negativo. – Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

5. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
8.1. Personal Directo	00.00
8.2. Material Fungible	00.00
8.3. Servicio directo identificable	00.00
8.4. Material no fungible	00.00
8.5. Servicios de terceros	00.00
8.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
8.7. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00

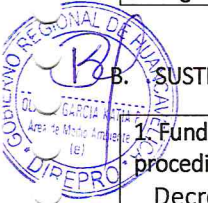
FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: Proceso Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
Denominación: Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura	
Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): Ninguno	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación Previa: silencio positivo <input type="checkbox"/> silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo: 30 DIAS HABILES
6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCVELICA	



B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 018-2021-PCM	
5. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)	
6. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	7. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1. Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.	Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado el 11/08/2019.
2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.	Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (completar solo en caso de procedimientos administrativos)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con lo dispuesto en los Artículos 33° y 34° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
1.1 Silencio Administrativo Positivo.
1.2 Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

D. COSTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

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

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM- Decreto supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los textos

2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
8.8. Personal Directo	00.00
8.9. Material Fungible	00.00
8.10. Servicio directo identificable	00.00
8.11. Material no fungible	00.00
8.12. Servicios de terceros	00.00
8.13. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
8.14. Costos fijos	00.00
Costo Total	00.00



FORMATO C

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Denominación: Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura.

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)

3. Aprobación automática:  4. De evaluación Previa: silencio positivo  silencio negativo  Plazo:.....

6. Órgano rector o de competencia en la materia: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCVELICA



B. SUSTENTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo conforme con lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1 Silencio Administrativo Positivo. –

2.2 Silencio Administrativo Negativo. - Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Sustento Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N 064-2010 PCM- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

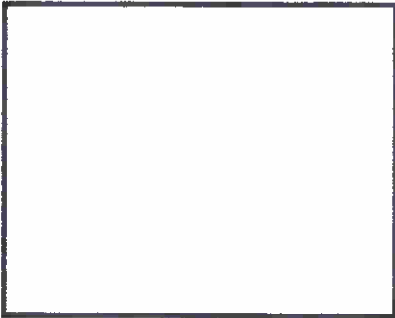
2. Declaración de la entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Monto - S/
8.15. Personal Directo	00.00
8.16. Material Fungible	00.00
8.17. Servicio directo identificable	00.00
8.18. Material no fungible	00.00
8.19. Servicios de terceros	00.00
8.20. Depreciación de activos y amortización de intangibles	00.00
8.21. Costos fijos	00.00
<b>Costo Total</b>	<b>00.00</b>



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN  
FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCVELICA (PA-01)

SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA  
DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –  
AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO  
DE PECES ORNAMENTALES)



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita:

Otorgamiento  Renovación

de autorización de Acuicultura de la Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) para

Actividad acuícola  Centro de producción de semilla  Cultivo de peces ornamentales

Para lo cual se detalla la siguiente información:

**Nota importante:**

En el caso de otorgamiento: debe contar con Certificación Ambiental Aprobatoria de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.

En el caso de renovación: debe contar con Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA actualizado.

En el caso de introducción de especies: debe contar con Certificación Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental - EIA-sd.

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)**

Persona Natural	DNI:	RUC:
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	
Nombres:		
Persona Jurídica	RUC:	
Razón Social de la Empresa:		
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:		Asiento:
Domicilio Procesal	Av./Jr./Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		
Representante Legal	Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	
Nombres:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:		
N° de Partida:		
Asiento:		

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

**2.1 Para el caso de otorgamiento**

**Del área de cultivo.**

Área (hectáreas):	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

**PARA AUTORIZACIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)**

Punto	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		



✓

<b>Resolución de Certificación Ambiental</b>	
N°	Fecha de emisión:
<b>2.2 Para el caso de renovación</b>	
<b>Resolución de autorización a renovar (vigente)</b>	
N°	Fecha de emisión:
<b>Resolución de Certificación Ambiental (actualizado cuando corresponda)</b>	
N°	Fecha de emisión:
<b>III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
	En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de

<b>IV. DECLARACIÓN JURADA</b>	
Declaro que el presente es un documento veraz y que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.	
Declaro que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	

<b>V. REFRENDO DEL SOLICITANTE</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	
DNI / Carné de Extranjería N° _____	
FECHA: _____	



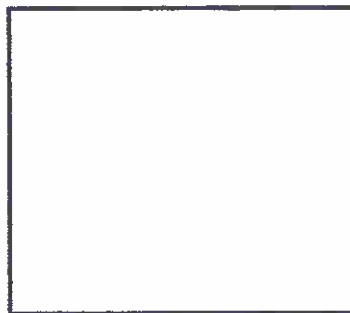




DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAMELICA (PA-02)

**CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.**



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de AUTORIZACIÓN AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES)



**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra impresa y marcar con X los espacios según corresponda)**

<b>Persona Natural</b>	DNI:	RUC:
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:
Nombres:		
<b>Persona Jurídica</b>	RUC:	
Razón Social de la Empresa:		
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:		Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		
<b>Representante Legal:</b>		
	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:
Nombres:		
<b>Representación de la Persona Jurídica:</b>		<b>Representación de la Persona natural:</b>
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		<input type="checkbox"/> Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:		
N° de Partida:		
Asiento:		

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.

N°	Fecha de emisión:
----	-------------------

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Ninguno
---------

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :

**2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

FIRMA

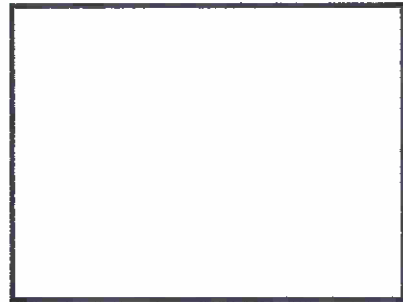
DNI / Carné de Extranjería N°



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAMELICA (PA-03)

SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA -AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita:

Otorgamiento  Renovación

de concesión de Acuicultura de la Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) para

Actividad acuícola  Concesiones Especiales

para lo cual se detalla la siguiente información:

**Nota importante:**

En el caso de otorgamiento: debe contar con Certificación Ambiental Aprobatoria de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.

En el caso de renovación: debe contar con Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA actualizado.

Para el caso de introducción de especies: debe contar con Certificación Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental - EIA-sd.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:		Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de otorgamiento			
Especie a cultivar:			
Del área de cultivo:			
Espejo de Agua (hectáreas):		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	



**PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)**

Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

**Resolución de Certificación Ambiental**

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**Formulario de Reserva de área acuática**

N° de Formulario: \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_ Vigente hasta: \_\_\_\_\_

**2.2 Para el caso de renovación**

**Resolución de concesión a renovar (vigente)**

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**Resolución de Certificación Ambiental**

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

**Para el otorgamiento:**

Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.

En caso de concesión especial, adicionar Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**V. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

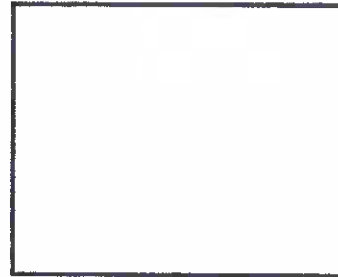




DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAVELICA (PA-04)

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)

**Nota importante:**

El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola suscrito entre el titular del derecho y el PRODUCE. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la concesión respectiva.



I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:		Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola.			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE		2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:	
FIRMA		FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería N°		DNI / Carné de Extranjería N°	
FECHA :			



DIRECCIÓN O GERENCIA  
REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAVELICA (PA-05)

**OTORGAMIENTO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO Y/O  
LEVANTE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS**



Señor

Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES.

**Nota importante:**

Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av./Ir./Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución Directoral del centro productor (vigente).			
N°		Fecha de emisión:	
Dirección del centro productor y referencias:			
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
Ninguno			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
_____			
FIRMA			
DNI / Carné de Extranjería N°			
FECHA :			

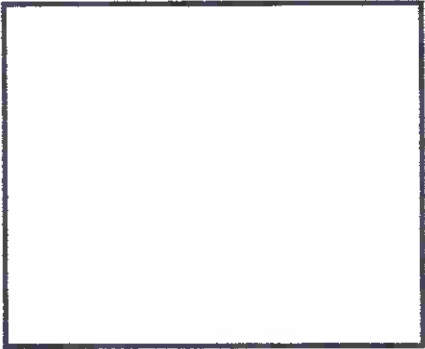




DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCVELICA (PA-06)

OTORGAMIENTO DE FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la

Reserva  
con fines de tramitar el otorgamiento de  
 Concesión  Autorización de investigación en áreas acuáticas.

para la categoría productiva:

Acuicultura de Micro y  
Pequeña Empresa - AMYPE  Acuicultura de Recursos Limitados - AREL

para desarrollar la actividad de acuicultura, para lo cual se detalla la siguiente información:



I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal		Av./Ir/Calle:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:		Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

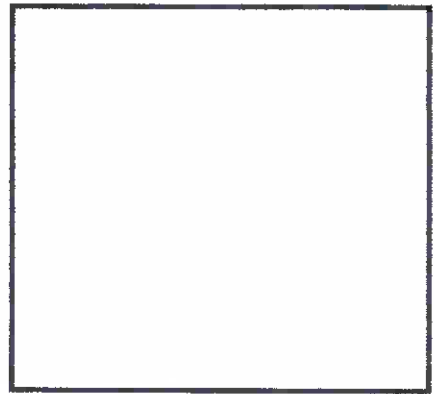




DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCVELICA (PA-07)

OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la renovación del formulario de reserva de área acuática.



I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra impresa y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural		DNI:	RUC:
Carné de Extranjería:		Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica		RUC:	
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal		Av/Jr/Calle:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI:		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
N° de Formulario de Reserva vigente a ser renovado:			
Especie de cultivo:		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito	
Provincia:		Departamento	





**COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)**

Vertice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

Área (hectáreas):

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda.

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**V. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS :

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :





DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAMELICA (PA-08)

OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES



Señor

**Director de la Dirección Regional de la Producción**

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.

**Nota importante:**

Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación

**INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)**

Persona Natural		DNI:	RUC:
		Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica		RUC:	
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
<b>II. INFORMACIÓN DETALLADA</b>			
<b>2.1 PROCEDENCIA DEL RECURSO:</b>			
Nombre del centro productor acuícola:			
N° de resolución habilitante:		Fecha de emisión:	
Cantidad de recurso a ser movillado a nivel interdepartamental:			
Destino final del recurso:			
<b>2.2 CERTIFICADO DE PROCEDENCIA FINES DE EXPORTACIÓN CITES</b>			
Resolución Directoral habilitante del centro productor			
N°		Fecha de emisión:	
N° Acta nacimiento:		Fecha de emisión:	
N° Acta de Levante:		Fecha de emisión:	



**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Ninguno

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:  
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.  
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**V. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

DIRECCIÓN: Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_





DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAVELICA (PA-09)

**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)**



Señor

Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

Otorgamiento  Renovación

**Nota importante:**

El presente formato considera los datos contenidos en el Formato 03 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/ Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de otorgamiento CONCESIÓN			
Del área de cultivo (Espejo de agua) (hectárea)			
Espejo de Agua (hectáreas):		Recurso Hídrico:	
Zona:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:	
PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRAFICAS (DATUM WGS 84)			
Vért	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE	
A)			
B)			
C)			
D)			
Formulario de Reserva de área acuática			
N° de Formulario:		Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Información de la Actividad de AREL			
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)			
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)			
Producción en toneladas brutas por año			
Densidad de siembra (und./m <sup>2</sup> ), (kg/m <sup>3</sup> )			
Origen de la semilla			
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)			
Número de estanques/jaulas/corrales			



Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)	
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)	
Número de personas dedicadas a la AREL	

**2.2 Para el caso de renovación**  
**Resolución autoritativa vigente de la concesión a renovar**  
 N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**  
**Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.**

<b>Para el Otorgamiento:</b> Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
--

**IV. COMPROMISOS**  
 El suscrito se compromete a lo siguiente:

1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuicolas realizadas.
2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del extensionismo acuicola.
4. Aplicar buenas prácticas acuicolas.
5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.

**V. ANEXO:**

1. Croquis de ubicación del área de cultivo.
2. Croquis de distribución de la infraestructura acuicola.

**VI. DECLARACIÓN JURADA**  
 Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

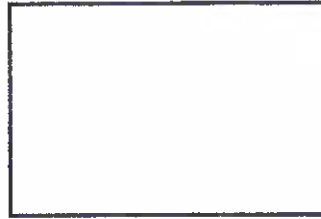




DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAMELICA (PA-10)

PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)



Señor  
Director de la Dirección Regional de la Producción  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita otorgamiento de:

**Nota importante:**

Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:		Asiento:	
Domicilio Procesal	Av./Jr./Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal:		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 Para el caso de IMPORTACIÓN			
Nombre del centro productor acuícola de Origen:		País:	
N° de Resolución(es) del centro acuícola de destino en la región:			
En caso de introducción de especie, N° de RD aprobatoria de Estudio de Impacto Ambiental semi detallado:			
N°	Fecha de emisión:		
2.2 Para el caso de EXPORTACIÓN: 2. Número de Certificado de Procedencia.			
N°	Fecha de emisión:		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.			
Para IMPORTACIÓN:			
	Copia del Certificado sanitario del país de origen.		
	Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.		
Para EXPORTACIÓN:			
	Número de Certificado de Procedencia.		
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS: _____			
_____			
FIRMA			
DNI / Carné de Extranjería N° _____			
FECHA: _____			





DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAVELICA (PA-11)

**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL**



Señor

Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

Otorgamiento  Renovación

NOTA: El presente formato considera los datos contenidos en el Formato D3 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)**

Persona Natural	DNI:	RUC:
	Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:
Nombres:		
Persona Jurídica	RUC:	
Razón Social de la Empresa:		
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:		Asiento:
Domicilio Procesal	Av./Jr./Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		
Representante Legal		Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input type="checkbox"/>
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	
Nombres:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:		
N° de Partida:		
Asiento:		

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

**2.1 Para el caso de otorgamiento AUTORIZACIÓN**

Del área de cultivo	
Área (hectárea)	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

**PARA AUTORIZACIÓN: COORDENADA GEOGRAFICA (DATUM WGS 84)**

Punto	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		

<b>Información de la Actividad de AREL</b>	
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)	
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)	
Producción en toneladas brutas por año	
Densidad de siembra (und./m2), (kg/m3)	
Origen de la semilla	
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)	
Número de estanques/jaulas/corrales	
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)	
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)	
Número de personas dedicadas a la AREL	



**2.2 Para el caso de renovación**

Resolución de autorización a renovar (vigente)

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Ninguno

**IV. COMPROMISOS**

El suscrito se compromete a lo siguiente:

1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas.
2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del
4. Aplicar buenas prácticas acuícolas.
5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.

**V. ANEXO:**

1. Croquis de ubicación del área de cultivo.
2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.

**VI. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_







DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAMELICA (PA-12)

CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.



Señor

Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de AUTORIZACIÓN AREL

INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)



<b>Persona Natural</b>		DNI:	RUC:
		Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
<b>Persona Jurídica</b>		RUC:	
Razón Social de la Empresa:			
<b>Datos de publicidad registral de la empresa</b>			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
<b>Domicilio Procesal</b>	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
<b>Representante Legal:</b>		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
<b>Representación de la Persona Jurídica:</b>		<b>Representación de la Persona natural:</b>	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:		Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

Ninguno

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

<b>V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE</b>	<b>2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE</b>
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
_____	_____
FIRMA	FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°	DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :	



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

FORMULARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - HUANCAVELICA (PA-13)

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL



Señor

Director de la Dirección Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AREL.



**INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra impresa y marcar con X los espacios según corresponda)**

<b>Persona Natural</b>		DNI:	RUC:
		Carné de Extranjería:	Nacionalidad:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
<b>Persona Jurídica</b>		RUC:	
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
<b>Representante Legal:</b>		Persona Natural	Persona Jurídica
DNI	Nacionalidad:	Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
<b>Representación de la Persona Jurídica:</b>		<b>Representación de la Persona natural:</b>	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.

N° \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

\_\_\_\_\_  
Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola.

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE**      **2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
_____	_____
FIRMA	FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°	DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :	



**DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN  
FORMULARIO DIQPF-036  
SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS  
ALCOHÓLICAS - LEY N° 29632**

Sr (a):  
**Director Regional de la Producción de Huancavelica**

Quien suscribe la presente, solicita (\*):

INSCRIPCIÓN

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

<b>1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL</b>		<b>2. DOCUMENTO (*)</b>	
		RUC <input type="checkbox"/>	DNI <input type="checkbox"/>
		N°.....	
<b>3. TIPO DE PERSONA (*)</b>	<b>4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>	<b>5. PÁGINA WEB (opcional)</b>	
NATURAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente			
<b>6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)</b>			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	



**7. DOMICILIO LEGAL**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc )

REFERENCIA DE UBICACIÓN  Se adjunta croquis de ubicación

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TÉLEFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

**MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO**

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)



**8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

(\*) Marcar solo una opción  
(\*\*) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

**9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc )

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación



**MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO**

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

(Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc )



PROVINCIA

DEPARTAMENTO TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

**MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO**

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

**10. OBSERVACIONES**

**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DNI/ Carnet de Extranjería N°:

LUGAR:

FECHA :

FIRMA



### SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

Sr. Director de la Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Quien suscribe la presente, solicita (\*):

- INSCRIPCIÓN
- RENOVACIÓN
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

<b>1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL</b>		<b>2. DOCUMENTO (*)</b>	
		RUC <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>
		N°.....	
<b>3. TIPO DE PERSONA (**)</b>	<b>4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>	<b>5. PÁGINA WEB (opcional)</b>	
NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)</b>			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	



<b>7. DOMICILIO LEGAL</b>			
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)		<b>REFERENCIA DE UBICACIÓN</b>	
		<input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	
<b>ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO</b>			
(Marcar con una X)			
PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE <input type="checkbox"/>
ENVASADO <input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS <input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS <input type="checkbox"/>	* Adjuntar listado de vehículos
REENVASADO <input type="checkbox"/>			

B. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

(\*) Marcar solo una opción

(\*\*) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

<b>9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:</b>
<input type="checkbox"/> INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

**10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO**

**a.-**  
 DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc )

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.		REFERENCIA DE UBICACIÓN <b>Se adjunta croquis de ubicación</b>

**ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO**

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
ENVASADO/REENVAS	<input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS	<input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS	<input type="checkbox"/>		



b.-  
 DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc )

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.		REFERENCIA DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> <b>Se adjunta croquis de ubicación</b>

**ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO**

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
ENVASADO/REENVAS	<input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS	<input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS	<input type="checkbox"/>		



**RESERVACIONES**

---

**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DNI/ Carnet de Extranjería N°:</b>	
<b>LUGAR:</b>	
<b>FECHA :</b>	

Área para información de la OGACI de PRODUCE

FORMULARIO DIQPF-028

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Presente.-

El que suscribe, solicita la Autorización de los Registros Especiales de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra impresa y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC Tipo de Empresa ( ) Natural ( ) Jurídica Página Web / Correo Electrónico

3 Representante legal / Nombre y apellido

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jrón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELEFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO (opcional)



II. INFORMACIÓN DETALLADA

1 Registros Especiales

a) Establecimiento N° 1 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)

Marcar con (x) donde corresponda

Registro Especial de Ingreso	<input type="checkbox"/>	Electrónica ( adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Egreso	<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Producción	<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Uso (Transformación)	<input type="checkbox"/>	Manual ( adjuntar Libros)	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Transporte	<input type="checkbox"/>		

Domicilio: Distrito: Provincia: Departamento:

Denominación del establecimiento:

Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:

b) Establecimiento N° 2 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)

Marcar con (x) donde corresponda

Registro Especial de Ingreso	<input type="checkbox"/>	Electrónica ( adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Egreso	<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Producción	<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Uso (Transformación)	<input type="checkbox"/>	Manual ( adjuntar Libros)	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Transporte	<input type="checkbox"/>		

Domicilio: Distrito: Provincia: Departamento:

Denominación del establecimiento:

Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:



**III. OBSERVACIONES**

**IV. OBLIGACIONES**

Me comprometo a cumplir con:

1.- Recoger la Autorización de Registro(s) Especial(es) de Alcohol Etílico en la Oficina General de Atención al Ciudadano (Calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Córpac, San Isidro - Lima) una vez recibida la notificación.

**V. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombres y Apellidos :

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°







Dirección General de Políticas y Regulación  
 Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados  
 Fiscalizados  
 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAMELICA

Área para información de la OGACI de PRODUCE

**FORMULARIO DIQPF-035**

**CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO**

Señor

Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Presente.-

El que suscribe, solicita Cierre de Registros Especiales de Alcohol Etílico, por Suspensión Temporal o Definitiva de actividades, para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO** (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC Tipo de Empresa ( ) Natural ( ) Jurídica Página Web / Correo Electrónico

Representante legal / Nombres y apellidos

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
	L. GUTIERREZ PAJAN, Néstor			<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO (opcional)



**II. INFORMACIÓN DETALLADA** (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 Registro(s) Especial(es) a Cerrarse por Suspensión Temporal o Definitiva de actividades

Registro Especial de Ingreso autorizado con N°	_____	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Egreso autorizado con N°	_____	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Producción autorizado con N°	_____	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Uso autorizado con N°	_____	<input type="checkbox"/>
Registro Especial de Transporte autorizado con N°	_____	<input type="checkbox"/>

2 Formato Utilizado

Electrónica ( adjuntar 2 impresión de formato utilizado)

Manual (adjuntar Libro(s) Utilizado(s))

Domicilio:

Distrito: Provincia: Departamento:

Denominación del establecimiento:

**III. OBSERVACIONES**

#### IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

- 1.- Solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etilico, una vez efectuado el cierre de la totalidad de mis Registros Especiales Autorizados

#### V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

#### VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

FECHA :



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN  
FORMULARIO DIQPF-038

**CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, POR CESE DE ACTIVIDADES**

Señor

Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Presente.-

El que suscribe, solicita la Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO**

(Llenar con letra impresa y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC  DNI  CE  Tipo de Empresa ( ) Natural ( ) Jurídica Página Web / Correo Electrónico

3 Representante legal / Nombres y apellidos

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1			Se adjunta copia del Poder de Representación
			Se adjunta copia de la Partida Registral

1 Representante Legal

DIRECCIÓN (Avenida Jerón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano etc)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO  
TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Motivo de la cancelación

**III. OBSERVACIONES**

**IV. OBLIGACIONES**

Se adjunta al presente:

La Constancia de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° \_\_\_\_\_

**V. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombres y Apellidos:

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

RUC N°:

FECHA:





FORMULARIO DIQPF-027

Área para información de la OGACI de PRODUCE

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Presente.-

El que suscribe, solicita la Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO** (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC  DNI  CE  Tipo de Empresa ( ) Natural ( ) Jurídica Página Web / Correo Electrónico

3 Representante legal / Nombre y apellido

APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
			<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc.)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO (opcional)



**INFORMACIÓN DETALLADA**

Justento de la cancelación

**OBSERVACIONES**



**IV. OBLIGACIONES**

Se adjunta al presente:

La Constancia de Inscripción en Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico N° \_\_\_\_\_

Copia de la Constancia de Cierre de todos los Registros Especiales a nivel Nacional

**V. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombres y Apellidos :

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

FECHA :



Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO 001

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Área para información [Sello, firma o Sticker de la oficina o mesa de partes (llenado por el Gobierno Regional)]

Señor

Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica

Presente.-

El que suscribe la presente (\*), solicita la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación de la MYPE u Organización Gremial:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita inscripción como:		(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad / y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).	

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	
Nombres :		Otro (Indicar).....	
Documento de Identidad N° :		DNI	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:	
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:			
N° de Asiento Registral:			
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Asiento Registral:			

III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)	
1. Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa - RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.	
2. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.	
3. Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, según Anexo DCI-001.	

IV. DECLARACIONES JURADAS	
Se consigna con carácter de declaración jurada:	
1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.	
2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.	

V. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):	
Nombres y Apellidos :	
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)	
DNI / Carné Extranjería N°	
RUC N° :	
FECHA :	

Nota: (\*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.





Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO 002

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Área para información( Sello, firma o Sticker de la oficina o mesa de partes (llenado por el Gobierno Regional)

Señor Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica

Presente.-

El que suscribe la presente (\*), solicita la renovación de la inscripción y/o actualización de la información en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
N° de Inscripción en el RENAMYPE:		Fecha de registro (dd/mm/aaaa):	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación en los que conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:		Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Teléfono fijo:		Prefijo:	Teléfono fijo:
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita la renovación de la inscripción y/o actualización de la información como:		(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).	
II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Representante Legal (*):			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	Nombres :
Documento de Identidad N°:		DNI	Otro (Indicar).....
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:		Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:			
N° de Asiento Registral:			
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Asiento Registral:			
III. EN CASO DE NO HABER VARIADO LAS CONDICIONES E INFORMACIÓN PRESENTADAS AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN O A PARTIR DE SU ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (Marcar con X)			
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que la información presentada al momento de solicitar la inscripción y/o última actualización, se mantiene vigente.			
IV. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN EL REGLAMENTO DEL RENAMYPE, EN CASO QUE LAS ASOCIACIONES DE LAS MYPE O COMITÉS DE MYPE, HAYAN RENOVADO A SUS REPRESENTANTES O HAYAN RENOVADO A SUS ASOCIADOS O MIEMBROS (marcar con X)			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de renovación de la inscripción de la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de renovar la inscripción de dicho Comité en el RENAMYPE.			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Copia simple del padrón de asociados actualizado de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros actualizada del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, según Formulario 001.			
V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)			
Señale los documentos que sustenta la información que se solicita actualizar, los mismos que listo a continuación:			
Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.			
1			
2			
3			



**VI. DECLARACIONES JURADAS**

Se consigna con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**VII. FIRMA DEL SOLICITANTE (\*):**

Nombres y Apellidos :

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (\*)

DNI / Carné Extranjería N°

RUC N° :

FECHA :

**Nota:**

(\*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.





Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N° 002-ACT

Solicitud para Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades de los subsectores pesca y acuicultura.



Señor (a) Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica Presente.-

(Los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la certificación ambiental para proyecto de inversión del sector pesquero y acuicola, mediante:

Declaración de Impacto Ambiental



del proyecto de inversión ..... para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	<input type="checkbox"/>	DNI N° .....	Otro: .....	N° .....
Apellido Paterno:		Apellido Materno :		
Nombres :				
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	RUC N° :		
Razón Social:				
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:	
Zona Registral:		Título de acto inscrito:		
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)			<input type="checkbox"/>	Persona Natural
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)			<input type="checkbox"/>	Persona Jurídica
DNI N° .....	Otro:	N° .....		
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		
Nombres :				
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				
Datos del poder con que actúa el representante:				
1. Datos de publicidad registral de poder vigente				
N° de Partida:				
Zona Registral:				
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:				
Modalidad de Notificación:				
Correo electrónico:				
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:				

\* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores. Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos. Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD AUTORIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR PESCA Y ACUICULTURA.

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

III. INFORMACIÓN DETALLADA

Datos Generales del Proyecto de Inversión

Nombre del Proyecto:	
Ubicación del proyecto:	
Monto de Inversión (en soles):	
Debe llenar según corresponda:	
Resolución Directoral que clasificó el proyecto y aprobó los TDR:	Fecha:.....
Actividad con clasificada anticipada	
Norma aplicable.....	Fecha:.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 34, 35 y conteniendo todo lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE.

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (\*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

En caso que la autoridad competente lo determine:

Inspección técnica (\*2).

En caso de actividades acuícolas que se encuentren emplazadas en cuerpos de agua (marinas, lagos, lagunas y otros):

Copia simple de Reserva de Área Acuática

\*1 Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

\*2 Ver servicio prestado en exclusividad, procedimiento N° 01.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que la actividad económica a desarrollar es compatible con la zonificación asignada por la entidad competente.
- 3.- Que el predio no cuenta con impedimento alguno para desarrollar la actividad.
- 4.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

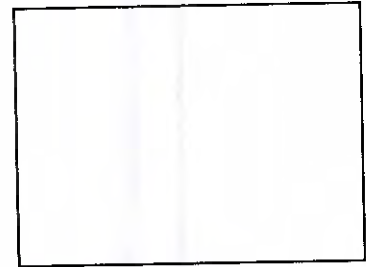
FECHA :



Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N°007-ACT

Solicitud para Actualización de los Estudios Ambientales e Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios



Señor (a) Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica

Presente.-

(Yo) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la actualización del estudio ambiental aprobado para proyectos de inversión del sector pesquero y acuícola, ante:

La Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	<input type="checkbox"/>	DNI N° .....	Otro: .....	N° .....
Apellido Paterno:		Apellido Materno :		
Nombres :				
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	RUC N° :		
Razón Social:		N° de Partida:		
Datos de publicidad registral de la empresa		Título de acto inscrito:		
Zona Registral:		Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:		
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:		Celular:		
Correo electrónico:				

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)		<input type="checkbox"/>	Persona Natural	<input type="checkbox"/>	Persona Jurídica
DNI N° .....	Otro: .....	N° .....			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :			
Nombres :					
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:			
Distrito:	Provincia:	Departamento:			
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:		Celular:			
Correo electrónico:					

Datos del poder con que actúa el representante:

1. Datos de publicidad registral de poder vigente	
N° de Partida:	
Zona Registral:	
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:	

Modalidad de Notificación:

Correo electrónico:

Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:

\* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.  
 Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.  
 Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....



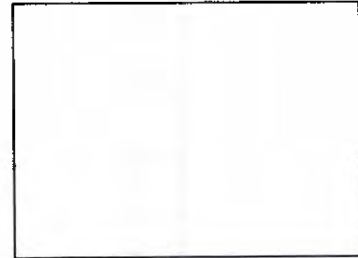




Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N° 006-MEIA-NS

Solicitud para Aprobación de la Modificación Para Impactos Ambientales Negativos No Significativos de las actividades de los subsectores pesca y acuicultura



Señor (a)

Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la aprobación de la Modificación del Estudio Ambiental para las actividades del sector pesquero y acuícola, del Estudio Ambiental:

La Declaración de Impacto Ambiental

lo cual se detalla la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	<input type="checkbox"/>	DNI N° .....	Otro: .....	N° .....
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		
Nombres:				
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	RUC N°:		
Razón Social:				
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:	
Zona Registral:			Título de acto inscrito:	
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)		<input type="checkbox"/>	Persona Natural	<input type="checkbox"/>	Persona Jurídica
DNI N° .....	Otro:	N° .....			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					

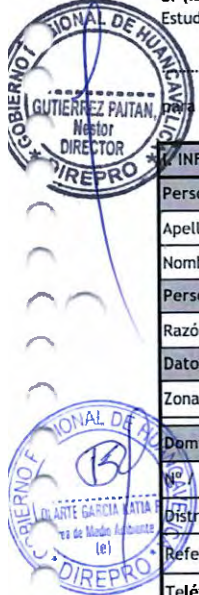
Datos del poder con que actúa el representante:	
1. Datos de publicidad registral de poder vigente	
N° de Partida:	
Zona Registral:	
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:	

Modalidad de Notificación:	
Correo electrónico:	
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:	

\* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.

Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.

Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



**II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.**

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

**III. INFORMACIÓN DETALLADA**

**Datos Generales de la Actividad**

Nombre de la Actividad: .....

Ubicación de la actividad: .....

Costo estimado del cierre o abandono (\$/.): .....

Deberá llenar según corresponda:

Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental: .....

Norma aplicable..... Fecha:.....

-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° ..... Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° ..... Fecha.....

Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N° ..... Fecha.....

**IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

De acuerdo al artículo 43, conteniendo todo lo establecido en el artículo 44 y lo previsto en el numeral 45.1 del artículo 45 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (\*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

(\*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

**V. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :

.....

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :

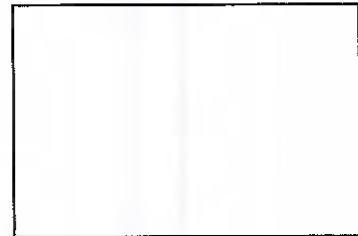




Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE N° 008-PCD

Solicitud para Aprobación del plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores pesca y acuicultura.



Señor (a)

Director Regional de la Producción- Gobierno Regional de Huancavelica

Presente.-

que suscribe (n) la presente, solicita (n) la aprobación del plan de cierre desarrollado para las actividades del sector pesquero y acuícola, mediante:

- Plan de Cierre Desarrollado Parcial
- Plan de Cierre Desarrollado Total

para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO** (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	<input type="checkbox"/>	DNI N° .....	Otro: .....	N° .....
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		
Nombres:				
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	RUC N°:		
Razón Social:				
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:		
Zona Registral:		Título de acto inscrito:		
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:		
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:		Celular:		
Correo electrónico:				
REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)		<input type="checkbox"/>	Persona Natural	<input type="checkbox"/>
DNI N° .....		Otro: N° .....		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		
Nombres:				
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:		
Referencia del domicilio:				
Teléfono fijo:		Celular:		
Correo electrónico:				
Datos del poder con que actúa el representante:				
1. Datos de publicidad registral de poder vigente				
N° de Partida:				
Zona Registral:				
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:				
Modalidad de Notificación:				
Correo electrónico:				
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:				

\* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.  
 Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.  
 Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



**II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.**

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

**III. INFORMACIÓN DETALLADA**

**Datos Generales de la Actividad**

Nombre de la Actividad:	
Ubicación de la actividad:	
Costo estimado del cierre o abandono (\$/.):	
Deberá llenar según corresponda:	
Resolución Directoral que otorga la certificación ambiental:	
Norma aplicable.....	Fecha:.....
-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):	
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución Directoral o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....

**IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

De acuerdo al artículo 55 y todo lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE

Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre Desarrollado, de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

(\*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

**V. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE**

(Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :



































































