



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 244-GOB.REG-HVCA/CR

*Huancavelica, 09 de Setiembre de 2013.*

**POR CUANTO:**

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

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



**ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE** el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, como un instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que se realiza en el Gobierno Regional de Huancavelica; la misma que se encuentra integrada por todas las Unidades Orgánicas del Pliego Regional y que se adjuntan como anexo de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE O DÉJESE** sin efecto legal, en todo su contenido El Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado mediante Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG.-HVCA/CR, de fecha 17 de Febrero de 2010 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

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

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

En Huancavelica a los nueve días del mes de Setiembre del dos mil trece.

PABLO QUIÑA CAPCHA  
Consejero Delegado

**POR TANTO:**

Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los trece días del mes de Setiembre del año Dos Mil Trece.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Maciste A. Díaz Abad*  
MACISTE A. DIAZ ABAD  
Presidente Regional



## **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPEUSTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

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

**I PARTE**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL E INFORMATICA**

**Huancavelica, Julio del 2,013.**



## CONTENIDO

### (I PARTE)

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

- 1.- TUPA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA-SEDE
- 2.- TUPA DE LA OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.
- 3.- TUPA DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.
- 4.- TUPA DE LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIONI
- 5.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS.
- 6.- TUPA DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.
- 7.- TUPA DE LA SUBGRENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS.
- 8.- TUPA DEL ARCHIVO REGIONAL.
- 9.-TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
- 10.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION.
- 11.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA.
- 12.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.



## PRESENTACION

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

A efectos de brindar una mayor fluidez a los tramites del público usuario la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, ha efectuado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Huancavelica, para ello ha efectuado las coordinaciones pertinentes y ha solicitado la relación de los procedimientos que se efectúan en los distintos órganos estructurados de la Institución, el mismo que nos ha permitido revisar los mencionados procedimientos administrativos; después de analizar los procedimientos, se ha ordenado y clasificado con criterios de racionalidad y necesidad institucional, uniformizando criterios evitando duplicidad o cargas innecesarias para los particulares en la tramitación de sus procedimientos.

Dentro de un enfoque sistemático de las Instituciones Públicas al servicio de la sociedad, nos corresponde cumplir a plenitud con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad, para que la atención se efectúe de manera ágil y eficiente. En este contexto creemos coadyuvar de alguna manera, tanto al público usuario como a la institución misma en el ordenamiento, proceso y método a seguir en los distintos tramites, actualizados de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo, D. S. N° 079-2007-PCM y demás normativas sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, D. S. N° 062-2009-PCM, que aprueba el Nuevo Formato del TUPA y el D. S. N° 064-2012-EF que Aprueba la Nueva Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2013, se ha efectuado el presente trabajo.





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

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

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

### FINALIDAD

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

Esta simplificación tiene las siguientes características:

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

### CONCEPTOS ESCENCIALES:

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

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



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

### BASE LEGAL

- 1.- La Constitución Política del Estado, en su Art. 2º sobre Los Derechos Fundamentales de la Persona.
- 2.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.- Decreto Ley N° 25988. Ley de Racionalización del Sistema Tributario y Nacional y Eliminación de Privilegios y Sobre costos.
- 5.- D. S. N° 094-92-PCM. Reglamento de las Disposiciones sobre Seguridad Jurídica en Materia Administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.
- 6.- D. S. N° 018-2001-PCM. Disponen que las Entidades del Sector Pública incorporen en su TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.
- 7.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 8.- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806.
- 10.- D. S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806.
- 11.- D. S. N° 095-2003-PCM Modifican el Art. 2º del Reglamento de la Ley N° 27806.
- 12.- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 13.- D. S. N° 079-2007-PCM Aprueban Lineamientos para elaborar y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 14.- Decreto Legislativo N° 1017, se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueban Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 16.- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Metodología de Costos Administrativos.
- 17.- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM Metodología de Simplificación Administrativa.
- 18.- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM Estrategias para la Modernización del Estado.



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

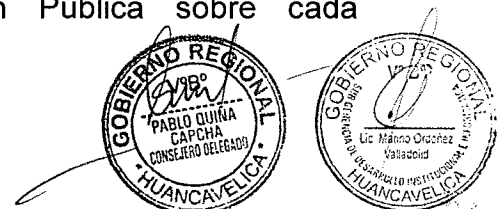
Se entiende por particulares o administrados, a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.

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

## CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

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

- 1.- La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.
- 2.- La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo.
- 3.- Los Formularios para la realización de los procedimientos administrativos de ser el caso.
- 4.- La clasificación de cada procedimiento administrativo según sea de:
  - Aprobación automática
  - Evaluación previa con aplicación de silencio positivo
  - Evaluación previa con aplicación de silencio negativo
- 5.- La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo
- 6.- Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Administración Pública sobre cada procedimiento administrativo.



- 7.- La dependencia que sea designada, como oficina única de trámites documentarios del Gobierno Regional.

## CALIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

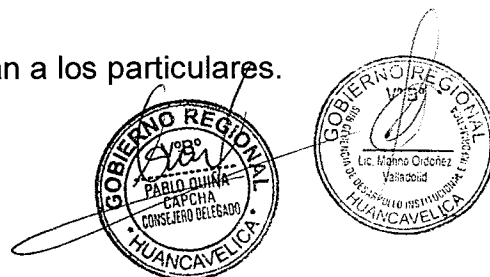
### PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICO

- a. Que sea un procedimiento rutinario y de constante demanda con un diseño estructurado donde los requisitos garanticen con mucha certeza la no ocurrencia de una contención administrativa que afecte los intereses del estado y del público.
- b. En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) es considerada aprobada, desde el mismo momento de su presentación ante el Gobierno Regional de HVCA., siempre que cumpla con los requisitos y entrega de la documentación completa exigidos para tal fin.
- c. Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo, se requiere exclusivamente la presentación de la Solicitud en el Formato Unico de Trámite (FUT) acompañados de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.
- d. Que esté sujeto a fiscalización posterior para sancionar cualquier irregularidad que excepcionalmente pudiera presentarse en las licencias, autorizaciones, permisos y similares.
- e. La aplicación de un procedimiento calificado como automático, sucede cuando dicho procedimiento se considera aprobado el mismo día de la presentación del formato.
- f. La calificación de un procedimiento con silencio administrativo positivo (de aprobación tácita) o negativo (de negación tácita), se efectúa tomando en cuenta los siguientes criterios.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA

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

- a. La repercusión que el pronunciamiento de la Administración Pública puede tener para los participantes.
- b. Trascendencia de los derechos que se adjudican a los particulares.



- c. La posibilidad de afectar derechos de terceros, y
- d. Los referidos al otorgamiento de concesiones a los particulares.

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

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

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

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA**

#### **CON SILENCIO POSITIVO**

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

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

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PREVIA**

#### **CON SILENCIO NEGATIVO**

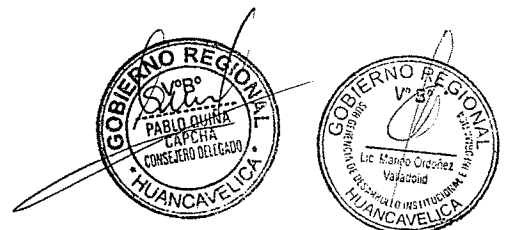
Son aquellos los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, el particular puede considerar denegada su solicitud e interponer con los recursos



impugnativos correspondientes, o esperar el pronunciamiento de la Administración Pública.

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,  
E INFORMATICA.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2013 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

Piengo  
Unidad Orgánica

: 447 Gobierno Regional de Huancavelica  
Secretaría General

UIT = S/. 3,700.00 Nuevos Soles  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b>														
	<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>1. Artículo 2° Inciso 5 de la Constitución Política del Perú.</p> <p>2. D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3. O.S. N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM.</p> <p>4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Es gratuito el procedimiento. No se cobra derecho de trámite</p> <p>2. La solicitud de Acceso a la Información deberá cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>a) Nombre y Apellidos.</p> <p>b) Señalar el número de DNI o Carnet de Extranjería.</p> <p>c) Dirección del domicilio actual.</p> <p>d) Tratándose de menores de edad no será necesario el DNI.</p> <p>e) Deser el caso el número de teléfono, celular, y/o correo electrónico.</p> <p>f) Firma.</p> <p>g) Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>h) En caso que el solicitante conozca la dependencia que posee la información, indicarla en la solicitud para su ubicación.</p> <p>3. Costo de la copia simple o certificada.</p>						X	07 (siete) días	<p>a) Página Web Institucional.</p> <p>b) Mesa de Partes del Gobierno Regional</p>	Responsable de Acceso a la Información.	Gerente General Regional	Gerente General Regional	
				0.0027	0.10					<p>a) Responsable de Acceso a la Información</p> <p>b) Oficina a la que se requiere la Información.</p> <p>c) Caja de la Sede Central</p>				
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>														
1	<p><b>QUEJAS O DENUNCIAS</b></p> <p>1. Por defecto de tramitación</p> <p>2. Reclamos</p> <p>Ley N° 27444 Artículo N° 158*</p>	<p>1. Por medio físico, presentar una solicitud por escrito.</p> <p>2. Por medio electrónico, remitir un correo a través del Portal Electrónico de la Sede del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.eob.pe)</p>			Gratuito			X	03 (tres) días	<p>Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional</p> <p>Portal electrónico del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe)</p> <p>Jr. Torre Tagle N° 336 - Huancavelica</p>	Superior jerárquico del Quejado o Denunciado.	Gerente General Regional o Presidente Regional	<p>Plazo para presentar: 15 (quince) días</p> <p>Plazo para resolver: 30 (treinta) días</p>	<p>Presidente Regional</p> <p>Plazo para presentar: 15 (quince) días</p> <p>Plazo para resolver: 30 (treinta) días</p>
2	<p><b>PRESIDENCIA REGIONAL:</b></p> <p><i>Recurso Impugnativo</i></p> <p>1. RECONSIDERACIÓN</p> <p>Ley N° 27444, Artículo 208*</p>	<p>1. Solicitud firmada por Abogado en ejercicio</p> <p>2. Documento impugnado.</p> <p>3. Fundamentos de Hecho y Derecho</p>			Gratuito					<p>Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional</p> <p>Jr. Torre Tagle N° 336 - Huancavelica</p>	Presidencia Regional	Presidencia Regional	<p>Plazo para presentar: 15 (quince) días</p> <p>Plazo para resolver: 30 (treinta) días</p>	<p>Presidencia Regional</p> <p>Plazo para presentar: 15 (quince) días</p> <p>Plazo para resolver: 30 (treinta) días</p>



3	<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL:</b> <b>Recurso Impugnativo</b> <b>1. RECONSIDERACIÓN</b> Ley Nº 27444, Artículo 208*  <b>2. APELACIÓN</b> Ley Nº 27444, Artículo 209*	1. Solicitud firmada por Abogado en ejercicio  2. Documento impugnado.  3. Fundamentos de Hecho y Derecho			Gratuito			X	30 (treinta) días	Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional Jr. Torre Tagle Nº 336 - Huancavelica	Gerente General Regional	Gerente General Regional	
											Presidente Regional	Plazo para presentar: 15 (quince) días Plazo para resolver: 30 (treinta) días	Presidente Regional Plazo para presentar: 15 (quince) días Plazo para resolver: 30 (treinta) días
4	<b>EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES</b>  Ley Nº 27444, Artículo 160	1. Solicitud dirigida a la Secretaría General  2. Costo de la copia certificada.			Gratuito		X		01 (uno) día	Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional Jr. Torre Tagle Nº 336 - Huancavelica	Secretaría General	Gerente General Regional	Presidencia Regional



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

SECRETARIA  
GENERAL

Clarisa G. MIRANDA EGAS  
Secretaria General (R)





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA OFICINA DE  
COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ( TUPA ) 2013.  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT= 3,700.00

OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

D.S.N° 264-2012-EF

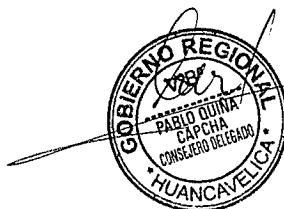
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Form/CódU blicacion	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER DIAS	INICIO DEL PROCEDIM	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				En % UIT	En ( S/ . )	AUTOMATICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID	APELACION
1	Opinión Técnica para Inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional ONGD Perú de la APCI.  Art. 2°, 4° inc e) y 72° Dec. Leg. 719	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional 1) Copia Simple de Escritura de Constitución ante Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. 2) Recibo de pago, boleta de venta o factura 3) Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada. 4) Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, con las modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. 5) Nómina del Consejo Directivo vigente y asociados con nombres completos y DNI. (hoja de vida) 6) información según guía adjunta, sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US (\$), Euros (€) o N.S. (S/.) 7) Copia del informe de ejecución de proyectos con cooperación no reembolsable presentados en la APCI.		1	37.00	X			10	Tramite documentario	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional
2	Opinión técnica para renovación de inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI  Art. 2°, 4° inc e) y 72° Dec. Leg. 719	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional 1) Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. 2) Recibo de pago, boleta de venta o factura 3) Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada. 4) Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. 5) Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y DNI. (hoja de vida) 6) información según guía adjunta, sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local, recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$, (S), Euros (€) o N.S. (S/.) 7) Copia del informe de ejecución de proyectos con cooperación no reembolsable presentados en la APCI		1	37.00	X			10	Tramite documentario	Oficina Cooperación Técnica internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional
3	Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable  Dec. Leg. 783	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional 1) Copia del convenio y/o Convenio de cooperación internacional entre la Asociación civil y la cooperante que financia la ejecución del programas y proyectos, con inscripción vigente en el Registro Nacional de ONGD Perú de la APCI. 2) Copia del proyecto y/o programa que logro apoyo financiamiento de la cooperación internacional referido en el Convenio y/o contrato respectivo. 3) Copia del informe anual o constancia de presentación de proyectos ejecutados con fondos de cooperación no reembolsable presentados a la APCI 4) Contar con un Plan Operativo de un programa, proyecto o actividad registrado 5) Estar inscrito en los registros de APCI vigente		1	37.00	X			10	Tramite documentario	Oficina Cooperación Técnica internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL  
MAG. Carlos Araya A. *Director*



Decreto Supremo N° 036-94-EF															
4	Adscripción de Voluntarios y Expertos extranjeros,  Art. 2°, 4° inc e) y 72° Dec. Leg. 719  Art. 22 inc i de D.S. N° 010-98-PRES	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional  1). Opinión favorable (en formato A-1,01 ejemplar) sobre la solicitud de adscripción del experto o voluntario emitida por el sector y/o gobierno regional correspondiente al ámbito geográfico del proyecto. 2). Currículo vitae del experto o voluntario (02 ejemplares), 3). Términos de referencia de las funciones específicas del experto o voluntario (02 ejemplar), 4) Documento de proyecto registrado en APCI (oficializado del sector y/o Región bajo cuyo marco se solicitará la Adscripción respectiva) o Convenio suscrito por el Gobierno peruano cuando se trate de gobiernos extranjeros u organismos internacionales. 5) En caso de extensión o ampliación Acreditación de voluntarios adjuntar informe de funciones a desarrollarse durante su permanencia	1	37.00	X				10	Tramite documentario	Oficina Cooperación Técnica internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional		
5	Gestión de recursos de cooperación técnica Internacional  Art. 2°, 4° inc e) y 72° Dec. Leg. 719	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional  1). Programa, proyecto formulado por las Unidades formuladoras de Instituciones Públicas de la Región 2). ficha de solicitud de cooperación técnica internacional, Proyecto con declaratoria de viabilidad por la OPI Regional ó por la OPI Sectorial	1	37.00	X				10	Tramite documentario	Oficina Cooperación Técnica internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional		
6	Opinión Técnica para Inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones civiles (ONGD-ENIEX) en el Registro Nacional ONGD-Perú de la APCI  Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004/APCI-DE.	Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Presidente Regional  1) Copia Simple de Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. 2) Recibo de pago, boleta de venta o factura 3) Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada. 4) Copia Literal original certificada de inscripción en los RR PP. expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. 5) Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y DNI. (hoja de vida) 6) información según guía adjunta, sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un período de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, Indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$. (S), Euros (€) ó N.S. (S/.) 7) Copia del informe de ejecución de proyectos con cooperación no reembolsable presentados en la APCI 8) Presentación del Plan Operativo, presupuesto y convenios.	1	37.00		X			10	Tramite documentario	Oficina Cooperación Técnica internacional	Gerente General Regional	Presidente Regional		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Abog. Carlos Arana Anyaipoma  
Director





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA  
OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y  
LIQUIDACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2013  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER EN DIAS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			EN % UIT	EN S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREV.					RECONSIDERACION	APELACION
						POSITIVO	NEGATIVO					
1	Certificación de liquidación de obra o proyecto de inversión ejecutado por el Gobierno Regional de Huancavelica	* Solicitud dirigido a la Oficina de Secretaria General, indicando de ser posible la fecha y el N° de Resolución con que se aprobó la liquidación. Es opcional adjuntar copia del acto resolutivo.		Gratuito	X			4	Trámite Administrativo - SISGEDO	Presidencia Regional	Presidencia Regional	Presidencia Regional





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA  
OFICINA DE LOGISTICA DE LA DIRECCION  
REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

: 447 Gobierno Regional de Huancavelica

UIT= S/. 3,700.00

Unidad Organica : DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION-OFCINA LOGISTICA

D.S.Nº 264-2,012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Participación en Procesos de selección:	* Registro de participante	Según formato N° 2 de las bases del proceso de selección		Gratuito	x			1	Oficina Logística-Area Procesos			
	Adjudicación de Menor Cuantía (Bienes, Consultorias, Ejec. de Obras)	* Recibo de Ingreso, Factura o Boleta Venta por la compra de bases	Unidad Caja		Gratuito	x			1	Unidad de Caja de la Entidad	Director de Economía		
		* Presentación de Propuesta Técnica y Económica	Formato en Bases				x		1	Oficina Logística-Area Procesos	Comité Especial Permanente o ad hoc	Presidencia Regional	Presidencia Regional
		* Otorgamiento de la Buena Pro					x		1		Comité Especial Permanente o ad hoc		
		* Suscripción del Contrato/Orden de Compra				x			10	Dirección Regional Administración	Dirección Regional Administración	Gerencia General	Presidencia Regional
	Adjudicación Directa (Bienes, Servicios, Consultorias y Ejec. De obras)	* Recibo de Ingreso, Factura o Boleta Venta por la compra de bases	Unidad Caja		Costo determinado o en las bases	x			1		Director de Economía		
		* Presentación de Propuesta Técnica y Económica	Formato en Bases				x		1	Oficina Logística-Area Procesos	Comité Especial Permanente o ad hoc		
		* Otorgamiento de la Buena Pro					x		1		Comité Especial Permanente o ad hoc	ADP: OSCE	ADP: OSCE
		* Suscripción del Contrato				x			10	Dirección Regional Administración	Dirección Regional Administración	Gerencia General	Presidencia Regional
	Licitación Pública (Bienes, Ejecución de Obras)	* Recibo de Ingreso, Factura o Boleta Venta por la compra de bases	Unidad Caja		Costo determinado o en las bases	x			1		Director de Economía		
		* Presentación de Propuesta Técnica y Económica	Formato en Bases				x		1	Oficina Logística-Area Procesos	Comité Especial o ad hoc		
		* Otorgamiento de la Buena Pro					x		1		Comité Especial o ad hoc	OSCE	OSCE
* Suscripción del Contrato					x			10	Dirección Regional Administración	Dirección Regional Administración	Gerencia General	Presidencia Regional	



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Concurso Publico (Servicios)  BASE LEGAL: Ley de contrataciones del estado (aprobado mediante D.L. N° 1017) su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF) y sus modificatorias (aprobado mediante Ley 29873 y D.S. N° 138-2012-EF)	* Recibo de Ingreso, Factura o Boleta Venta por la compra de bases  * Presentación de Propuesta Técnica y Económica  * Otorgamiento de la Buena Pro  * Suscripción del Contrato	Unidad Caja  Formato en Bases		Costo determinado o en las bases		x		1	1 Oficina Logística-Area Procesos  1  10 Dirección Regional Administración	Director de Economía  Comité Especial o ad hoc  Comité Especial o ad hoc  Dirección Regional Administración	OSCE  Gerencia General	OSCE  Presidencia Regional
	RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA Y EJEC. DE OBRAS.	El recurso de apelacion debera contener con los siguiente requisitos: (a) Estar dirigido al Presidente del Comitè especial, (b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre de documento oficial de identidad, o su denominacion o razon social. En caso de actuacion mediante reoresentante. se acompañara la documentacion que			Gratuito			x		Tramite documentario del Gob.Reg.Hvca.	Presidente Regional	Presidente Regional	OSCE



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2	BASE LEGAL: Ley de contrataciones del estado (aprobado mediante D.L. N° 1017) su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF) y sus modificatorias (aprobado mediante Ley 29873 y D.S. N° 138-2012-EF)	acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. (c) Señalar domicilio procesal, número de facsimil y correo electrónico. (d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita. (e) los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. (f) las pruebas instrumentales pertinentes. (g) Carta fianza de garantía por apelación a favor de la entidad el cual será equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección del ítem que se decida impugnar. En cualquier caso la garantía no podrá ser menor al 50% de 1 UIT y deberá tener un plazo mínimo de vigencia de 20 días calendario. (h) Firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del representante común señalando como tal en la promesa formal de Consorcio. (i) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. (j) Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva						12 días hábiles después de presentado el recurso de apelación o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación de los mismos					
3	COPIA SIMPLE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y/O EXPEDIENTE TECNICO Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806	Para acceder a una copia del expediente de contratación de un proceso de selección debe de rellenar la solicitud de acceso a la información pública - Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, recabado en Secretaría General, el cual es presentado por Mesa de partes de la Entidad, para su atención será previo pago por copias simples según la cantidad de folios.	solicitud según formato	S/ 0.20 por folio		X		2 días hábiles	Mesa de partes de la entidad	Secretaría General	Gerente General	Presidente Regional	

Notas para el ciudadano.-

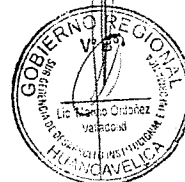
(\*) Pago en efectivo en caja de la Entidad.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA - DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLUCIONES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
			Form./Cod. Ubicación	en % UIT	en (S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSID.
1	Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres - CUSCSS.  BASE LEGAL: Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/04/1987). Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG, modificado por decreto supremo N° 008-2004-AG.	1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable, Comunidad Campesina o Empresa Asociativa. 3. Ficha registral de inscripción en Registros Públicos. 4. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 5. Copia del DNI de los integrantes del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres - CUSCSS y de los Responsables del Control y Vigilancia. 6. Copia de Título de Propiedad del predio del solicitante o documento que acredite la tenencia o posesión legal del área, expedida por la entidad correspondiente. 7. Copia del plano catastral del predio. 8. Declaración jurada que no existe litigio pendiente en el Poder Judicial sobre la propiedad y/o posesión del predio, debidamente suscrito.	Gratuito	0%			X	60 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
2	Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.  BASE LEGAL: Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/04/1987). Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG, modificado por decreto supremo N° 008-2004-AG.	1. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 2. Copia de DNI de los integrantes CUSCSS solicitante. 3. Dos (02) fotografías de color, tamaño carné de cada uno de los integrantes CUSCSS, y de los Responsables del Control y Vigilancia.	Gratuito	0%			X	10 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
3	Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.  BASE LEGAL: Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de camélidos sudamericanos silvestres o del representante legal 3. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 4. Copia de Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividad de captura y esquila en el año.  Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.	Gratuito	0%			X	10 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
4	Autorización para la captura y esquila de vicuñas.  BASE LEGAL: Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.	Gratuito	0%			X	10 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
5	Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.  BASE LEGAL: Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).	Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento N° 4.	Gratuito	0%			X	05 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



6	<p><b>Ortorgamiento de la Guía de Transporte de Camélidos Silvestres y Derivados.</b></p> <p>BASE LEGAL          Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995).          D.S.N° 007-96-AG Art. 16° 26° (09/06/1996)          D.S.N° 037-2006-AG – Arts 6° (06/07/2006).          D.S.N° 053-2000-AG – Arts 2 y 3 (23/09/2000).          D.S.007-99-SUNAT, Artículos 18° y 19°</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo.          3. Copia de la hoja de control de captura y esquila y Registro de Captura y Esquila de vicuña.</p>	Gratuito	0%				X		15 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
7	<p><b>Autorización para el funcionamiento de Centro de Acopio y/o taller de transformación primaria de fibra de vicuña por el periodo de 02 años.</b></p> <p>BASE LEGAL          Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995).          D.S.N° 007-96-AG Art. 7° (09/06/1996)          D.S.N° 008-2004-AG Art. 31° (23/02/2004)          D.S.N° 037-2006-AG Art. 6° (06/07/2006).</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia simple del DNI del presidente del titular de manejo.          3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.          4. Copia simple de DNI de la representación legal, de ser el caso.          5. Documento que indique el funcionamiento del local donde opera el centro, vigente.          6. Documento que indique los nombres y apellidos de los profesionales y/o técnicos que están a cargo del centro.</p>	Gratuito	0%				X		20 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
8	<p><b>Renovación de la autorización para el funcionamiento de centros de acopio y/o taller de transformación primaria de fibra de vicuña por el periodo de dos (02) años.</b></p> <p>BASE LEGAL:          Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.          D.S.N° 008-2004-AG Art. 31° (23/02/2004)          D. Leg N° 943. Ley del Registro Único de Contribuyente. (17/12/2003).          D.S.N° 053-2000-AG – Arts 2 y 3 (23/09/2000).</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.          4. Copia simple de DNI de la representación legal, de ser el caso.          5. Autorización de funcionamiento del centro de acopio</p>	Gratuito	0%				X		20 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
9	<p><b>Autorización para Realizar Estudios de Investigación en Camélidos Silvestres</b></p> <p>BASE LEGAL          Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995).          D.S.N° 007-96-AG Art. 10° (09/06/1996)          Decisión 391 Régimen Común del Acceso a los Recursos Genealógico</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia simple del DNI del solicitante.          3. Proyecto de investigación en idioma español, aprobado por el centro de investigación o Universidad que auspicia la investigación          4. Carta de compromiso ante Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos, en el cual especifica que se entregara el informe final, publicaciones.</p>	Gratuito	0%				X		07 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
10	<p><b>Acreditación como productores de Alpacas y Llamas.</b></p> <p>BASE LEGAL:          Ley N° 28041 Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpacas y llamas (25/07/2003).          Reglamento de la Ley N° 28041, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2004-AG modificado por Decreto Supremo N° 032-2004-AG.</p>	<p>PERSONAS NATURALES          1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia de DNI del Productor          3. Documento que acredite ser productor de alpacas. (Constancia y/o credencial firmada por la autoridad comunal)          JURIDICAS          4.- Partida de inscripción en la SUNARP en caso de asociaciones en caso de personas jurídicas.          5.- Vigencia de poder          6.- Padrón de socios.</p>	Gratuito	0%				X		07 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
11	<p><b>Inscripción en los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas- RGA.</b></p> <p>BASE LEGAL          Ley N° 28350 Art 4°, 5° y 9° (01/10/04).          Reglamento de la Ley N° 28350 aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2005-AG.          LAI = Libro abierto de identificación de alpacas</p>	<p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia de DNI del Productor          3. Croquis de ubicación de rebaño.          4.- Copia de Voucher de pago por análisis de fibra de la Universidad Nacional de Huancavelica.</p>	Gratuito	0%				X		10 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
12	<p><b>Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas- RGA.</b></p> <p>BASE LEGAL          Ley N° 28350 Art 4°, 5° y 9° (01/10/04).          Reglamento de la Ley N° 28350 aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2005-AG.          LAI = Libro abierto de identificación de alpacas          LAP = Libro abierto provisional de alpacas.          LAD = Libro abierto definitivo de alpacas          LCP = Libro cerrado o pedigril de alpacas</p>	<p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.          2. Copia del certificado de productor.          3. Copia de tarjeta de identificación</p>	Gratuito	0%				X		7 Días	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



13	<p>Acceso a la Información que produzca o posea la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 27806, Art 8° Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.</p> <p>D.S. N° 043-2003-PCM Art 20° (24/04/2003), Aprueban TUO de la ley N° 27806</p> <p>Ley N° 27927.</p> <p>D.S. N° 072-2003-PCM</p>	<p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>2. Copia simple de DNI solicitante</p>	Gratuito	0%			X		7 Dias	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
----	--	--	----------	----	--	--	---	--	--------	---	---	---	---

Huancavelica, noviembre del 2012.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.



DENOMINACION DEL PROCERDIMIENTO	REQUISITOS	Form/Cod. Ubicación	DERECHO DE TRAMITE		Duración del tramite	CALIAFICACION		Plazo para Resol.DÍAS	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Instancia de Resolución. De Recursos	
			UIT%	Nuevos Soles		AUTM.	EVALAUION				RECONSID.	APELACION
1 Registro de Empresas y/o Entidades Encargadas de Elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA) para proyectos de inversión Pública y privada  BASE LEGAL Ley N° 27444 (11-04-01) Art. 4° Ley N° 27446 (11.04.01) Art. 10° D.S.N° 019-2009-MINAM (25.09.09) Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 1° -O.R.N°179-GOB.REG-HVCA/CR -O.R.N°206-GOB.REG-HVCA/CR -O.R.N° 207-GOB.REG-HVCA/CR	Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental consignando la razón social, domicilio legal, teléfono, y RUC a) Copia autenticada por el fedatario institucional de los documentos que acrediten al representante legal en la SUNARP b)Copia autenticada por el fedatario institucional de la escritura pública de constitución social de la empresa o institución inscrita en SUNARP teniendo como objetivo la formulación de Estudios Ambientales c) De ser una empresa extranjera contara con la inscripción del consulado y la visacion del Ministerio de de Relaciones Exteriores. d) Copia autenticada por el fedatario institucional del certificado del Registro Único de Contribuyentes (RUC) Actualizado. e) Acreditar un equipo técnico Multidisciplinario integrado por no menos de (03) profesionales colegiados con acreditada experiencia en el campo ambiental relacionada a diversos proyectos de infraestructura pública y privada. f) Anexar Curriculum Documentado y certificado de habilidad profesional. g) Carta de compromiso de cada uno de los profesionales de la empresa consultora para participar en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental h) Relación de Equipos o instrumental especial propio y/o alquilado para la realización de Estudios de Impacto Ambiental.		20%	720			Positivo Negativo x	30 días	Tramite documentario	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental



*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y  
AREAS PROTEGIDAS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS  
AÑO FISCAL 2013**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

U.I.T. = S/. 3,700.00  
D.S. Nº 264-2012/EF

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
		Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles	AUTOM.		EVALUACION					RECONSID.	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
1	<p><b>DENUNCIAS DE EXPLOTACION Y DEPRECIACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL AMBITO REGIONAL</b></p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley Nº26891- Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales ,Art.28º</p> <p>Ley Nº1333 Ley del Medio Ambiente</p> <p>Ley Nº26839Ley sobre la Conservación y el Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.</p> <p>Ley Nº 28245 Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento D.S. 008-2005-PCM</p> <p>Decreto Legislativo Nº613 Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.</p>	<p>Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.</p> <p>La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias del tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.</p> <p>PERSONAS NATURALES</p> <p>Copia simple de DNI</p> <p>PERSONAS JURIDICAS; Copia simple de la Escritura Pública de Constitución Social, inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>Copia Simple del documento que acredite la representatividad legal de ser el caso.</p>		Gratuito		No regulado			x	5	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General
	<p><b>IDENTIFICACION DE AREAS DE CONSERVACION REGIONAL LOCAL DENTRO DEL MARCO DE AREAS PROTEGIDAS</b></p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Art. 118º, inc. 8 de la Constitución Política del Perú</p> <p>Art.107 109 de la ley Nº28611 Ley General del Medio Ambiente</p> <p>Ley. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales</p>	<p>a) Solicitud( FUT) dirigida a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente</p> <p>b) Comprobante de pago por derecho de tramite Persona Natural: copia simple del DNI</p> <p>c) Persona Jurídica: copia simple de la escritura pública de constitución social inscrita en los registros públicos</p> <p>d) Acta de Constitución con padrón de comuneros</p> <p>e) Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y Memoria descriptiva</p>												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS  
AÑO FISCAL 2013**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**U.I.T. = S/. 3,700.00  
D.S. Nº 264-2012/EF**

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



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS  
AÑO FISCAL 2013**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

U.I.T. = S/. 3,700.00  
D.S. Nº 264-2012/EF

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form/Cod. Ubicación	UIT%	Nuevos Soles		AUTOM.	EVALUACION				RECONSID.	APELACION	
								POSITIVO						NEGATIVO
6	<b>ADQUISICION DE MAPAS</b>  Riesgo y vulnerabilidad de la Región Huancavelica Áreas Naturales Protegidas de Huancavelica	Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Indicar con precisión el lugar del mapa solicitada Copia simple de DNI del solicitante. Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg. de la Región Hvca. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Indicar con precisión el lugar del mapa solicitada Copia simple de DNI del solicitante.				3 días		X		Oficina de Trámite Documentario y Arch Institucional.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General	
	<b>MAPAS TEMATICOS</b>  Fisiográficos ,Suelo ,Forestal y Ecológico  <b>POR FORMATO</b> A0 1.18mts x0.84 mts A1 0.50mts x0.84mts A2 0.42mts x0.60mts A30.30mts x0.42mts A4021mts x0.30mts	Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg. de la Región Hvca.				3 días		X		Oficina de Trámite Documentario y Arch .Institucional	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General	
7	<b>ATENCION DE DENUNCIAS DE USO INDISCRIMINADO DE FLORA Y FAUNA DE LA REGION</b>  <u>Base Legal:</u> Ley Nº27444 Ley Nº27867 Ley Nº27902 Ley Nº29060	Solicitud o Memorial dirigida al Presidente del Gobierno Regional.  Relación de personas afectadas ,con número de DNI y huella digital		Gratuito		5 días				Tramite documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General	
8	<b>DECLARAR LA VIABILIDAD AMBIENTAL QUE REQUIEREN TODA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y CONCEMIENTE AL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</b>  <u>Base Legal:</u>	Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental		Gratuito		5				Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS  
AÑO FISCAL 2013**

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

U.I.T. = S/. 3,700.00  
D.S. Nº 264-2012/EF

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		DURACION DEL TRAMITE	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOL. DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
				UIT%	Nuevos Soles		AUTOM.	EVALUACION				RECONSID.	APELACION	
								POSITIVO						NEGATIVO
9	APROBAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN FORESTAL REGIONAL Y VELAR EL Estricto CUMPLIMIENTO <u>Base Legal:</u> Ley Nº27867	Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental		Gratuito		6				Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Gerencia General	

Huancavelica, Julio del 2,013.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DEL  
ARCHIVO REGIONAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Búsqueda de documentos en custodia: Notariales, Juudiciales, Registros Civiles, Administrativos)  Base legal: Ley N° 25323 (11/06/1991) D.S.N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323 (26/06/1992) D.L. N°19414 del 16/05/1992 D.S. N° 022-75 Reglamento del D.L. N° 1941 del 29/10/1975 R.J. N° 087-95-INAP/DTSA del 30/06/1995	Llenar Solicitud Anexo N° 01 Datos exactos del documento Recibo de Pago	Formato N° 01	0.97	36		X		Tres (03) días hábiles	Secretaria del Archivo Regional de Huancavelica Jr. Nicolas de Pierola s/n Mercado de Abastos	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCVELICA	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCVELICA	
2	Expedición de Copias Notariales  Constancias Testimonio Copia Certificada Copia Simple  Base Legal: Ley N° 25323 (11/06/1991) D.S.N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323 (26/06/1992) D.L. N° 19414 del 16/05/1992 D.S. N° 022-75 Reglamento del D.L. N° 1941 del 29/10/1975 R.J. N° 087-95-INAP/DTSA del 30/06/1995	Llenar Solicitud Anexo N° 01 Datos exactos del documento Recibo de Pago	Formato N° 01	1.0	37		X		Tres (03) días hábiles	Secretaria del Archivo Regional de Huancavelica Jr. Nicolas de Pierola s/n Mercado de Abastos	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCVELICA	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCVELICA	







GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.

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

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>SUBSECTOR HIDROCARBUROS REGISTRO</b>													
01	REGISTRO DE DISTRIBUIDOR MINORISTA  <u>BASE LEGAL</u>  Art. 76° D.S. N° 045-2001-EM Ley N° 27444 (11.04.01)	a) Solicitud de acuerdo al formato. b) Copia del Testimonio de Constitución Social o DNI c) I.T.F uso y funcionamiento Osinerg del medio de transporte  d) Tarjeta de propiedad e) Tarjeta de Cubicación. f) Póliza de Seguro Integral para medios de transportes.	Trámite	7	259	-----	-----	X	10 Días	Mesa de Partes  Dirección Regional  Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de hidrocarburos	Director Regional  Energía y Minas Huancavelica	Resolución  Directoral
02	REGISTRO DE MEDIOS DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS - GLP. Caso A) Medio de Transporte de Combustibles Caso B) Camión Tanque de GLP, Tanque de Ferrocarril Caso C) Camión, Camioneta Baranda y Camioneta Pick-Up. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 030-98-EM D.S. N° 01-94-EM Ley N° 27444 (11.04.01)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Informe Favorable de OSINERG de uso y funcionamiento c) Copia de testimonio de Constitución Social o DNI d) Copia de tarjeta de propiedad y del contrato de ser el caso. e) Copia de tarjeta de cubicación, según corresponda. f) Poliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual g) Póliza de seguro integral del medio de transportes (según corresponda).	Trámite	Caso A 5 Caso B 7 Caso C 5	185  259  185	-----	-----	X	10 días	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de hidrocarburos	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral y Constancia de Registro
03	REGISTRO DE HIDROCARBUROS Caso A) Consumidores Directos de Combustibles Líquidos y GLP.  Caso B) Establecimiento de Venta al Público de Combustibles. B-1 Grifos y Estaciones de Servicios B-2 Grifos de Kerosene y Almacenamiento en Cilindros.  Caso C) Plantas envasadoras y gasocentros Caso D) Locales de Venta <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 030-98-EM D.S. N° 045-2001-EM	a) Solicitud de acuerdo al formato b) Declaración Jurada. c) Copia del Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG d) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. e) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual. f) Copia del permiso otorgado por DICAPI, o por la Subprefectura según se trate de un terminal, o grifo de kerosene. g) Copia del Testimonio o Constitución Social o DNI	Trámite	Caso: A 10  Caso: B-1 7  Caso: B-2 5  Caso: C 7  Caso D 5	370  259  185  259  185	-----	-----	X	10 días	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de hidrocarburos	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral y Constancia de Registro
04	MODIFICACION DE REGISTRO (*) <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 01-94-EM (Art. 7°) (11.01.94) D.S. N° 030-98-EM (3ra disposición complement.) R.D. N° 0134-2001-EM/DGH. Ley N° 27444 (11.04.01)  (*) En caso de Medios de Transporte la modificación procede en el mismo grupo para el que fue inscrito.	a) Solicitud de acuerdo al formato b) Documentos que sustente la modificación. c) Informe Técnico Favorable del OSINERG. d) Copia de la Constancia de Registro anterior. e) Póliza de Seguro Integral o de Responsabilidad Civil Extracontractual, según como corresponda.	Trámite	5	185	-----	-----	X	10 días	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de hidrocarburos	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral y Constancia de Registro



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/SUBCATEGORÍA	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>SUBSECTOR ASUNTOS AMBIENTALES</b>													
<b>APROBACIONES</b>													
05	APROBACIÓN DEL EIA PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GLP, GASOCENTROS, ESTACIONES DE SERVICIOS Y GRIFOS CON MAS DE 5000 GAL/MES.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/MM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del EIA - Para la DREM. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del Estudio de Impacto Ambiental en INRENA y en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto. d) Copia del EIA en mediomagnético o CD-ROM. e) 30 resúmenes ejecutivos: - 05 para la DREM. - 25 para la Municipalidad de la zona del proyecto.	Trámite	60	2220			X	90 días Calendarios.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
06	APROBACIÓN DE EIA PARA:  <b>A) ELECTRICIDAD:</b> DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA SEA NO MAYOR A  <b>B) APROBACION EIA PARA: HIDROCARBUROS</b> COMERCIALIZACION: PLANTAS ENVASADORAS DE GAS INICIO -AMPLIACION -MODIFICACION  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-02) - Ley N° 27444 (Arts 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 056-97-PCM (Art. 1°) (19-11-97) - D.S. N° 29-94-EM (Art. 3°) (18-06-94) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - R.M. N° 535-2004-MEM/DM (Arts. 1°) (06-01-05)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS PARA LA DREM. c) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DEL ESTUDIO IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO A d) COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS DEL EIA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE e) COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS DEL EIA Y CINCO RESÚMENES EJECUTIVOS A LA MUNICIPALIDAD f) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD g) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	Caso A 40	1480			X	120 DÍAS CALENDARIO	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
07	APROBACIÓN DE DIA PARA: (Previo al inicio de la Actividad)  COMERCIALIZACION: ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PUBLICO DE COMBUSTIBLES, GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO, GASOCENTROS - GLP USO AUTOMOTOR.  INICIO - AMPLIACION - MODIFICACION <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27444 (Arts 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - D.S. N° 024-2007-EM (Art. 1°) (26-04-07)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y UN RESÚMEN EJECUTIVO PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	40	1480			X	30 DIAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
08	EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) PARA LAS ACTIVIDADES DE Gasocentros GLP y Plantas Envasadoras de GLP) HIDROCARBUROS (Grifos, Estaciones de Servicios)  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM y modificatorias D.S. N° 065-2006-EM, D.S. N° 009-2007-EM (Octava Disposición Complementaria). - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)  Nota: Caso de reguianzacion para los Grifos, Estaciones de Servicios y Gasocentros que no tienen un Instrumento de Gestión Ambiental aprobado	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	25	925			X	20 DIAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
09	APROBACIÓN DEL EIA EXONERADOS DE AUDIENCIA PUBLICA.  A) DISTRIBUCIÓN ELECTRICA MENOR A 30 MW B) ESTACIONES DE SERVICIOS O GRIFO DE MENOS DE 5000 GALONES/MES.  <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 391-96-EM (01.10.96). D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02). D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del EIA - Para la DREM. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del EIA en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto d) Copia del EIA en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	Caso A: 40  Caso B: 30	1480  1110			X	Caso A: 45 días Calendario.  Caso B: 30 días Calendario.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
10	APROBACIÓN DEL EIAP PARA HIDROCARBUROS.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 053-99-EM. (Art. 4° al 6°) (28.09.99). R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00). Ley N° 27444 (Art. 33°) (11.04.01). Ley N° 27798 (Art. 01) (26.07.02).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del EIAP - Para la DREM. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana. c) Comprobante de entrega del ejemplar del EIAP en la Municipalidad distrital correspondiente a la zona del proyecto. d) Copia del EIAP en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	30	1110			X	45 Días Calendario.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
11	APROBACION DEL PLAN DE CIERRE O ABANDONO.  a) Para grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de gas, gasocentro y distribución eléctrica de menos de 30 Mw.  b) Pequeño Productor Minero, Pequeño Minero Artesanal, Declaración Jurada y Evaluación Ambiental.  c) Otros.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 053-99-EM (Art. 4° al 6°) (28.09.99). D.S. N° 046-93-EM (Art. 56°) (12.11.93). Ley N° 27444 (Art. 34°) (11.04.01) R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00) D.S. N° 013-02-EM (24.04.02) Ley N° 28090 (13.10.03). D.S. N° 033-2005-EM (15.08.05)	a) Solicitud de acuerdo al formato. b) Dos ejemplares del Plan de Cierre. - Para el Sub Sector de Medio Ambiente del DREM. - Para consulta del público. c) Comprobante de entrega del ejemplar del Plan de Cierre presentado en la municipalidad de la zona del proyecto. d) Copia del Plan de Cierre en medio magnético o CD-ROM.	Trámite	Caso A: 20  Caso B: 20  Caso C: 50	740  740  1850			X	30 días Calendario.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
12	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD: SOLO DISTRIBUCION CUYA DEMANDA MAXIMA SEA INFERIOR A 30 MW  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 89°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 29-94-EM (Art. 3°) (18-06-94) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	30	1110			X	30 DÍAS HABILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
13	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -COMERCIALIZACION -GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO -GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.  <b>Base Legal:</b> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 89°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI.	Trámite	30	1110			X	30 DÍAS HABILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
14	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION DE HIDROCARBUROS: GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO - GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP.  <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 015-2006-EM (Art. 90°) (03-03-06 / 05-03-06) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	30	1110	-----	-----	X	30 DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
15	EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL, LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL, VEHICULAR (GNV).  <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 003-2007-EM (Art. 5) (22-01-07) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	30	1110	-----	-----	X	05 DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
16	EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE ABANDONO PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR(GNV)  <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27444 (Arts 35°, 40° y 53°) (11-04-01) - D.S. N° 003-2007-EM (Art. 5) (22-01-07) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS PARA LA DREM. c) PERSONAS NATURALES: COPIA SIMPLE DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD d) PERSONAS JURIDICAS: PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE DE SU DNI	Trámite	30	1110	-----	-----	X	30 DIAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
17	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.  CATEGORÍA 1 (DIA) CATEGORÍA 2 (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EIA <sub>sd</sub> )  <u>Base Legal:</u> - D.S.N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-02) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - Ley N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002) - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 27444 (11-04-2001)  <u>Nota 1:</u> Para el caso de la aprobación de la Categoría 2 (Términos de Referencia para EIA <sub>sd</sub> ), no se requiere la opinión técnica del INRENA <u>Nota 2:</u> La DIA o el EIA <sub>sd</sub> se presenta para el inicio o reinicio de actividades de exploración, construcción, extracción, procesamiento, transformación y almacenamiento. Art. 38° D.S. 013-2002-EM.	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN AMBIENTAL IMPRESOS Y DIGITALIZADOS - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO c) COMPROBANTE DE ENTREGA DEL EJEMPLAR DE LA CLASIFICACIÓN AMBIENTAL Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN INRENA, SOLO EN EL CASO DE QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA O ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, CUANDO LA APROBACIÓN SE REFIERA A LA CATEGORÍA 1 (DIA) d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA A LA MUNICIPALIDAD MAS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO. <u>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</u> e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM	Trámite	PPM 10 PMA 5	370  185	-----	-----	X	50 días calendario	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
18	MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA 1 PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.  <u>Base Legal:</u> - D.S.N° 013-2002-EM (Art. 36 y 66°) (24-04-02) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) DOS EJEMPLARES DEL DIA CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA IMPRESOS Y DIGITALIZADOS - PARA LA DREM. - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. c) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA DIA EN INRENA, SOLO EN EL CASO DE QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE EN ÁREA NATURAL	Trámite	PPM 10 PMA 5	370  185	-----	-----	X	50 DIAS HÁBILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	- Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001)	PROTECCIÓN DE ZONA DE AMORTIGUAMIENTO d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO. <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM											
19	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.  <u>Base Legal:</u>  - R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) (21-12-2002) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - Ley N° 27651 (24-01-2002) - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001)  <u>Nota :</u> Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a, b y l.	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC b) DOS EJEMPLARES DEL EIASd IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 5 RESÚMENES EJECUTIVOS: - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. c) COMPROBANTE DE ENTREGA DEL EJEMPLAR DEL ESTUDIO EN INRENA d) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO DOS EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS Y 25 RESÚMENES EJECUTIVOS DEL EIASd PRESENTADO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAS PRÓXIMA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO. <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM	Trámite	25	925			X	120 días calendario.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
20	APROBACION DE PAMA O MODIFICACIÓN DE PAMA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL  <u>Base Legal:</u>  - R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) (21-12-2002) - D.S. N° 056-97-PCM (19-11-97) - D.S. N° 013-02-EM (24-04-2002) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - Ley N° 27651 (24-01-2002) - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 27798 (Art. 01°) (26-07-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001)  <u>Nota :</u> Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a, b y c.	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC b) DOS EJEMPLARES DE LA MODIFICACIÓN DEL PAMA IMPRESOS Y DIGITALIZADOS SEGÚN CORRESPONDA: - PARA LA DREM - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO c) COMPROBANTE DE HABER PRESENTADO UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACION DEL PAMA EN INRENA d) COMPROBANTE DE HABER ENTREGADO UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACION DEL PAMA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAS PRÓXIMA AL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO e) 30 RESÚMENES EJECUTIVOS PARA APROBACION DE PAMA - 5 PARA LA DREM - 25 PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA ZONA DEL PROYECTO <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> f) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL g) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM	Trámite	20	740			X	90 días Calendario.	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
21	APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS:  <u>Base Legal:</u>  - D.S. N° 033-2005-EM (Art. 12° y 13°) (15-08-2005) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 039-2005-EM (Art. 25°) (11-10-2005) - D.S. N° 059-2005-EM (Art. 36° y 37°) (08-12-2005) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-06-2001) - D.S. N° 045-2006-EM (Art. 1° y 2°) (15-08-2006)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC b) CINCO EJEMPLARES IMPRESOS Y DIGITALIZADOS DEL PLAN DE CIERRE: - PARA LADREM (2 EJEMPLARES) - PARA LA DGM - PARA LA DIGESA - PARA INRENA	Trámite	PPM 80 PMA 70	2960  2590			X	130 DIAS HABILÉS	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILÉS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/SUBCACION	(EN % UIT)	(EN S/)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
	<p>- Ley N° 26834 (04-07-97)</p> <p>- Ley N° 28271(06-07-2004)</p> <p>- Ley N° 28090 (14-10-2003)</p> <p>- Ley N° 27444 (11-04-2001)</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales no es necesario que el Plan de Cierre de Minas sea elaborado por una empresa registrada en la DGAAM, habilitados por el colegio profesional correspondiente o por Entidad consultora inscrita en cualquiera de los registros de la DGAAM.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de Planes de Cierre de Pasivos Ambientales, no es aplicable lo dispuesto en el D.S. 045-2006-EM.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida, se deberá presentar 4 ejemplares del Plan de Cierre y copia del comprobante de un ejemplar en INRENA</p>	<p>c) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DEL PLAN DE CIERRE IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORRESPONDIENTE TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</p> <p>d) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE</p> <p>e) EN CASO DE REMEDIACION VOLUNTARIA DE PASIVOS AMBIENTALES: PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES</p> <p>f) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM</p>											
22	<p>MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS:</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>- D.S. N° 033-2005-EM (Art. 23°) (15-08-2005)</p> <p>- D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006)</p> <p>- D.S. N° 059-2005-EM (Art. 40°) (08-12-2005)</p> <p>- D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) (26-05-2001)</p> <p>- D.S. N° 045-2006-EM (Art. 1° y 2°) (15-08-2006)</p> <p>- Ley N° 26834 (04-07-97)</p> <p>- Ley N° 28271(06-07-2004)</p> <p>- Ley N° 28090 (14-10-2003)</p> <p>- Ley N° 27444 (11-04-2001)</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de Pequeños Productores Mineros y Mineros Artesanales no es necesario que la modificación del Plan de Cierre de Minas o el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros sea elaborado por una empresa registrada en la DGAAM, puede ser elaborado por un grupo de por lo menos 3 profesionales habilitados por el colegio profesional correspondiente o Entidad consultora inscrita en cualquiera de los Registro de la DGAAM.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de la modificación del Programa de Monitoreo corresponde la presentación de los rubros: a,b y e.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida, se deberá presentar la copia del comprobante de entrega en INRENA</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC</p> <p>b) TRES EJEMPLARES IMPRESOS DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE</p> <p>c) CINCO EJEMPLARES DIGITALIZADOS DE LA MODIFICACION DEL PLAN DE CIERRE</p> <p>d) COMPROBANTE DE ENTREGA DE UN EJEMPLAR DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE IMPRESO Y DIGITALIZADO PRESENTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORRESPONDIENTE A LA ZONA DEL</p> <p>e) RECIBO DE PAGO TUPA-MEM</p>	Trámite	PPM 80 PMA 70	2960  2590			X	40 DIAS HABILÉS	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
23	<p>APROBACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA EXPLORACION MINERA.</p> <p>A) CATEGORIA B: MENOS DE 20 PLATAFORMAS DE PERFORACION EN AREA MAYOR A 10 Ha. Y/O CON TUNELES DE MAS DE 50 MTS (EA).</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>D.S. N° 038-98-EM (30.11.98)</p> <p>D.S. N° 056-99-EM (Art. 4° al 6°) (28-09-99)</p> <p>R.M. N° 728-99-EM/VMM (09.01.00)</p> <p>Ley N° 27444 (Art.33°) (11.04.01)</p> <p>(*) El plazo de evaluación es computado despues de publicado el aviso poniendo a disposición del público. la Evaluación Ambiental.</p> <p>(**) Para todos los casos</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato</p> <p><b>Categoría B:</b></p> <p>b) Dos ejemplares de la Declaración Jurada (DJ)</p> <p>- Para la DREM</p> <p>- Para consulta del público</p> <p>c) Comprobante de haber presentado el PAMA a la Municipalidad</p> <p><b>Categoría C:</b></p> <p>b) Dos ejemplares de la Evaluación Ambiental (EA)</p> <p>- Para la DREM</p> <p>- Para consulta del público en proceso de participación ciudadana.</p> <p>c) Comprobante de haber presentado el PAMA a la Municipalidad</p> <p>d) Copia de la Evaluación Ambiental en medio magnético o CD ROM</p>	Trámite	Caso A: 25	925			X	Caso A: 20 días calendario	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
					Caso B: 40	1480			Caso B: 40 días calendario (*)				
24	<p>MODIFICACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES.</p> <p>A) EIA, PAMA, PLAN DE CIERRE</p> <p>B) EA, EIAP.</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato</p> <p>b) Dos ejemplares de la Modificación del Estudio y B°</p> <p>- Para la DREM</p>	Trámite	Caso A: 50	1850			X	Director DREM	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILDES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO Matico	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
	C) DECLARACION JURADA  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 053-99-EM (28.09.99) Ley N° 27444 (Art.35°) (11.04.01)	- Para consulta del público c) Comprobante de entrega del ejemplar de la modificación del estudio presentado en INRENA, en el caso de EIA, cuando corresponda.		25 Caso C: 5	925  185					Huancavelica	Audientares			
25	PRESENTACION DE COPIA DE DIVERSOS ESTUDIOS AMBIENTALES ANTE LA DREM HVCA.  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27651 (24-01-02) Ley N° 27444 (Art35°) (11-04-01) D.S.N° 013-02-EM (24-04-02) Ley N° 27798 (26-07-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Dos ejemplares del Estudio Ambiental - Para el Sub Sector de Medio Ambiente de la DREM - Para consulta del público. c) Copia de estudio en medio Magnético o CD-ROM	Trámite	5	185.00			X	Inmediato	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Constancia de Recepción	
26	EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL (IGAC) PARA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL  <b>Base Legal:</b>  - D.L. N° 1105 (Art. 03 y 09°) (19-04-2012) - Ley N° 28611 (Art. 16 y 17) - D.S. N° 004-2012-MINAM (Art. 10° y 12° Anexo 03) (06-09-2012) - Ley N° 27651 (Art. 15°) (24-01-2002) - Ley N° 27444 (11-04-2001)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE b) DOS EJEMPLARES (ORIGINAL Y COPIA) IMPRESOS Y EN FORMATO ELECTRONICO DEL IGAC. - PARA LA DREM. - PARA CONSULTA DEL PÚBLICO. c) COPIA DEL CARGO O REGISTRO VIGENTE DE LA DECLARACION DE COMPROMISO PREVISTA EN EL ANEXO 01 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1105 (ANEXO 01). d) RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.. e) ACREDITACION DE LA TITULARIDAD, CONTRATO DE CESIÓN, ACUERDO O CONTRATO DE EXPLOTACION SOBRE LA CONESION MINERA. f) ACREDITACION DE PROPIEDAD O AUTORIZACION DE USO DE TERRENO SUPERFICIAL g) AUTORIZACION DE USO DE AGUAS (TRAMITE). <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE.</b> e) COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE f) COPIA DEL DNI.		Colectivo 10 Individual 5	370.00  185.00			X	125 DIAS HABILDES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica Asuntos Ambientales	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral	
<b>SUBSECTOR MINERIA</b>														
<b>INSCRIPCIONES Y REGISTRO</b>														
27	ACREDITACION DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y MINERO  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27651 (24-01-02) D.S.N° 013-02-EM (24-04-02) R.D.N° 136-02-EM /DGM (07-05-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Declaración Jurada Bienal según formato Aprobado por la R.D. N° 136-02-EM/DGM	Trámite		P.P.M. 5  P.M.A. 2.5			X		30 días hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
28	RENOVACION DE LA CONDICION DE PE QUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTO MINERO ARTESANAL  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27651 (24-01-02) R.D.N° 136-02-EM /DGM (07-05-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Declaración Jurada Bienal de posesión de Derechos mineros de acuerdo a formato aprobado por R.D.N° 136-02-EM/DGM	Trámite		P.P.M. 5  P.M.A. 2.5			X		30 días hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral





N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN SI.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>AUTORIZACIONES</b>													
29	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS.  <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°) (01-05-93) - R.M. N° 188-97-EM/VMM (Arts. 1° y 2°) (16-05-97) - D.S. N° 040-2001-EM (Arts. 20, del 1° al 200, 203 y 200) (20-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	REQUISITOS GENERALES: a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC. b) APROBACION DEL DOCUMENTO AMBIENTAL RESPECTIVO. c) EN CASO QUE LA ACTIVIDAD MINERA SE ENCUENTRA EN ZONA URBANA O DE EXPANSION URBANA, SE REQUERIRA, ADEMAS LA OPINION FAVORABLE DEL RESPECTIVO CONCEJO PROVINCIAL. d) DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL SOLICITANTE ESTA AUTORIZADO A UTILIZAR LOS TERRENOS DONDE SE UBICARAN TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO (MINA(S), BOTADERO (S), PLANTA DE BENEFICIO EN LA ETAPA DE EXPLOTACION, RELAVERA (S), CAMPAMENTOS, TALLERES, POLVORIN, VIAS DE ACCESO, CENTRO MEDICO, ENTRE OTROS). e) PLAN DE MINADO APROBADO DE REALIZAR ACTIVIDAD MINERA DE EXPLOTACION	Trámite	PPM 15  PMA 5	-----	-----	-----	X	30 DIAS HABILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
30	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES.  <u>Base Legal:</u> - D.S. N° 016-93-EM (Art. 7° numeral 2°) (01-05-93) - R.M. N° 188-97-EM/VMM (Arts. 1° y 2°) (16-05-97) - D.S. N° 040-2001-EM (Arts. 20, del 1° al 200, 203 y 200) (20-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	REQUISITOS GENERALES: a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC. b) APROBACION DEL DOCUMENTO AMBIENTAL RESPECTIVO. c) EN CASO QUE LA ACTIVIDAD MINERA SE ENCUENTRA EN ZONA URBANA O DE EXPANSION URBANA, SE REQUERIRA, ADEMAS LA OPINION FAVORABLE DEL RESPECTIVO CONCEJO PROVINCIAL. d) DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL SOLICITANTE ESTA AUTORIZADO A UTILIZAR LOS TERRENOS DONDE SE UBICARAN TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO (MINA(S), BOTADERO (S), CANTERA(S) DE PRESTAMO, PLANTA DE BENEFICIO, RELAVERA (S), CAMPAMENTOS, TALLERES, POLVORIN, VIAS DE ACCESO, ENFERMERIA, ENTRE OTROS).  A) EXPLOTACIÓN DE CANTERAS - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA A TAJO ABIERTO (METÁLICAS Y NO METÁLICAS) a) Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas mina (s), botadero (s), cantera (s) de préstamo, planta de beneficio, relavera (s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada. b) Diseño del tajo, indicando los límites finales de explotación, secciones verticales y área de influencia no minable, entendidas éstas como la franja de cien (100) metros de ancho como mínimo alrededor del tajo abierto, medida desde el límite final, así como los parámetros de diseño utilizados en rampas, bermas y banquetas de seguridad y, carreteras de alivio. c) Estudio geomecánico detallado con el que sustente los ángulos de talud utilizados en el diseño del tajo y del botadero. d) Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA. e) Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias. f) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programa de	Trámite	PPM 15  PMA 5	-----	-----	-----	X	30 DIAS HABILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<p>Capacitación al Personal)</p> <p>g) El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera:</p> <p>g.1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera.</p> <p>g.2. Si la cantera esta ubicada en zonas proximas o centro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentra</p> <p>h) Cronograma de ejecución de las actividades</p> <p><b>B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRANEA (METALICAS Y NO METALICAS)</b></p> <p>a) Plano general de ubicación de todas las intalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de préstamo, planta de beneficio, revalera (s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada.</p> <p>b) Estudio geomecánico detallado que permita caracterizar el macizo rocoso por áreas en la mina, conducente a determinar el método de explotación más adecuado así como los controles y métodos de sostenimiento.</p> <p>c) Diseño de labores mineras por áreas, sustentando ciclos (perforación, voladura, carga, transporte, ventilación, relleno, drenaje), precisando el tiempo de sostenimiento máximo.</p> <p>d) Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA.</p> <p>e) Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias.</p> <p>f) Diseño detallado de la red de ventilación, garantizando la efectividad en la ventilación con una instalación mayor ó igual a la capacidad instalada.</p> <p>g) Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro, Programas de capacitación al personal)</p> <p>h) Programa detallado de avances y labores mineras (tajeos, galerías, crueros, subniveles, chimeneas, entre otras), adjuntando planos en planta por nivel.</p> <p>i) Cronograma de ejecución de las actividades.</p>											
31	<p>AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN/BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>- D.S. N° 014-92-EM (Art. 5°) (24-01-02)</p> <p>- Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)</p>	<p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</p> <p>b) INFORMACIÓN TÉCNICA EN EL FORMULARIO APROBADO POR DGM.</p> <p>c) DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</p>	Trámite	5				X	30 DIAS HABLES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



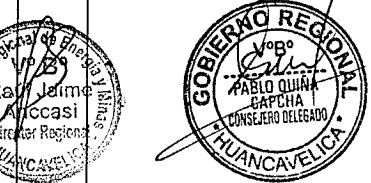
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
	- Ley N° 27446 (Art. 4°) (23-04-01) - D.S. N° 013-02-EM (Art. 16°) (21-04-02) - Ley N° 27651 (Arts. 5° y 15°) (24-01-02)												
<b>APROBACIONES</b>													
32	CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS  <u>Base Legal:</u> - D.Ley N° 25707 (Arts. 2°, 5°, 8° y 12°) (06-09-92) - D.S. N° 086-92-PCM (Art. 7°, 15° y 18°) (02-11-92) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - R.D. N° 034-2003-EM/DGM (29-01-03) (Formulario) - D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25° y 211°) (26-07-01) - Ley N° 27651 (Arts. 15° y. 18°) (24-01-02) - D.S. N° 038-1998-EM (Art. 4) (30-11-98) - R.M. N° 188-1997-EM/MM (Del Art. 1° al 3°) (16-05-97).	<p><b>PARA OPERACIONES CONTINUAS</b></p> <p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</p> <p>b) PRESENTACIÓN DE 01 EJEMPLAR DEL FORMATO C.O.M. DEBIDAMENTE LLENADO CON LOS DATOS SOLICITADOS.</p> <p>c) ADJUNTAR CRONOGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO DEL AÑO ANTERIOR Y EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO SOLICITADO, DE ACUERDO A FORMATO.</p> <p>d) HABER PRESENTADO OPORTUNAMENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DECLARACIÓN ANUAL CONSOLIDADA (D.A.C.).</li> <li>2. ESTADÍSTICA MENSUAL DE PRODUCCIÓN Y AVANCES LINEALES</li> <li>3. ESTADÍSTICA MENSUAL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</li> <li>4. PLAN DE MINADO</li> </ol> <p>e) TENER APROBADO:</p> <p>LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL SEGÚN LA ETAPA DE LA ACTIVIDAD MINERA QUE VA A REALIZAR, APROBADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES MINEROS Y/O DREM.</p> <p>f) EN CASO DE CESIÓN U OTROS CONTRATOS MINEROS, ACREDITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SUNARP.</p> <p>g) PLANO DE LABORES DE PROYECCIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DONDE SE VISUALICE LOS TRABAJOS EJECUTADOS. Y PROGRAMADOS EN COORDENADAS U.T.M. A ESCALA ADECUADA, FIRMADO POR UN INGENIERO DE MINAS O GEÓLOGO COLEGIADO.</p> <p>h) DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LA (S) EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S), CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE TRABAJADORES.</p> <p>i) RELACION DE NÚMERO DE FACTURAS DE COMPRA DE EXPLOSIVOS Y CONEXOS INDICANDO LA CANTIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.</p> <p>j) NO ADEUDAR PLANILLAS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS POR INSPECCIONES EFECTUADAS POR LAS EMPRESAS FISCALIZADAS EXTERNAS.</p> <p><b>PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES:</b> SE REQUIERE PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a), b), c) CON EXCEPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO, HABER PRESENTADO D.A.C., e), f), g) CON EXCEPCIÓN DE LABORES EJECUTADAS h), SI FUERA EL CASO j), E INCLUYENDO LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.</li> </ol> <p><b>PARA AMPLIACIÓN DE COM</b> SE REQUIERE PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a), b) Y PROGRAMA DE TRABAJO Y EL PLANO DE LAS NUEVAS LABORES CON LOS MISMOS REQUISITOS INDICADOS EN EL LITERAL . i) j).</li> </ol> <p><b>PARA OPERACIONES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL</b></p> <p>a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC.</p> <p>b) PRESENTACIÓN DE 01 EJEMPLAR DEL FORMATO C.O.M. DEBIDAMENTE LLENADO CON LOS DATOS SOLICITADOS.</p> <p>c) ADJUNTAR PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO EN EL AÑO ANTERIOR Y EL PROGRAMADO PARA EL</p>	Trámite	P.P.M. 10				X	30 días hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<p>EJERCICIO SOLICITADO DE ACUERDO A FORMATO.</p> <p>d) TENER APROBADO: LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, SEGÚN LA ETAPA DE LA ACTIVIDAD MINERA QUE VA REALIZAR APROBADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES MINEROS Y/O DREM.</p> <p>e) EN CASO DE CESIÓN U OTROS CONTRATOS MINEROS, SE DEBERÁ ACREDITAR SU INSCRIPCIÓN EN LA SUNARP.</p> <p>f) PLANO DE LABORES DE PROYECCIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL DONDE SE VISUALICE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PORGRAMADOS EN COORDENADAS U.T.M., U.T.M. A ESCALA ADECUADA, FIRMADO POR UN INGENIERO DE MINAS O GEÓLOGO COLEGIADO.</p> <p>k) DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LA(S) EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S), CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE TRABAJADORES.</p> <p>l) RELACIÓN DEL NÚMERO DE FACTURAS DE COMPRA DE EXPLOSIVOS Y CONEXOS INDICANDO LA CANTIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.</p> <p>m) AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PLANTA DE BENEFICIO, SI FUERA EL CASO</p> <p>PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES: 1. a), b), c) CON EXCEPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EJECUTADO, e), f) CON EXCEPCIÓN DE LABORES EJECUTADAS h), i) E INCLYENDO LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.</p> <p>PARA AMPLIACIÓN DE COM SE REQUIERE PRESENTAR: 1. a), b) Y PROGRAMA DE TRABAJO Y EL PLANO DE LAS NUEVAS LABORES CON LOS MISMOS REQUISITOS INDICADOS EN EL LITERAL g), i).</p>											
33	<p>APROBACIÓN DE USO DE ANFO PARA EXPLOTACIÓN SUBTERRANEA.</p> <p><b>BASE LEGAL</b> - D.S.N° 023-92-EM (Art. 204° Inc. e); Arts. 224 y 225 (13-10-92). - D.S. N° 046-2001-EM (Art. 211°) (26-07-01) - Ley N° 27444 (Art. 132°) (11-04-01)</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato b) Memoria descriptiva de labores mineras subterráneas. c) Plano de labores mineras. d) Plano isométrico. e) Balance de ventilación. f) Informe de inspección del fiscalizador externo o funcionario DREM responsable.</p>	TRÁMITE	PPM 10  PMA 5	---	---	---	X	30 días calendario	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
34	<p>APROBACIÓN DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO</p> <p><b>BASE LEGAL</b> - D.S.N° 014-92-EM (Art. 72° Inc. d); del Art. 73 al 77 del TUO de la Ley Gral. De Minería (04-06-92). - D.S. N° 024-93-EM; (07-06-93) - Ley N° 27444; (Art. 34°; 132° y 136°) (11-04-01)</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato b) Memoria descriptiva y planos del proyecto, presupuesto y cronograma de la inversión. c) Plano de labores mineras. d) Plano isométrico. e) Balance de ventilación. f) Informe de inspección del fiscalizador externo o funcionario DREM responsable.</p>	TRÁMITE	PPM 10  PMA 5	---	---	---	X	30 días Hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
35	<p>APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN PARA EFECTOS DE DEVOLUCIÓN DEL IGV.</p> <p><b>BASE LEGAL</b> - D.S.N° 082-2002-EF (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02) - D.S.N° 038-98-EM; (Art. 4°) (30-11-98)</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato b) Copia del poder del representante legal, inscrito en el Registro Público. c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.</p>	TRÁMITE	PPM 15	---	---	---	X	30 días Hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
36	<p>MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN</p> <p><b>BASE LEGAL</b> - D.S. N° 082-2002-EF (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02) - D.S.N° 038-98-EM; (Art. 4°) (30-11-98)</p>	<p>a) Solicitud de acuerdo a formato b) Copia del poder del representante legal, inscrito en el Registro Público. c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.</p>	TRÁMITE	PPM 15	---	---	---	X	30 días Hábiles	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN % UT)	(EN S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
37	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIONES  <b>BASE LEGAL</b> - D.S.N° 082-2002-EF (Art. 15°) (16-05-02) - Ley N° 27623; (08-01-02)	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Presentación de la Declaración jurada, reordenada por una sociedad de auditoría acompañada del informe técnico sustentatorio c) Relación de derechos mineros y/o U.E.A. d) Memoria Descriptiva. e) Presupuesto y Cronograma de Inversión.	Trámite	PPM 10	-----	-----	-----	X	90 días Calendario	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
38	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN, EXPLORACION Y BENEFICIO DE MINERALES PARA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL. (INCLUYE APROBACION DEL PLAN DE MINADO).  <b>Base Legal:</b> - D.L. N° 1105 (Art. 04°) (19-04-2012) - D. S. N° 03-94-EM (Art. 90°) - D.S. N° 055-2010-EM. (22.10.2010) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	<b>REQUISITOS GENERALES:</b> a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NUMERO DE RUC. b) APROBACIÓN DEL DOCUMENTO AMBIENTAL RESPECTIVO (IGAC). c) EN CASO QUE LA ACTIVIDAD MINERA SE ENCUENTRA EN ZONA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS LA OPINIÓN FAVORABLE DEL RESPECTIVO CONCEJO PROVINCIAL. d) DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE EL SOLICITANTE ESTÁ AUTORIZADO A UTILIZAR LOS TERRENOS DONDE SE UBICARAN TODOS LOS COMPONENTES DEL PROYECTO (MINA(S), BOTADERO (S), PLANTA DE BENEFICIO EN LA ETAPA DE EXPLOTACION, RELAVERA (S), CAMPAMENTOS, TALLERES, POLVORÍN, VÍAS DE ACCESO, CENTRO MEDICO, ENTRE OTROS). e) PLAN DE MINADO APROBADO DE REALIZAR ACTIVIDAD MINERA DE EXPLOTACIÓN	Trámite	PPM 15  PMA 5	555.00  185.00	-----	-----	X	30 DIAS HABILES	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral



DENUNCIAS													
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TRAMITACION	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
39	DENUNCIAS DE TITULARES MINEROS POR POSIBLE INUNDACIÓN, DERRUMBES O INCENDIOS DE LABORES EN CONCESIONES VECINAS.  <b>BASE LEGAL</b> D.S.N° 094-92-PCM; (Art. 10, Inc. b.) (02-01-93). D.S.N° 014-92-EM; (Art. 140, del TUO) (04-06-92).	a) Solicitud de acuerdo a formato b) Sustento de la denuncia	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	-----	-----	-----	X	30 días hábilis	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
40	DENUNCIAS CONTRA TITULARES DE ACTIVIDAD MINERA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MINERAS, AMBIENTALES Y/O DE SEGURIDAD MINERA  <b>Base Legal:</b> - D.S. N° 049-2001-EM (Art. 43° a 46° del Reglamento) (06-09-01) - D.S. N° 016-93-EM (Art. 45° del Reglamento) (01-05-93) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 71°) (21-04-02). - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) SUSTENTO DE LA DENUNCIA - SEGURIDAD E HIGIENE MINERA - ASUNTOS AMBIENTALES - INFORME SUSTENTATORIO O ALGÚN ELEMENTO VISUAL O AUDIOVISUAL (LAS COMUNIDADES CAMPESINAS O NATIVAS ESTÁN EXONERADAS DE ESTOS REQUISITOS)	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	-----	-----	-----	X	30 días hábilis	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral
41	DENUNCIAS DE EXTRACCIÓN DE MINERAL SIN DERECHO ALGUNO EN AGRAVIO DEL ESTADO  <b>Base Legal:</b> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04-06-92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	a) SOLICITUD DE ACUERDO A FORMATO, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RUC. b) ESCRITO DE DENUNCIA CONTENIENDO: MEMORIA SUSTENTATORIA DE LA MISMA ADJUNTANDO PLANO O CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ÁREA MOTIVO DE LA DENUNCIA.	Trámite	P.P.M. 5 P.M.A. 2.5	-----	-----	-----	X	30 días hábilis	Mesa de Partes Dirección Regional Energía y Minas Huancavelica	(e) Unidad Técnica de Minería	Director Regional Energía y Minas Huancavelica	Resolución Directoral





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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

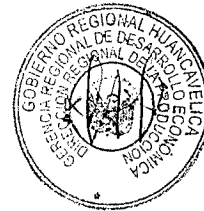


Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA-2013)  
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCVELICA

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
REFERENCIA UIT : S/. 3700.00 (Tres Mil Setecientos Nuevo Soles)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACION				PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
				N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBIC.	(en % UIT)	(en S/.)				AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION	APELACION
												POSITIVO	NEGATIVO		
1	INSCRIPCION O ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO PARA EL CONTROL DE INSUMOS QUIMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS O ACTUALIZACION DE INFORMACION BASE LEGAL Art. 12 de la Ley N° 28305 del (29/07/2004) Art. 51 D.S. N° 053-2005-POM del 28/07/2005.	1- Solicitud con carácter de declaracion jurada dirigida al Director Regional de la Produccion.			Gratuito		x			3 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Direccion de Industria	Director Regional de la Produccion	
2	INFORMES MENSUALES DE REGISTROS ESPECIALES DE INSUMOS QUIMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS LLEVADOS EN FORMA MANUAL O ELECTRICA, INCLUSO CUANDO NO HAYA MOVIMIENTO. BASE LEGAL: Decreto supremo N° 035-2003 PRODUCE.	para Informes mensuales en forma manual. 1- Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los registros especiales autorizados. para Informes mensuales en forma electronica. 2- enviar via electronica de acuerdo a las especificaciones tecnicas.			Gratuito		x			30 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Direccion de Industria	Director Regional de la Produccion	
3	RECTIFICACION DEL INFORME MENSUAL DE LOS REGISTROS ESPECIALES DE INSUMO QUIMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADO, LLEVADOS EN FORMA MANUAL O ELECTRONICA. BASE LEGAL: Decreto supremo N° 035-2003- PRODUCE.	Para rectificar el informe mensual en forma manual: 1- Solicitud dirigida al Director de Regional de la Produccion, indicando los motivos de la rectificacion y/o error incurrido. 2- Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los registros especiales autorizados. para rectificar el informe mensual en forma electronica: 1- enviar via electronica de acuerdo a las especificas tecnicas.			Gratuito		x			30 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Direccion de Industria	Director Regional de la Produccion	
4	EVALUACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) BASE LEGAL: D.S. N° 019-97-ITINCI, Art. 11, 13, 16, 17 del 01/10/1997 Ley N° 28611, ley General del Ambiente. R.M N° 108-89-ITICI/DM, ddel 04/10/1999	1- Solicitud dirigida al Director Regional de la Produccion. 2- Adjuntar dos ejemplares del EIA suscrito por el titular de la empresa consultora ambiental. 3- Adjuntar un CD conteniendo el estudio, con informacion desarrollada en Word y Excel. 4- declaracion jurada de la empresa consultora indicando que no existe relacion o vinculo alguno con la empresa para quien elaboro el estudio. 5- relacion de profesionales que participaron en la elaboracion del estudio ambiental. pago por derecho de tramite.			48.6%	1798.00	x			120 Dias	Secretaria de la Direccion	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion	



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBIC.	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATIZADO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
5	EVALUACION DE PROGRAMA DE ADECUACION Y MANEJO BASE LEGAL: D.S. N° 019-97-ITINCI, Art. 18, 19, 20, 21, 22 del 01/10/1997 R.M. N° 108-99-ITINCI/DM, del 04/10/1999 Ley N° 28611 General del Ambiente	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Produccion. 2.- Adjuntar dos ejemplares del PAMA suscrito por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental. 3.- Adjuntar un CD contenido el estudio e informacion desarrollada en Word y Excel. 4.- declaracion jurada de la empresa consultora indicando que no existe relacion y/o vinculo alguno con la empresa para quien elaboro el PAMA. 5.- Relacion de profesionales que participaron en la elaboracion del estudio ambiental. 6.- pago por derecho de tramite.		48.6%	1798.00	x			90 Dias	Secretaria de la Direccion	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion
6	EVALUACION DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL PRELIMINAR (DAP) BASE LEGAL: D.S. N° 019-97-ITINCI, Art. 3°, 2da Disp. Transitoria, del 01/10/1997 ley N° 28611, ley General del Ambiente.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Produccion. 2.- Adjuntar dos (2) ejemplares del DAP suscrito por el titular de la empresa y la empresa consultora ambiental. 3.- Adjuntar un CD conteniendo el estudio con informacion desarrollada en Word y Excel. 4.- declaracion jurada de la empresa consultora indicando que no existe relacion y/o vinculo alguno con la empresa para quien elaboro el DAP 5.- Relacion de profesionales que participaron en la elaboracion del estudio ambiental. 6.- pago por derecho de tramite.		24.3%	899.00	x			90 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion
7	EVALUACION DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ESTUDIOS E INFORMACIONES AMBIENTALES BASE LEGAL: D.S. N° 019-97-INTINCI, segunda disposicion transitoria del 01/10/1997, ley N° 28611, Ley General del Ambiente.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Produccion. 2.- Adjuntar dos ejemplares de levantamiento de observaciones segun corresponda. 3.- Adjuntar un CD conteniendo el levantamiento de observaciones. 4.- pago por derecho de tramite.		15.6%	577.00	x			90 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Director Regional de la Produccion	Director Regional de la Produccion
8	ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA TITULAR DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DERIVADAS DE LA APLICACION 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, Art. 43.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Produccion consignando los fundamentos de hechos y derechos. 2.- Adjuntar pruebas que sustente la denuncia.			Gratis	x			30 Dias	Secretaria de la Direccion	Direccion de Industria	Direccion de Industria	Direccion de Industria





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA-2013)**  
**DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE HUANCAVELICA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
 REFERENCIA UIT : S/. 3700.00 (Tres Mil Setecientos Nuevo Soles)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBI.	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	Autorización para el funcionamiento de Acuarios Comerciales. BASE LEGAL D.ecreto Ley N°. 25977 - 22/12/92 D.S. N°. 012-2001-PE-14/03/2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 5. Plano o croquis de ubicación de las instalaciones acuícolas y especificaciones técnicas. 6. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 7. Constancia de pago por derecho de trámite. 8. Pago de servicios de inspección técnica de la DIREPRO + Acuicultura de Subsistencia y de menor escala (por día) + pasaje ida y vuelta (según corresponda).						30 días	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
2	Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura a menor escala (Más de 02 hasta 50 TM de producción al año) incluye centro de producción de semillas y cultivo de peces ornamentales con Certificado Ambiental de la DIA y para la introducción y traslado de especies con Certificado Ambiental de la DIA. BASE LEGAL Decreto Ley N°. 27460 - 26/06/01 Decreto Supremo N°. 030-2001-PE - 12/07/01 R.M. N°. 393-2003 - 17/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 5. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 6. Memoria Descriptiva del Proyecto según formato N°. 19. 7. Croquis de la ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis a distribución de las instalaciones acuícolas. 8. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio, en caso de solicitarse en terrenos públicos. 9. Formulación de verificación vigente para solicitudes de concesión en áreas acuícolas o terrenos públicos de ser el caso. 10. Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad según formato 15°. 11. Copia del RUC del Titular		Exonerado				30 días	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBIC.	(en % UIT)	(en %)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
3	Concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura de subsistencia para consumo humano directo hasta 2 TM de producción al año, incluye centros de producción de semilla para autosostenimiento en cultivo de subsistencia con Certificado Ambiental de la DIA y para la introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental de la EIA. BASE LEGAL Ley N°. 27460 - 26/05/01 Decreto Supremo N°. 030-2001-PE. 12/07/01 R.M. N°. 393-2003 - 17/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredita la representación legal de ser el caso. 5. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 6. Croquis de la ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 7. Formulación de verificación vigente para solicitudes de concesión en áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso. 8. Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad según formato 15°.		Exonerado				30 días	315 días	mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
4	Autonización para desarrollar la actividad de Acuicultura a menor escala (más de 02 hasta 50 TM de producción al año), incluye centro 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. BASE LEGAL Ley N°. 27460 - 26/05/01 Decreto Supremo N°. 030-2001-PE - 12/07/01 R.M. N°. 393-2003 - 17/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredita la representación legal de ser el caso. 5. Memoria descriptiva del proyecto, según formato N°. 19, firmado por un Ingeniero Pesquero. 6. Croquis de la ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis a distribución de las instalaciones acuícolas. 7. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio o de posición sobre el predio. 8. Copia del RUC del Titular.		Exonerado			30 días		15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBI.	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATI CO.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
5	Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Subsistencia para consumo humano directo ( hasta 2 TM de producción al año), incluye centro de producción de semillas para autoconsumo en cultivo de subsistencia con Certificado Ambiental de la DIA y para la introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental de la EIA. BASE LEGAL Ley N°. 27460 - 26/05/01 Decreto Supremo N°. 030-2001-PE - 12/07/01 R.M. N°. 393-2003 - 17/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 5. copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 6. Declaración Jurada de ser propietario o poseedor del predio, según formato N°. 24. 7. Croquis de la ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.		Exonerado				15 días	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción	
6	Autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua. En caso de poblamiento Certificado Ambiental de la EIA y el caso de repoblamiento con Certificado Ambiental de la DIA. BASE LEGAL Decreto Supremo N°. 030-2001-PE - 12/07/01 R.M. N°. 393-2003 - 17/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, según formato 13 2. Personas Naturales: copia simple del documento de la identidad. 3. Personas jurídicas: copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 5. Memoria descriptiva del proyecto, según formato N°. 17		Exonerado				30 días	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción	
7	Autorización para efectuar investigación en acuicultura en áreas acuícolas públicas con Certificado Ambiental de la DIA, para el caso de introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental de la EIA. BASE LEGAL Ley N° 27460 artículo 14° y 17° publicado el 26/05/01 Ley N°. 27789 artículo 2° publicado el 25/07/2002 D. S. N°. 030-2001-PE. inc. 1 del artículo 19°, 77, 55, 56 y 57 - publicado el 12/07/01 D.S. N°. 07-2004-PRODUCE - artículo 26 y 69 publicado el 26/03/2004.	1.- Solicitud dirigida al Dirección Regional de la Producción Huancavelica, Formato N°. 13 - Indicar para las personas naturales. Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para personas jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante de la persona jurídica de ser el caso 2. Proyecto de investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el formulario N° 18. 3. Formulario de verificación vigente. 4. Publicación del área solicitada en un diario encargado de las publicaciones oficiales, del lugar en donde se desarrollará la actividad, según formulario N° 15 5. Pago por la publicación de la Resolución (1ra. instancia o por cada recurso administrativo)		Exonerado 25 %					X	20 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción



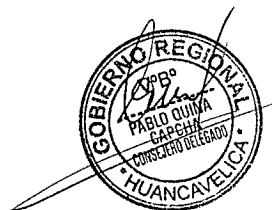
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO URIC.	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
8	Cambio del Titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de la acuicultura (transferencia total) BASE LEGAL Ley N°. 27460 artículo 14° y 16° publicado el 26/05/01 D.S. N°. 030-2001-PE artículo 29° publicado el 12/07/2001 D.S. N°. 012-2001-PE artículo 4° publicado el 14-03-2001	1.- Solicitud del nuevo titular dirigida al Dirección Regional de la Producción Huancavelica, de acuerdo a la resolución a modificar, según Formulario N°. 13 - Indicar para las personas naturales. Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para personas jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante de la persona jurídica de ser el caso. - Indicar en la solicitud : N°. del RUC del Titular (subsistencia-exonerado). 2. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeta a aprobación. 3. Declaración Jurada de Asumir losa compromisos contenidos en el EIA, PAMA o DIA. 4. Pago por el servicio de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección General de Acuicultura (*2) 5. Pago por derecho de trámite (solo para mayor escala) (*1)		5%		345.1	X		15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
9	Certificado para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales) BASE LEGAL D.S. N°. 03-2001-PR, artículo 33°, publicado el 12/07/2001.	1.- Solicitud del nuevo titular dirigida al Dirección Regional de la Producción Huancavelica, de acuerdo a la resolución a modificar, según Formulario N°. 13 - Indicar para las personas naturales. Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para personas jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante de la persona jurídica de ser el caso. - Indicar en la solicitud : N°. del RUC del Titular (subsistencia-exonerado) 2. Certificado de Procedencia de las especies acuícolas (según servicio N°. 12). 3. Pago por servicios de trámite (*1)		5%		175		X	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción



10	<p>Renovación de autorización o concesión para desarrollar la actividad de acuicultura (transferencia total)</p> <p>BASE LEGAL Ley N°. 27460 - 26/05/01 D. S. N°. 030-2001-PE - 12/07/01</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, de acuerdo a la Resolución a renovar. Según formato N°. 20. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 5. Pago de servicios de inspección Técnica de la DIREPRO + Acuicultura de subsistencia y menor escala (por día) más pasaje de ida y vuelta (según corresponda). 6. Copia del RUC del Titular.</p>		5%	185			15 días		Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
11	<p>Certificación de los Estudios Ambientales y Constancia de Verificación de Ambiental DIA, para las actividad pesqueras y acuícolas tales como Micro y Pequeñas Empresas, menor escala, subsistencia, repoblamiento, investigación.</p> <p>BASE LEGAL Decreto Ley N°. 25977 - 22/12/92 Ley N°. 27460 - 26/05/01 D. S. N°. 012-2001-PE - 14/03/01 D.S. N°. 030-2001-PE - 12/07/01</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Declaración de Impacto Ambiental, según formato N°. 27 (Procesadores Artesanales) formato N°. 28 (Micro y Pequeñas Empresas), Formato N°. 29 (Acuicultura a menor escala y colectores), Formato N°. 30 (Repoblamiento, Formato N°. 31 (Subsistencia), Formato N°. 32 (Productores de Semillas), Formato N°. 33 (Investigación). 4. Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien. 5. Copia simple del documento que acredite la representación legal de personas natural o jurídica de ser el caso. 6. Constancia que acredite que el área solicitada no es "Banco Natural" (Repoblamiento). 7. Pago de Servicios de Inspección Técnica, para la verificación posterior de la implementación de la DIA + Acuicultura de subsistencia y de menor escala (por día) más pasaje de ida y vuelta (según corresponda).</p>		5%	185			20 días		Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
12	<p>Evaluación de Recursos Hídricos para actividades de poblamiento o repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura.</p> <p>BASE LEGAL D.S. N°. 030-2001-PE - artículos 11 y 12 publicado el 12/07/2001</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Dirección Regional de la Producción Huancavelica, Formato N°. 25 Indicar para las personas naturales. Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para personas jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante de la persona jurídica de ser el caso. 2. Pago per el servicio de Inspección Técnica (*2)</p>		5%	185		20 días	15 días		Mesa de Partes de la DIREPRO	Director Regional de la Producción	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción



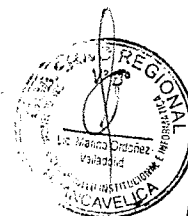
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N° DE DOCUMENTOS	CODIGO UBI.	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					ALCONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
13	Certificado de Desinfección de ovas. BASE LEGAL D.S. N°. 035-2003-PRODUCE R.M. N°. 226-99-PE, Art. 1, publicada el 22/04/99 Ley N°. 27789 Publicada el 25/09/2002	1.- Solicitud dirigida al Dirección Regional de la Producción Huancavelica, Formato N°. 13 - Indicar para las personas naturales. Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para personas jurídicas: Datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante de la persona jurídica de ser el caso. 2. Pago por el servicio de Inspección Técnica.			5%	185			20 días	15 días	Mesa de Partes de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción
14	Atención de Solicitudes de información de carácter estadístico sectorial. BASE LEGAL D. L. N°. 604 - Art. 4° del 03/05/1990 D. S. N°. 043-2001-PCM. Art. 73 del 21/04/2001 D. S. N°. 072-2003-PCM Art. 13 del 06/08/2003	Resultados Estadísticos de Encuesta de los subsectores Pesquería e Industria. 141 Información Estadística Anual (Anuario Estadístico Sector Producción. - Constancia de pago por derecho de trámite (**).			5%	185			20 días	15 días	Mesa de Parte de la DIREPRO	Area de Acuicultura	Area de Acuicultura	Dirección Regional de la Producción





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCATELCA											
		REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
01	<b>Copias certificadas y/o reproducción de Información diversa</b>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica, consignando:</p> <p>a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio</p> <p>b) Detalle de la información requerida.</p> <p>c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido</p> <p>d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información</p> <p>Copias Certificadas por página Copias Simples por página</p>	No se otorga	S/ 5.50 S/ 0.10	0.15% 0.003%				7 días hábiles	Trámite documentario	Secretaría de Dirección Regional  Dirección Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	No contemplado
02	<b>Acceso a Información de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Huancavelica</b>	<p>a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad.</p> <p>b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico.</p> <p>c) Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>d) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido.</p> <p>e) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc)</p> <p>f) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información</p>	No se otorga	Gratuito	Gratuito				7 días hábiles (Nota 3)	Trámite documentario	Secretaría de Dirección Regional  Dirección Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	3% UIT  Procede dentro de los 15 días útiles de notificada la denegación o de vencido el plazo (Nota 5)  Gerencia Regional de Desarrollo
<b>PROCEDIMIENTOS DE TURISMO</b>													
03	<b>Expedición de Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje o la Modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas, albergues y ecolodges</b>	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley.</p> <p>b) Fotocopia simple del RUC</p> <p>c) Copia de DNI</p> <p>d) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de hospedaje.</p>									Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Económico





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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCAMELICA											
		REQUISITOS	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHOS DE TRAMITE		AUTOMATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/	% UIT		SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
	Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 10°	e) Formato según modelo del Anexo N°07 del Reglamento, en el que se precise endetalle que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o Informe Técnico expedido por un Calificador de establecimientos de hospedaje. f) Si el establecimiento se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.  Recibo de pago por derecho de trámite y certificado  Con Formato Anexo 7 - Certificado 1 a 2 Estrellas - Certificado 3 a 5 Estrellas  Con Calificador - Certificado 1 a 2 Estrellas - Certificado 3 a 5 Estrellas	No se otorga							Mesa de Partes Mesa de Partes	Área de Turismo	Resolución Regional  30 Días 30 Días	Resolucion Gerencial  30 Días 30 Días
04	<b>Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en Establecimientos de Hospedaje</b>												
	Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 7° Observación: Con Supervisión posterior.	Inicio de la Actividad a) Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, dejando constancia de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. b) Recibo de pago por derecho de trámite  - Constancia de Establecimiento de Hospedaje	No se otorga	S/. 71.00	2%	5 días				Mesa de Partes	Especialista en Turismo  Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Economico  Resolucion Gerencial
05	<b>Renovación del Certificado de Clasificación y Categorización de Establecimientos de Hospedaje.</b>												
	Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 14°	a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley, dentro de los treinta (30) días anteriores al vencimiento del certificado.  b) Declaración Jurada del titular del establecimiento de hospedaje, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando el compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada.  Recibo de pago por derecho de trámite - Certificado 1 a 2 Estrellas - Certificado 3 a 5 Estrellas	No se otorga	S/. 142.00 S/. 284.00	4% 8%		5 Días 5 Días			Mesa de Partes Mesa de Partes	Especialista en Turismo  Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Economico  Resolucion Gerencial  30 Días 30 Días



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

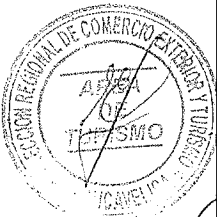
Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCAMELICA											
		REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	DERECHOS DE TRAMITE		AUTOMATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/	% UIT		SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
06	<b>Cambio del Titular del Establecimiento de Hospedaje</b>												
	Base Legal: D.S. N° 029-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 27°	a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando sus generales de Ley, dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuada la transferencia. b) Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento c) Copia simple del RUC d) Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular e) Recibo de pago por derecho de trámite - Certificado	No se otorga	S/. 106.50	3%	05 Días				Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
										Área de Turismo		Resolución Regional	Resolucion Gerencial
												30 Días	30 Días
07	<b>Autorización para el servicio de alojamiento en Casas particulares, Universidades o Institutos.</b>												
	Base Legal: D.S. N° 10-95-ITINCI (04 de Mayo de 1995)	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley, adjuntando el número de recibo por derecho de trámite. b) Formulario de inscripción y registro de acuerdo a modelo - Resolución Directoral	No se otorga	S/. 71.00	2%	05 Días				Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
										Área de Turismo		Resolución Regional	Resolucion Gerencial
												30 Días	30 Días
08	<b>Expedición de Certificado de Categorización o su Modificación de Restaurantes ( de 1 a 5 tenedores)</b>												
	Base Legal: Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR (09 de Noviembre de 2004) Art. 9°.	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Fotocopia simple del RUC c) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil en el que señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio. d) Si el Restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico y Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las entidades competentes. c) Recibo de pago por derecho de trámite. Certificado de 01 a 02 Tenedores Certificado de 03 a 05 Tenedores	No se otorga	S/. 106.50 S/. 177.50	3% 5%	30 Días 30 Días				Mesa de Partes Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
										Área de Turismo		Resolución Regional	Resolucion Gerencial
												30 Días 30 Días	30 Días 30 Días



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCAMELICA											
		REQUISITOS	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN	DERECHOS DE TRAMITE		AUTOMATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/	% UIT		SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
<b>09</b>	<b>Categorización de Restaurantes Turísticos (de 3 a 5 tenedores).</b>												
	<p>Base Legal: D.S. N° 025-2004-MINCETUR (10 de noviembre de 2005) Art. 16°</p>	<p>a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley. Fotocopia simple del RUC Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil en el que señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.</p> <p>Si el Restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico y Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares, se adjuntará a la solicitud los informes favorables de las entidades competentes.</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>- Certificado de 3 a 5 Tenedores</p>	No se otorga	S/. 177.50	5%			30 Días		Mesa de Partes	Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional  30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Económico  Resolucion Gerencial  30 Días
<b>10</b>	<b>Renovación del Certificado de Categorización de Restaurantes de 1 a 5 Tenedores y Restaurantes Turísticos de 3 a 5 Tenedores</b>												
	<p>Base Legal: D.S. N° 025-2004-MINCETUR (10 de noviembre de 2005) Art. 12°</p>	<p>a) Solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de ley. b) Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación otorgada. c) Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>Certificado de 1 a 5 Tenedores Certificado de 3a 5 Tenedores Turístico</p>	No se otorga	S/. 88.75 S/. 88.75	2.4% 2.4%	5 Días 5 Días				Mesa de Partes Mesa de Partes	Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional  30 Días 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Económico  Resolucion Gerencial  30 Días 30 Días



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
							SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT					
<b>11 Certificación de cumplimiento condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes Inicio de la actividad:</b>													
	Base Legal: D.S. N° 025-04-MINCETUR (25 de Noviembre del 2004) Art. 7° Observación: Con Supervisión posterior.	a) Declaración jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia de Municipal de Funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas, establecidas en los Art. 25° y 26° del Reglamento de Restaurantes  b) Recibo de pago por derecho de trámite - Constancia de Restaurante	No se otorga	S/. 72.00	2%	5 días				Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
												Resolución Regional	No considerado  Resolucion Gerencial
<b>12 Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de Agencias de Viajes y Turismo</b>													
	Base Legal: Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR (16 de Enero del 2010) Art.08	a) Declaración jurada de acuerdo al Formato contenido en el Anexo N° 1 del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo b) Copia simple del RUC c) Recibo de Pago por derecho de trámite - Constancia	No se otorga	Gratuito S/. 72.00	2%	X				Mesa de Partes	Área de Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	No considerado
<b>13 Actualización de Información contenida en la Declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo</b>													
	Base Legal: Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR (16 de Enero del 2010) Art.08	a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, Huancavelica indicando sus generales de ley, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de su ocurrencia	No se otorga	Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
											Área de Turismo	Resolucion Regional	Resolucion Gerencial 30 Días
<b>14 Calificación de Actividades y/o eventos Regionales de Interés Turístico</b>													
	Base Legal: Direct. N° 001-93-MITINCI-VMTINCI (16 de Agosto de 1993) R.V.M. 023-93-MITINCI-VMTINCI (05 de Setiembre de 1993)	a) Solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la DIRCETUR, indicando generales de ley con una anticipación de treinta (30) días si es internacional o quince (15) días si es nacional a la apertura del evento, precisando lugar y fecha de realización del evento. b) Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes. c) Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o Internacional). d) Sustentación técnica del evento precisando su contribución al Desarrollo Turístico. e) Constancia de pago por derecho de trámite. - Certificado de Calificación	No se otorga	S/. 106.50	3%	20 Días				Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
											Área de Turismo	Resolución Regional	Resolucion Gerencial 30 Días

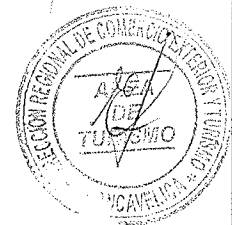




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA- GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

UIT AÑO 2013: 3,700.00

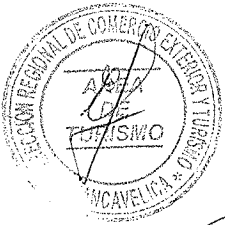
Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCVELICA											
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	DERECHOS DE TRAMITE		AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/	% UIT		SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
15	<b>Declarar Zonas de Reserva Turística.</b>												
	Base Legal: Ley 26961, artículo 13 y 14 (03 de Junio de 1998)	a) Solicitud en original y copia dirigida a DIRCETUR-Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano. b) Recibo de pago por derecho de trámite.  - Constancia	No se otorga	Gratuito	Gratuito			15 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
											Resolución Regional	Resolucion Gerencial	
											30 Días	30 Días	
16	<b>Inspecciones a Solicitud del Usuario.</b>												
	Base Legal: Decreto Supremo Nº 005-2002-mincetur, Art. 72 (29 de Agosto del 2002)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR indicando sus generales de Ley b) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite. - Constancia	No se otorga	S/. 71.00	2%			30 Días	Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
											Resolucion Regional	Resolucion Gerencial	
											30 Días	30 Días	
17	<b>Expedición de Certificado de Autorización para Servicio de Transporte Turístico Terrestre</b>												
	Base Legal: Decreto Supremo Nº 032-2005-mincetur, Art. 4 (08 de Noviembre del 2005)	a) Solicitud con carácter de declaración jurada en original dirigida al Director Regional de la DIRCETUR. b) Declaración jurada, suscrita por su representante legal acreditado, indicando que su (s) vehículo (s) cuenta(n) con el equipamiento a que se refiere el literal b) del artículo 19º y/o el literal b) del artículo 20º del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre c) Recibo de pago por derecho de trámite	No se otorga										
		Certificado		S/. 106.50	3%	5 Días	30 Días		Mesa de partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
											Resolución Regional	Resolucion Gerencial	
											30 Días	30 Días	
18	<b>Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo</b>												
	Base Legal: Decreto Supremo Nº 026-2004-mincetur, Art. 9, 10 (09 de Noviembre del 2004) Observación: Posterior Revisión	a) Presentar una solicitud simple original b) Constancia de copia de Nº de RUC c) Copia del certificado de la licencia Municipal d) Presentar una Declaración jurada con los Requisitos mínimos según el Art. 10 - Certificado	No se otorga	S/. 71.00	2%	5 Días	30 Días		Mesa de Partes	Especialista en Turismo	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía	Gerencia Regional de Desarrollo Economico	
											Resolución Regional	Resolucion Gerencial	
											30 Días	30 Días	



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES DE TURISMO DE HUANCVELICA											
		REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT				RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
<b>PROCEDIMIENTOS DE ARTESANIA</b>													
19	<b>Otorgamiento de Constancias, Consultas y Credenciales de Competencia del Sector y de Carácter Regional.</b>												
	Base Legal : Decreto Supremo Nº 025-2002-mincetur, Art. 67,71 y 72 (09 de Agosto del 2004)	a) Solicitud original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Documentos que acrediten ejercicio de actividad artesanal o turística. c) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite. - Constancia - Consulta - Credencial	No se otorga	S/. 4.97 Gratuito	0.13% Gratuito	05 Dias 05 Dias				Mesa de Partes Mesa de Partes Mesa de Partes	Especialista en Promoción Artesanal II  Área de Artesanía	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional 30 Días 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico  Resolucion Gerencial 30 Días 30 Días
20	<b>Presentación Oficial de Artesanos Productores y Empresas Artesanales Productores para participar en eventos en el exterior</b>												
	Base Legal : Decreto Supremo Nº 032-2005-mincetur, Art. 4 (08 de Noviembre del 2005)	a) Solicitud en original y copia simple dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Constancia de Pago por derecho de tramite  - Expedición de Certificado	No se otorga	S/. 106.50	3%	20 Dias				Mesa de Partes	Especialista en Promoción Artesanal II  Área de Artesanía	Director Regional de Comercio Turismo y Artesanía  Resolución Regional 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico  Resolucion Gerencial 30 Días



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

UIT AÑO 2013: 3,700.00

Nro. Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION	S/	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECURSO DE RECONSIDERACION	RECURSO DE APELACION
							SIL ADM POSIT	SIL ADM NEGAT					
21	<b>Autorización y Oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales que promuevan el desarrollo Artesanal (4)</b>												
	Base Legal : Decreto Supremo Nº 005-2002-mincetur, Art. 72 (29 de Agosto del 2005)	a) Solicitud en original y dos copias dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica indicando sus generales de Ley. b) Copia simple del contrato de alquiler o de la declaración del autovalúo del recinto ferial, para acreditar su disponibilidad. c) Declaración jurada acreditando tener asegurado el funcionamiento. d) Croquis de ubicación del recinto ferial. f) Constancia de pago por derecho de trámite. - Constancia de Autorización	No se otorga	S/ 213.00	6%		20 Dias		Mesa de Partes	Especialista en Promoción Artesanal II Mesa de Partes	Director Regional de Comercio Turismo y Artesania Resolución Regional 30 Días	Gerencia Regional de Desarrollo Economico Resolucion Gerencial 30 Días	

- (1). El funcionario competente denegará la entrega de información que afecta la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por Ley o por razones de seguridad nacional.  
 (2). La entrega de información será realizada en un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior al pronunciamiento.  
 (3). Los recursos administrativos corresponde a cualquiera de los procedimientos contemplados en el TUPA, como también a los que generan como consecuencia de la función de supervisión y fiscalización.  
 (4). Además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la feria, un informe de evaluación.

**Justificación a los montos observados**

- Los montos asignados en los procedimientos de aplicación al TUPA, se fijan en base a la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, Reglamentos de cada actividad precisan que las labores de supervisión serán realizadas con la participación mínima de dos inspectores.
- La diferencia en los montos existen en el procedimiento de "Expedición de Certificado de Clasificación y categorización de establecimientos de hospedajes, obedece a lo establecido en el Inc. C) del Art. 10º del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, ya que existen dos formas de presentar la solicitud para obtener el certificado correspondiente, una de ellas sujeta a la presentación del Formato según modelo del anexo 7 del Reglamento con inspección previa e informe técnico fundamentado de la DIRCETUR, en el otro caso el Usuario presenta el Informe técnico expedido por un Clasificador de Establecimiento de Hospedaje.
- Del mismo modo en lo referido a las categorías (1 a 5 estrellas o 1 a 5 tenedores respectivamente), existen diferencias en los requisitos mínimos exigidos para cada una de ellas, incrementándose en cada una de las categorías.
- El pago se realizara en la cuenta corriente de Ingresos Propios del Gobierno Regional de Huancavelica en el Banco de la Nación





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS CODIGO/UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/	Automático	Evaluación previa	Silencio Positivo				Silencio Negativo	RECONSIDERACION
<b>I. SECTOR TRABAJO</b>													
1	<b>Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.</b>  BASE LEGAL D Ley N° 689 Arts. 2° y 5° del 05/11/1991, modificada por Ley N° 26156 Art 1° del 10/05/1993 D S N° 014-92-TR Arts. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992, modificada por D S N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/2001 Ley N° 28131 Art. 29.1 a) del 19/12/2003 RM N° 021-93-TR del 04/02/1993 (10)	Solicitud según formato adjuntando 1. Contrato de trabajo preferentemente según modelo en tres (03) ejemplares originales conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero 2. Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes considerando el cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos según corresponda 3. Fotocopia legalizada por notario o fe pública, certificada visitada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el inicio del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero se adjuntará la traducción oficial 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 5. Fotocopia legalizada del pasaje o boleto de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) 6. Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso 7. Indicar IP de RUC vigente  NOTA: Los contratos celebrados con el personal extranjero señalados en el Art. 3° del D Ley N° 689, se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero	F-001A F-001B F-001C F-001D  Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.78	S/ 28.86		X		Cinco (05) días (6)	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
2	<b>Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero.</b>  BASE LEGAL D Ley N° 689 Arts. 2° y 5° del 05/11/1991 Modificada por Ley N° 26156 Art. 1° del 10/05/1993 D S N° 014-92-TR Arts. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992 Modificada por D S N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/2001 Ley N° 28131 Art. 29.1 a) del 19/12/2003 (10)	Solicitud según formato adjuntando 1. Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original 2. Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original 3. Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos según corresponda 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-004A F-004B F-004C F-004D  Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.78	S/ 28.86		X		Cinco (05) días (6)	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
3	<b>Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio.</b>  BASE LEGAL D S N° 003-97-TR Arts. 92° y 93° del 27/03/1997	Solicitud adjuntando 1. Libro de Registro		Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
4	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  BASE LEGAL D S N° 035-91-TR Art. 4° del 31/12/1991	Solicitud según Formato adjuntando 1. Tres (03) ejemplares del Texto del Reglamento Interno de Trabajo	F-008 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
5	<b>Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.</b>  BASE LEGAL D S N° 001-98-TR Art. 6° 7° y 8° del 22/01/1998 D S N° 017-2001-TR Art. 6° 7° y 8° del 07/05/2001 D S N° 018-2007-TR Art. 2° del 28/09/2007  5.1) Primera planilla: (10)  5.2) Segunda planilla y siguientes: (10)  5.3) Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D S N° 001-98-TR Art. 10° del 22/01/1998 D S N° 017-2001-TR Art. 11° del 07/05/2001 ; Centralización de planillas de pago (D S N° 201-98-TR Art. 4° del 22/01/1998 D S N° 017-2001-TR Art. 11° del 07/05/2001 ;	Solicitud según Formato que corresponda adjuntando  1. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas 2. Copia del comprobante de información registrada conteniendo el RUC correspondiente 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación  Solicitud según Formato adjuntando 1. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numeradas, en caso de hojas sueltas la numeración será consecutiva 2. Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado, en caso de hojas sueltas la autorización anterior (original y la última hoja trabajada original), asimismo las hojas sueltas de ser el caso 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 4. Copia del comprobante de información registrada conteniendo el RUC correspondiente 5. En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia fiscal correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha instancia y su entrega así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad  Solicitud adjuntando el dato que se requiere cambiar, debidamente sustentado y adjuntando 1. Documentación pertinente, así como libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente 2. Solicitud según formato, indicando el haber pedido por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago 3. Señalar la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a enviar los originales de la planilla 4. Los ejemplares de los boletines de pago, adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente, en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá adjuntar el libro de planillas	F-008 1  F-008 2  F-008 3  Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.32 Por cada 100 páginas  0.32 Por cada 100 páginas  Gratuito		X  X  X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
6	<b>Autorización de planillas en microformas.</b>	En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no congeneren todos los requisitos solicitados, estos deberán ser suministrados en el plazo de 48 hrs. Solicitud según Formato que contenga los requisitos adjuntando		0.31 Por cada		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 200	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			

27





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCABELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ COORDINACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
	<b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 001-98-TR. Arts 10º, 11º y 12º del 22/01/1998 D. Leg. Nº 681. Art. 1º modificado por la Ley Nº 20612. Art. 1º del 21/05/1999 Resolución 068-97-INDECOPI-CRT del 16/01/1998	1. Certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso adjuntar la última página. 2. Nombre o Razón Social y domicilio del empleador. 3. Nombre del representante legal del empleador. 4. Número de DNI. 5. Indicar N° de RUC vigente. 6. Dirección de o de los centros de trabajo.	F-009 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	100						Período N° 260	Colectivas		

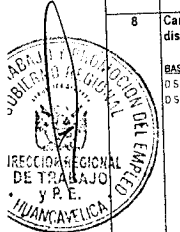
26



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCABELICA 2013



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				LIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
				Silencio Positivo	Silencio Negativo								
7	<b>Autorización de trabajo para adolescentes.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 2737 Años 45° al 58° del 07/05/2000 D.S. N° 128 95 TR del 03/09/1994 D.S. N° 003-2010-MIMDES del 20/04/2010	Solicitud según Formato (indicando el nombre o razón social, número de RUC y domicilio del empleador en donde prestará sus labores el o la adolescente) adjuntando:  1. Copia del DNI o partida de nacimiento del o la adolescente que requiere autorización para el trabajo 2. Certificado médico otorgado por el Sector Salud o EsSalud que acredite la capacidad física, mental y emocional del o la adolescente para realizar las labores a desempeñar.  3. Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios actualizados a la fecha de la solicitud 4. Dos (02) fotos tamaño carnet del adolescente, puede ser en blanco y negro o a colores. 5. Copia del DNI del padre o madre o tutor o familiar responsable acreditado de acuerdo a Ley.  Nota: La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable quien acompañará a el o la adolescente para el trámite.	F-010 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X		Un (01) día	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
8	<b>Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR del 20° de setiembre del 05/10/2003 D.S. N° 011-1992-TR del 25° de mayo del 15/10/1992	Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: 1. Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada, indicando nombres, apellidos y DNI de los participantes a dicho evento y señalando el número total de afiliados al organismo sindical.  Para el caso de cumplir cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto de Trabajo: 1. Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución presentando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, apellidos, documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento.  Para el caso de la pérdida de los registros constitutivos: 1. Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de contenida y/o ejecutoriada.		Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
9	<b>Cierre de planillas en libro u hojas sueltas.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 001-96-TR del 23° del 22/01/1996 D.S. N° 017-2001-TR del 23° del 07/06/2001 D.S. N° 018-2007-TR del 20a Disp. Compl. Trans del 26/06/2007 R.M. N° 020-2008-TR del 7° del 17/01/2008	Solicitud según Formato que corresponda adjuntando:  1. Copia de la última autorización 2. Copia de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	F-012 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
10	<b>Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, y de las actividades indispensables durante la huelga.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR del 20° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR del 25° del 15/10/1992	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo presentando y adjuntando:  1. Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios 2. Horarios, turnos y la personalidad de los reemplazos 3. Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores, debidamente reconocida.	F-013 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
11	<b>Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos</b>  BASE LEGAL D.S. N° 013-2003-TR del 20° del 28/10/2003	Solicitud adjuntando: 1. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva región. 2. Copia del registro otorgado inicialmente.		Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			



25



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2015

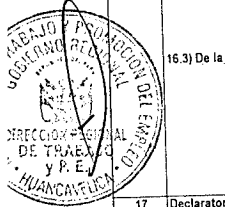
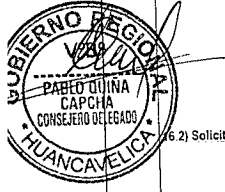
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	\$/	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
12	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 10° inc. d) y f) y Art. 38° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 21° y 22° del 1987	a) Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente adjuntando:  1. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el número de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.  2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). b) Para la reforma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando:  1. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia (diarrestado) conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.  2. Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente reconocida.	F-015A F-015B	Gratuito		X				Mesa de Partes J. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Inspección Registros y Negociaciones Colectivas		Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 10° inc. d) y f) y Art. 38° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 21° y 22° del 1987	Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:  1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior (procedimiento N° 15), indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.  2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la reforma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:  1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento. Así como, la aprobación de la representación sindical elegida o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia (diarrestado), conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.  2. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentre inscrita cada organización sindical.	F-016A F-016B	Gratuito		X				Mesa de Partes J. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Inspección Registros y Negociaciones Colectivas		Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
14	Comunicación de remanente de utilidades.  <b>BASE LEGAL</b> D.L. N° 802 Art. 1° del 11/01/1996, modificada por Ley N° 28464 Art. 1° del 13/01/2005; D.S. N° 009-98-TR, Art. 9° del 05/06/1998, modificada por D.S. N° 002-2005-TR, Art. 1° del 05/05/2005 D.S. N° 017-2011-TR, Artículo 3° 23/10/2011	Comunicación, indicando el importe del remanente de las utilidades y el espacio en el que se genere dicho importe, adjuntando:  1. Indicar N° de RUC vigente. 2. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.	F-017	Gratuito		X			Mesa de Partes J. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Inspección Registros y Negociaciones Colectivas			
15	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos, federaciones y confederaciones.  <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17° 31° y 32° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 17° 18° y 25 del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando:  1. Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.  2. Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente reconocida cuando corresponda.	F-018	Gratuito		X			Mesa de Partes J. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Inspección Registros y Negociaciones Colectivas		Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	

92



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS								
				UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)							
							Silencio Positivo	Silencio Negativo												
16	<b>Conciliación Administrativa</b>  <b>BASE LEGAL</b> O Ley N° 910, Título III, Capítulo III, Art. 27° del 1703/2001 O S. 020-2001-TR, Título III, Capítulo V, Art. 69° y 70° del 2506/2001  16.1) Solicitud para la Audiencia de Conciliación  16.2) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación  16.3) De la Impugnación de la Resolución de Multa	A la solicitud de conciliación debe acompañarse: 1. Una copia simple del documento de identidad del solicitante 2. El documento que acredite la representación del empleador  3. Copias simples del documento(s) relacionad(s) con el conflicto así como la hoja de cálculo de beneficios sociales en caso haya sido practicado por el Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador y otros que se estime conveniente; y, 4. Tantas copias simples de la solicitud, y sus anexos, como invitados a conciliar.  <b>NOTA:</b> *La solicitud debe ser autorizada previamente por el consultor o letrado adscrito al Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador, los cuales están obligados de orientar a las partes sobre los alcances de la conciliación administrativa laboral, sus fines y objetivos. *Con la asistencia de las partes (apodentados y acreditados) se celebra la audiencia de conciliación, la cual concluye con el acta de conciliación o la constancia de asistencia sin acuerdo de las partes. *En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.  <b>NOTA:</b> *En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incomparecencia, fracc. caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditarse por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. *Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas, deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. *Admitida la justificación se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última audiencia de conciliación, la cual se celebrará en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas.  <b>NOTA:</b> *Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación, acreditando su representación legal según sea el caso.	Gratuito	SI	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas										
													Gratuito	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas		
													Gratuito	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas		
			Gratuito			X		Diez (10) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso: Tres Días Plazo para resolver recurso: Diez Días								
17	<b>Declaratoria de huelga</b>  <b>BASE LEGAL</b> O Ley N° 310-2003-TR, Art. 73° inc b) y c) y Art. 74° del 05/10/2003 O S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/01/1992 O S. N° 017-2012-TR, Art. 2° 3° y 4° del 01/11/2012	Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales adjuntando: 1. Copia del Acta de Asamblea legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad según sea el caso. En caso de organizaciones sindicales de actividad o gremio, cuya asamblea esté conformada por delegados, la decisión de huelga debe constar en Asamblea convocada expresamente y ratificada por los bases. 2. Copia del Acta de Vigilancia. 3. Nómina de trabajadores que deben seguir laborando tratándose de servicios esenciales o indispensables. 4. Ambito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. 5. Copia de la comunicación de huelga recibida por el empleador. 6. Declaración jurada del Síndico o a falta de este de los delegados, indicando que la decisión se ha adoptado cumpliendo los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas. 7. Especificar el alcance local o regional o suprarregional o nacional.				X		Tres (3) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (en caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional, resuelve en instancia única)	Plazo para presentar Recurso: Tres Días Plazo para resolver recurso: Dos Días (12)								

282





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCABELICA 2013

Table with columns: Nº DE ORDEN, DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS (1), DERECHO DE TRAMITACION, CALIFICACION (Automático, Evaluación previa), PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles), INICIO DEL PROCEDIMIENTO, AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER, INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS (RECONSIDERACION, APELACION (5)).

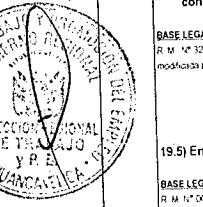


23

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		Automático	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	SI		Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
19.2)	Por renuncia o muerte.  BASE LEGAL R.M. Nº 324-2002-TR, Art. 15º inciso a) y b) y Art. 16º del 22/11/2002 modificada por R. M. Nº 008-2004-TR, del 25/01/2004	Los mismos requisitos del numeral 21.1.2. adjuntando adicionalmente 1. Documento que acredite la existencia de la causal invocada		Gratuito				X	Cinco (05) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso Tres Días Plazo para resolver recurso Treinta Días
19.3)	Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único.  BASE LEGAL R.M. Nº 324-2002-TR, Art. 3º, 5º, 7º, 8º, 10º, 12º y 16º, segundo párrafo del 22/11/2002 modificada por R. M. Nº 008-2004-TR, del 25/01/2004	Solicitud adjuntando 1. Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante		Gratuito				X	Cinco (05) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso Tres Días Plazo para resolver recurso Treinta Días
19.4)	Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral.  BASE LEGAL R. M. Nº 324-2002-TR, Art. 3º del 22/11/2002, modificada por R. M. Nº 008-2004-TR, del 25/01/2004	1. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada 2. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto con la respuesta de la Comisión o en defecto de esta, declaración jurada de dicho hecho 3. Declaración jurada en que se haya constatar que es acreedor laboral único 4. Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral		Gratuito				X	Cinco (05) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso Tres Días Plazo para resolver recurso Treinta Días
19.5)	En caso de ratificación del representante titular y suplente  BASE LEGAL R. M. Nº 008-2004-TR, Art. 2º y Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004	Solicitud según Formulario adjuntando: 1. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano 2. Copia simple de la publicación que establezca que la empresa se somete al procedimiento concursal 3. Original del acta en la que conste su elección 4. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada 5. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral 6. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto con la respuesta de la Comisión o en defecto de esta declaración jurada de dicho hecho 7. Original de las cartas poder de ser el caso		Gratuito				X	Cinco (05) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso Tres Días Plazo para resolver recurso Treinta Días
19.6)	En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral.  BASE LEGAL R. M. Nº 324-2002-TR, Art. 6º del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002	Solicitud con una anticipación no menor a dos (02) días útiles a la fecha pre vista para la elección de representante correspondiente, adjuntando: 1. Copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano		Gratuito				X	Cinco (05) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Plazo para presentar Recurso Tres Días Plazo para resolver recurso Treinta Días

12



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2012



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION (5)	
							Silencio Positivo						Silencio Negativo
20	<b>Dictamen Económico Laboral.</b>  BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 56º del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 46º del 15/10/1992 sustituido por el Art. 1º del D.S. Nº 009-93-TR del 08/10/1993 R.M. Nº 045-95-TR, Art. 1º del 03/09/1995 modificadas por R.M. Nº 045-2007-TR, Art. 1º del 24/07/2007 (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores Abierto o Tribunal Arbitral, acompañando: 1. Copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso.  El empleador presentará la información económica financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes que se encuentran a disposición de los empleadores en link de la página web: www.mtrta.gob.pe	F-023A F-023B F-023C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	5.0	SI/185.00		X	Trenta (30) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas			
21	<b>Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.</b>  BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR, Arts. 73º y 82º párrafo final del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 68º del 15/10/1992 modificado por D.S. Nº 013-2006-TR, Art. 1º del 08/07/2006	1. Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, presentando los mismos datos contenidos en el procedimiento sobre la "comunicación" del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales y de las actividades indispensables durante la huelga.	F-024 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito				Venticincha (25) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
22	<b>Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.</b>  BASE LEGAL TUO del D. Leg. Nº 654, Art. 6º D.S. Nº 007-2002-TR, Art. 2º num. 1 del 04/07/2002 Ley Nº 27671, Art. 1º del 20/07/2002 D.S. Nº 008-2002-TR, Art. 12º inciso a) y Art. 13º del 04/07/2002 D.S. Nº 017-2012-TR inciso c) Art. 2º, 3º y 4 del 01/11/2012	Solicitud presentada: 1. Número de trabajadores comprendidos 2. Sustentación de la impugnación 3. Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados 4. Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos 5. Alcance local o regional, suprarregional o nacional		Gratuito			X	Cinco (05) días de elevados el expediente	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas  (En caso de procedimientos de alcance local o regional)  Director Regional de Trabajo (En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (11)  (En caso de procedimientos de alcance local o regional)	Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
23	<b>Inicio de la negociación colectiva:</b> - Nivel de empresa - Recopilación de copia de pliego - Negativa del empleador a recibir el Pliego.  - Proclamación del trámite - Nivel de Rama de actividad o Oficio. - Presentación del Pliego.  BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 53º y 57º del 05/10/2003 D.S. Nº 017-2012-TR, Art. 1º y 4 del 01/11/2012	Solicitud de la organización sindical o de los delegados laborales debidamente acreditados ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, convalidando:  1. Nombre y domicilio del empleador.  2. Adjuntar copia del proyecto de convención colectiva con arreglo a lo establecido en el artículo 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	F-026 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X	Diez (10) días calendario de presentado el pliego	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas  (En caso de procedimientos de alcance local o regional)  Director Regional de Trabajo (En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (en caso de procedimientos de alcance local o regional)	Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días  (12)	

02





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCavelica 2015**



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT N° (3)	S/	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
						Silencio Positivo	Silencio Negativo					
24	<b>Inscripción de Federaciones y Confederaciones.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR. Arts 12° 14° 17° 36° y 38° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR. Arts 21° 22° y 25 del 15/10/1992 D.S. N° 017-2012-TR inco e) Art 2° y 4 del 01/11/2012	Solicitud en forma de Declaración Jurada según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda, arrojando en original o copias referendadas por notario público o a falta de éste por el juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:  1 Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar: los nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, conforme a los requisitos de constitución previstos en la normativa vigente, asimismo el acto constitutivo y la denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando el periodo de su vigencia. 2 Estatutos (mecanografiados) 3 Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.  4 Estatutos (mecanografiados) 5 Relación de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de DNI, así como fecha de ingreso.	F-027 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (1) Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
	<b>Inscripción en el registro de sindicatos.</b>  BASE LEGAL N° 010-2003-TR. Arts 12° 14° 16° y 17° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR. Arts 21° 22° y 25 del 15/10/1992 D.S. N° 017-2012-TR inco e) Art 2° y 4 del 01/11/2012	Solicitud en forma de Declaración Jurada según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda, arrojando copias referendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:  1 Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar los nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes conforme a los requisitos de constitución previstos en la normativa vigente, así como el acto constitutivo. 2 Denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia. 3 Estatutos (mecanografiados) 4 Nomina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de DNI, así como fecha de ingreso.	F-028 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (1) Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
25	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos</b>  BASE LEGAL Ley N° 28051 Artículo 11° del 02/08/2003 D.S. N° 013-2003-TR Artículo 7° 8° 9° y 13° del 28/10/2003 Modificado por D.S. N° 005-2005-TR. Art 1° 20/04/2005 M. N° 075-2005-TR del 21/04/2005 que aprueba la Leyenda Nacional N° 001-2005-MPE/2111	<b>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS.</b> Solicitud según Formulario que contiene: 1 Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluída las modificaciones que hubiere tenido lugar. 2 Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos incluídos, las modificaciones que hubieran tenido lugar extendidas por Registros Públicos. 3 Indicar N° de RUC vigente. 4 Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 5 Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. 6 Copia del DNI del representante legal de la empresa. 7 Carta Fianza. 8 Declaración jurada sobre el monto actual de los valores, cupones o documentos análogos que se estime emitir en los primeros tres meses de funcionamiento. <b>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</b> Solicitud según Formulario, que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte: 1 Declaración jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes. 2 Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluídas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tratándose de personas naturales se debe adjuntar copia del DNI. 3 Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos sus estatutos, incluídas las modificaciones que hubieran tenido lugar. 4 Indicar N° de RUC vigente. 5 Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 6 Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. 7 Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (11). 8 Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. 9 Copia del Documento de Identificación del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.	F-029A F-029B  Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	6.07	S/ 224.59		X		treinta (30) días  Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas  Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas  Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días  Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
27	<b>Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 039-91-TR. Art 4° del 31/12/1991	Solicitud según Formato, arrojando:  1 Tres (03) ejemplares del Nuevo Texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la siguiente forma:	F-030 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas		



19

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011



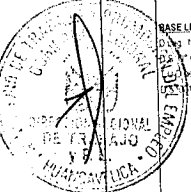
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
28	Observación al Dictamen Económico Laboral. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art. 50° último párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 39° del 15/01/1992 (10).	Solicitud del empleador o trabajadores presentando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación		5.0	S/ 185.00		X		Diez (10) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Oficina Técnica Administrativa DRPE		
29	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador. BASE LEGAL D.S. N° 001-97-TR, Art. 30° del 01/03/1997	Solicitud del Trabajador adjuntando: 1. Copia de la liquidación efectuado por el empleador 2. Copia de la observación planteada ante el empleador		Gratuito			X		Tres (03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Plazo para presentar Recurso Tres Días	Director Regional de Trabajo
30	Otorgamiento de la constancia de cese En los casos de: - abandono de la empresa por sus titulares; o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas para expedir la certificación que acredite el cese. BASE LEGAL D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997	Solicitud del Trabajador, para la verificación de cese 1. DNI del interesado 2. Estado de cuenta bancaria de CTS del solicitante	F-033 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X		Tres(03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Plazo para resolver recurso Treinta Días Director Regional de Trabajo	Plazo para presentar Recurso Tres Días
31	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73° del 27/03/1997 Ley N° 26566 Art. 5° del 26/11/1995	Solicitud presentada Dentro de los 15 Días Naturales de Celebrado el contrato adjuntando copia del mismo. Nota: Previo al inicio del procedimiento, el usuario deberá escanear debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-034A - En el caso de persona jurídica el formulario F-034B	F-034A F-034B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.28	S/ 10.36	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
32	Presentación extemporánea: Registro de contratos de trabajo a domicilio. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Art. 91° del 27/03/1997 D.S. 001-96-TR, Art. 87° del 25/01/1995	Los mismos requisitos exigidos para el registro. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidad de Formatos Laborales" ubicado en el portal web del MTEP utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato adjuntando: 1. El archivo del contrato escanado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. Nota: Previo al inicio del procedimiento, el usuario deberá escanear debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-035A - En el caso de persona jurídica el formulario F-035B	F-035A F-035B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.3	S/ 11.10	X	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
33	Presentación extemporánea: Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Art. 4° del 27/03/1997 D.S. 17-001-96-TR Art. 13° del 25/01/1995	Solicitud presentada dentro de los (15) días naturales de suscripción adjuntando: - Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. - Hoja informativa según formato. - Constancia de pago de la tasa Correspondiente Abonada en el banco de la Nación. Nota: Previo al inicio del procedimiento, el usuario deberá escanear debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-036A - En el caso de persona jurídica el formulario F-036B Formato de contrato de Trabajo a Tiempo Parcial. Los mismos requisitos exigidos para el Registro	F-036A F-036B F-036C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.88	S/ 32.56		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA 2011



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
		FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)			Silencio Positivo	Silencio Negativo						
34	<b>Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.</b>  BASE LEGAL: Ley N° 575 An. 17° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, An. 11° del 28/04/2002. Ley N° 728 D.S. N° 003-97-TR, An. 72° del 27/03/1997. D.S. N° 001-96-TR, An. 83° del 26/01/1996 (10)	Solicitud presentada dentro de los (15) días naturales de suscrita adjuntando: - copia de su registro como empresa y entidad que realizan Actividades de Intermediación Laboral - Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad - Hoja informativa según formato - Constancia de pago de la tasa Correspondiente Abonada en el banco de la nación  Nota: Previo al inicio del procedimiento el usuario deberá alcanzar debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-037A - En el caso de persona jurídica el formulario F-037B  Los mismos requisitos exigidos para el registro	F-037A F-037B	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Dirección de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas			
35	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal.</b>  BASE LEGAL: Ley N° 385 An. 7° del 10/11/1996. Ley N° 602-98-AG, Arts. 3°, 6° y 7° del 17/01/1998. Ley N° 728 aprobada por D.S. N° 003-97-TR, An. 72° del 27/03/1997. D.S. N° 001-96-TR, An. 83° del 26/01/1996	Solicitud presentada dentro de los (15) días naturales de suscrita adjuntando: - Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad - Hoja informativa según formato  Nota: Previo al inicio del procedimiento el usuario deberá alcanzar debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-038A - En el caso de persona jurídica el formulario F-038B  Los mismos requisitos exigidos para el registro y declarar	F-038A F-038B	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Dirección de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas			
36	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.</b>  BASE LEGAL: D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73° del 27/03/1997 (10)	Solicitud presentada dentro de los (15) Naturales de Celebrado el Contrato adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la Hoja Informativa constancia de pago de Tasa correspondiente abonada en el banco de la Nación (En caso de prórroga o modificación del Plazo del contrato se pagará la misma tasa)  Nota: Previo al inicio del procedimiento el usuario deberá alcanzar debidamente llenado: - En el caso de persona natural el formulario F-039A - En el caso de persona jurídica el formulario F-039B	F-039A F-039B F-039C	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Dirección de Inspecciones, Registros y Negociaciones Colectivas			





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
				UIT % (3)	S/	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
36.1)	Persona con Discapacidad Ley N° 27050 Art 11° del 31/12/1998	Adicionalmente: - Certificado de Discapacidad estandarizado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD  Los mismos requisitos exigidos para el registro		Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
	Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato) (10)			0.85	S/31.45	X							
37	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.  BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43° inc. f) del 05/10/2003	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando 1. En triplicado el texto correspondiente	F-041 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
	Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.  BASE LEGAL D.S. N° 003-2004-TR Arts 1° 2° 3° y 4° del 24/03/2004	Solicitud acompañando 1. Copia firmada por la entidad o copia legalizada del acta de Asamblea de Constitución con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados asistentes al evento, debidamente firmada por estos y conforme a los requisitos de constitución previstos 2. Nomina de la Junta Directiva y periodo de vigencia 3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución 4. Nomina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas con su constancia de registro ante el ROSSP	F-042 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar  Plazo para resolver recurso: Treinta Días (12.1)	
	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.  BASE LEGAL Ley N° 27942, Art. 7° inciso c) del 27/02/2003 D.S. N° 010-2003-MIMDES, Art. 2° del 25/11/2003	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa 1. Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a) 2. Detallar el procedimiento instaurado 3. Sanción de ser el caso 4. El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual	F-043 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260  Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)  BASE LEGAL Ley N° 27556 Art. 2° del 23/11/2001 D.S. N° 003-2004-TR Arts 2° 3° y 4° del 24/03/2004	Solicitud acompañando 1. Copia firmada por la entidad del Acta de Asamblea General revisada a cabo, según las normas pertinentes, y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas 2. Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia 3. Nomina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP	F-044 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260  Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director de Prevención y Solución de Conflictos  Plazo para presentar: Recurso: Treinta Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION Evaluación previa			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/.	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
41	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)  BASE LEGAL Ley N° 27556 Art 2° del 23/11/2001 D.S. N° 003-2004-TR Arts 2° y 3° del 24/03/2004	Solicitud acompañando 1 Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas 2 Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia 3 Nómina completa de los afiliados debidamente identificados	F-045 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
42	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).  BASE LEGAL Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 D.S. N° 003-2004-TR Arts 2° y 3° del 24/03/2004	Solicitud acompañando 1 Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas 2 Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)	F-046 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
43	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)  BASE LEGAL Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 D.S. N° 003-2004-TR Arts 2° y 3° del 24/03/2004	Solicitud acompañando 1 Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se aprueba el Estatuto o sus modificaciones 2 Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)	F-047 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
44	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), CAS y Mixtos.  BASE LEGAL Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 D.S. N° 003-2004-TR Arts 1° 2° y 3° del 24/03/2004 D.S. N° 003-82-PCM Arts 1° y 9° del 24/01/1982 D.S. N° 065-2011-PCM art. 2° que adiciona los artículos 11-A, 11-B y 11-C del 27/07/2011 que modifica el Reglamento del D. Leg. N° 1051 del 26/09/2008 D.S. N° 011-2012-TR Arts 1° y 2° del 24/03/2012	Para el caso de nuevos organismos sindicales: La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: 1 Copia fedatada por la entidad o copia legalizada del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por estos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente 2 Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia 3 Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución 4 Nómina de afiliados debidamente identificados 5 Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados público o privado 6 En caso de Organizaciones Sindicales de servidores públicos la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con acuerdo a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme a los artículos 1° y 9° del Decreto Supremo N° 003-82-PCM Para el caso de inspección automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INASP, presentar: 1 Solicitud acompañada de la Resolución del INASP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedatada por el Ministerio de Trabajo o PCM	F-048 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días (12 )
45	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.  BASE LEGAL D.S. N° 038-85-TR Arts 1° al 4° del 09/12/1985	Comunicación adjuntando 1 Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente; las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre	F-049 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas Solución de Conflictos		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
46	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.  BASE LEGAL D.S. N° 42-F Art. 45° del 22/05/1994 Ley N° 29783 Arts. 50° y 51° del 20/09/2011	Solicitud según Formato adjuntando 1. El libro de servicios de caldera, compresora o equipo a presión (un libro por cada caldera, compresora o equipo a presión) 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	F-050 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	3.30	S/ 122.10			X	Vencimiento (29) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
47	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.  BASE LEGAL D.S. N° 42-F Art. 46° del 22/05/1994 R.D. N° 1472-72-IC-DS Art. 23° del 26/08/1972 D.S. N° 005-2005-TR Art. 24° del 20/09/2005 (10)	Solicitud dirigida a Director Regional de Trabajo adjuntando - Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas - Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares, y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-050 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1.00	S/ 37.00	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
48	Reinscripción de Sindicatos.  BASE LEGAL D.S. N° 011-92-TR Art. 24° del 15/10/1992 D.S. N° 011-2012-TR Arts 1° y 2° del 24/03/2012	Solicitud en Formulario de Constitución Judicial, indicando nombre y dirección de la empresa, cuando correspondiente, debidamente jurado por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (6) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o sustitencia  1. Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27512, modificatoria del D.Ley N° 25993	F-051 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260 Jesus Maria	Dirección de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días (12 )

15

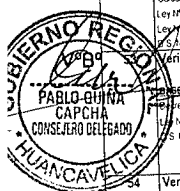


Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
						Silencio Positivo	Silencio Negativo					
49	<b>Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.</b>  BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR. Art. 10º, inc b) del 05/10/2003	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:  1. El o los libros respectivos en blanco, en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión	F-052 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola Nº 260  Jesus Maria	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
50	<b>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.</b>  BASE LEGAL D.S. Nº 011-92-TR. Arts. 55ª y 60ª del 15/10/1992	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando: 1. Acta o resolución de designación 2. Número de expediente 3. Copia del DNI 4. Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva, debidamente foliado, incluyendo Lavado Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de once (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el conflicto, bajo responsabilidad	F-053 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry Nº 655 Jesus Maria	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		
51	<b>Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.</b>  BASE LEGAL Ley Nº 003-97-TR. Art. 15º del 27/03/1997 Ley Nº 001-96-TR. Art. 23º del 26/01/1996 Ley Nº 27444. 40ª numeral 40 1.3, 5ª y 11ª, numeral 114.1 del 11/04/2001 (10) D.S. Nº 017-2012-TR. inciso b) Art. 2º y 3º del 01/11/2012	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: 1. Duración de la suspensión 2. Fecha de inicio 3. Nombre y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida 4. Sustentación de la causa invocada 5. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados 6. Tratamiento de persona jurídica, documento que acredite la calidad de representante de quien suscribe la solicitud 7. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-054 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.70 x cada Trabajador	SI/25.90		X		Ocho (08) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (en caso de procedimientos de alcance local o regional)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (11) Plazo para presentar Recurso: Tres Días Plazo para resolver recurso: Cinco Días
52	<b>Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas:</b>  52.1) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.  BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR. Arts. 46º inc a), 47ª y 48ª del 27/03/1997 Ley Nº 27444. Art. 40ª numeral 40 1.3, 5ª y 11ª, numeral 114.1 del 11/04/2001 (10) D.S. Nº 017-2012-TR. inciso b) Art. 2º y 3º del 01/11/2012	<b>Solicitud que contenga o adjunte:</b> 1. Sustentación de la causa invocada 2. Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente 3. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos de la información pertinente proporcionada por el empleador 4. Nombre y domicilio de los trabajadores comprendidos 5. Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que correspondan 6. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida 7. Tratamiento de persona jurídica, documento que acredite la calidad de representante de quien suscribe la solicitud 8. Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa 9. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-055 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.70 x cada Trabajador	SI/25.90		X		Cinco (05) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (12) (En caso de procedimientos de alcance local o regional)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (13) (En caso de procedimientos de alcance local o regional)
	52.2) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos  BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR. Arts. 46º inciso b) y 48ª del 27/03/1997 Ley Nº 27444. Art. 40ª numeral 40 1.3, 5ª y 11ª, numeral 114.1 del 11/04/2001 (10) D.S. Nº 017-2012-TR. inciso b) Art. 2º y 3º del 01/11/2012	<b>Solicitud que contenga o adjunte:</b> 1. Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nomina de los trabajadores afectados 2. Número total del personal de la empresa 3. Nombre y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa 4. Sustentación de la causa invocada 5. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida 6. En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentre inscrita en la causa objetiva invocada, acompañando una copia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia 7. Tratamiento de persona jurídica, documento que acredite la calidad de representante de quien suscribe la solicitud 8. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		0.70 x cada Trabajador	SI/25.90		X		Cinco (05) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (12) (En caso de procedimientos de alcance supra regional o nacional - resuelve en instancia única)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (13) (En caso de procedimientos de alcance local o regional)
	52.3) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.  BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR. Arts. 46º inciso c) y Art. 48ª y 49ª del 27/03/1997 Ley Nº 27909. Art. 51º 05/08/2002 Ley Nº 26887. Arts. 407ª y 409ª del 09/12/1997 Ley Nº 27444. Art. 53º del 11/04/2001 D.S. Nº 017-2012-TR. inciso b) Art. 2º y 3º del 01/11/2012	Comunicación prestando: 1. Nombre y razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 2. Nomina de trabajadores comprendidos 3. Fecha de suscripción de los contratos de trabajo 4. Causa que justifica la disolución, liquidación o quiebra y documentación que la sustenta 5. Copia de las comunicaciones (recepcionadas por los trabajadores) comprendidos 6. Documento que acredite la calidad de liquidador o de representante, tratándose de persona jurídica, de quien suscribe la solicitud		Gratuito			X		Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola Nº 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  (12) (En caso de procedimientos de alcance supra regional o nacional - resuelve en instancia única)	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAMELICA 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT % (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
						Silencio Positivo	Silencio Negativo					
52.4)	Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR. An. 45° inciso d) del 27/03/1997 Ley N° 27809. An. 51°. Quinta Disposición Complementaria y Final del 08/09/2002 Ley N° 26887 An. 414° del 05/12/1997 Ley N° 27444. An. 5° del 11/04/2001 D.S. N° 017-2002-TR. (inciso b) An. 2° y 3° del 01/11/2012	Comunicación presentando: 1. Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 2. Nombre de trabajadores comprendidos 3. Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido 4. Copia de las cartas notariales reconocidas por los trabajadores comprendidos 5. Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores 6. Documento que acredite la calidad de liquidador o de representante, tratándose de persona jurídica, de quien suscribe la solicitud		Gratuito					Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones, Registros y Negociaciones C  Director Regional de Trabajo (En caso de procedimientos de alcance agregativo o nacional - resolver en instancia única)		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. BASE LEGAL Ley N° 26135 An. 3° del 30/12/1992 Ley N° 26806 An. 12° c) del 22/07/2005 D.S. N° 015-2005-TR. An. 55° del 29/10/2005	Solicitud del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios conforme a Ley devenido adjuntar: 1. D.N.I del interesado 2. Fotocopia simple de la última boleta de pago 3. Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud	F-056A F-056B F-056C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X	Tres (03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260 (13)	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Inspección del Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
54	Verificación de despido arbitrario. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR. An. 25 b) del 27/03/1997 D.S. N° 001-96-TR. An. 45° del 26/01/1996	Solicitud presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese  1. D.N.I del interesado	F-057A F-057B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X	Tres (03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Inspección del Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
55	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR. An. 25° inc b) del 27/03/1997	Solicitud del interesado presentando los datos e información pertinente para la verificación		Gratuito			X	Tres (03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Inspección del Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
56	Verificación de paralización de labores o huelga. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR. An. 34° inc a) y d) del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR. An. 25° del 27/03/1997	Solicitud del interesado	F-059 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X	Dos (02) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas  (En caso de procedimientos de alcance local o regional)		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Dos Días
57	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana. BASE LEGAL D.S. N° 004-97-TR. An. 25° inc h) del 28/05/1997	Solicitud adjuntando  1. Contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias	F-060 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Plazo para presentar Recurso: Tres Días  Plazo para resolver recurso: Dos Días
58	Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. BASE LEGAL D.S. N° 004-97-TR. An. 25° inc h) del 28/05/1997	Solicitud adjuntando  1. Certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias	F-061 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Cuince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
59	Tasa por Recurso de Apelación BASE LEGAL D.S. 001-93-TR. 05/03/93 Disposicion Complementaria del D.S. 001-93-TR. 05-03-1993 modificado por el D.S. 017-2003-TR. 14/12/2003 An. 2° 14/12/2003	Solicitud Dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo debidamente fundamentada  Tasa interposición de Recurso, abonada al Banco de la Nación		1	SI/37 00		X	Treinta (30) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Cuince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
60	Tasa por Recurso de Revision BASE LEGAL D.S. 001-93-TR. 05/03/93 Disposicion Complementaria del D.S. 001-93-TR. 05-03-1993 modificado por el D.S. 017-2003-TR. 14/12/2003 An. 2° 14/12/2003	Solicitud Dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo debidamente fundamentada  Tasa interposición de Recurso, abonada al Banco de la Nación		3	SI/111 00		X	Treinta (30) días	Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Inspecciones Registros y Negociaciones Colectivas		Director Regional de Trabajo  Plazo para presentar Recurso: Cuince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días



II. SECTOR: PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL													
61	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y Destaque de Personal de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral BASE LEGAL Ley N° 27625 An. 5° y An. 13° del 05/01/2002 Ley N° 26867 An. 349° y 403° del 01/21/97 (10) R. M. 048-2010-TR	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando: 1. Número de RUC actualizado 2. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieren un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de intervención del Establecimiento Anexo 3. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual del establecimiento correspondiente 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación En el caso Sucursales Adicionalmente se debe presentar: 1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Esfera Pública de creación de la sucursal, inscrito en la Oficina Registral del lugar donde abre la sucursal Para el caso de Destaque de Personal solo deberá presentar:	F-062 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1.39	SI/51 43	X				Mesa de Partes Jr. Nicolas de Peredia N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral		
				Gratuito									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS O CODIGO DE UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
62	<b>Autorización, Registro y Prórroga de Convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.</b>  BASE LEGAL Ley N° 26518 Art. 52° del 24/05/2005 D.S. N° 007-2005-TR Art. 30° del 18/09/2005 R.M. N° 026-2007-TR Art. 1° del 17/03/2007, modificado por R.M. N° 142-2007-TR Art. 1° del 24/05/2007	1. Declaración Jurada Simple del Domicilio del lugar de destino 2. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL, entregada por la SURATE y digitar los datos del convenio, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando 1. Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario indicando el horario en el que se desarrollará la Modalidad Formativa Laboral 2. Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento <b>En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:</b> 3. Resolución Judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno 4. Adicionalmente adjuntar escaneados en formato PDF, los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TURA 5. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprador de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-063	0.94	S/ 34.78			X	Venitorio (25) días	Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
		Comunicación según Formato adjuntando 1. Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente	F-064	Gratuito			X		Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral			
64	<b>Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 003-2002-TR Art. 24° del 26/04/2002	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Tránsito del lugar donde opera el establecimiento anexo o se destacará personal, adjuntando: 1. Copia de la Constancia del Registro, donde conste el establecimiento anexo autorizado	F-065	Gratuito			X		Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral			
65	<b>Comunicación de la Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  BASE LEGAL Ley N° 27626 Art. 27° 2do párrafo del 05/01/2002 D.S. N° 003-2002-TR Art. 8° segundo párrafo del 28/04/2002	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:  65.1) Comunicación de la Variación de Domicilio,  65.2) Comunicación de la Razón Social  65.3) Comunicación de la Ampliación de Objeto Social (Ampliación de Actividades)	F-066 1 F-066 2 F-066 3	Gratuito			X		Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260  Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral  Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral			
66	<b>Comunicación de Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 005-2003-TR Art. 10° del 24/05/2003, modificado por D.S. N° 011-2003-TR Art. 2° del 10/10/2003	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: 1. Señalar N° de RUC actualizado 2. Copia de la Escritura Pública de variación de denominación o razón social, debidamente inscrita en los Registros Públicos	F-067	Gratuito			X		Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral			
67	<b>Comunicación de Variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 005-2003-TR Art. 10° del 24/05/2003, modificado por D.S. N° 011-2003-TR Art. 2° del 10/10/2003	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: 1. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 2. Señalar N° de RUC actualizado	F-068	Gratuito			X		Mesa de Partes y Hojas de Partes N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral			
68	<b>Comunicación del Cambio de Domicilio, denominación o</b>	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (05) días posteriores de		Gratuito			X		Mesa de Partes	Director de Empleo			



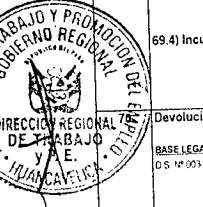
29



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 001.



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGOS UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	SR	Automático	Evaluación previa	Silencio Positivo				Silencio Negativo	RECONSIDERACION
	<b>Razón Social de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 004-2007-TR. Art 7° del 02/03/2007 R.M. N° 156-2007-TR. Art 1° del 23/07/2007	haberse producido el hecho adjuntando  1. El cambio de Domicilio será acreditado a través de la copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 2. En caso del cambio de denominación o razón social, éste se acreditará adjuntando copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública de cambio de denominación o razón social	F-069A F-069B  Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo							Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Formación Profesional y Capacitación Laboral		
	<b>Solicitud para dejar sin efecto el registro por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 003-2002-TR. numeral 2) del Art. 21° y Art. 23° Numeral 3. del 09/01/2002 R.M. N° 156-2007-TR. Art 1° del 23/07/2007	1) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo.  69.2) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo.  69.3) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.  69.4) Incumplimiento de Acta de Conciliación Extrajudicial	F-070.1 F-070.2 F-070.3 F-070.4 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito				X	Veinte (20) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
	<b>Devolución de la Carta Fianza a nombre del Ministerio</b>  BASE LEGAL D.S. N° 003-2002-TR. Art. 23° del 28/04/2002	Solicitud adjuntando: 1. Declaración Jurada donde la empresa manifieste que no tiene ninguna demanda judicial en su contra por incumplimientos laborales.  Nota: la devolución de la carta fianza a nombre del Ministerio solo se realizará al vencimiento del contrato de locación de servicios debidamente acreditado y que no se haya presentado en el expediente una demanda judicial por incumplimiento de obligaciones laborales	F-071A F-071B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Treinta (30) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
71	<b>Inscripción de Certificados Ocupacionales.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 022-85-TR. Art. 3° del 29/07/1985	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice a las Instituciones Públicas de Formación Profesional el otorgamiento del certificado ocupacional adjuntando: 1. Certificados Ocupacionales originales		Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
72	<b>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 001-2003-TR. Art. 3° del 10/01/2003 R.M. N° 156-2007-TR. Art. 1° del 23/07/2007	Solicitud según Formato adjuntando: 1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones 2. Señalar N° de RUC actualizado 3. Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa 4. Declaración Jurada de la empresa solicitante de acuerdo a Formato de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacitados de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa 5. Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores 6. Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción	F-073A F-073B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito				X	Quince (15) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
73	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 006-2003-TR. Art. 3° del 24/06/2003 R.M. N° 151-2007-TR. Art. 1° del 26/05/2007 (10)	Solicitud según Formato adjuntando: 1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones 2. Declaración Jurada de ser el único titular de la sede principal como de cada establecimiento anexo (si lo tuvieran) 3. Señalar N° de RUC actualizado y consignar dentro de su actividad el Código N° 7491 del CIIU 4. Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo 5. Constancia de estar de la lista correspondiente inscrita en el Banco de la Nación	F-074 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1/3	SR: 48/10			X	veinte (20) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pereda N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
74	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.</b>	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la empresa adjuntando:	F-075 Página Web del	Gratuito				X	Treinta (30) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA \_01\_



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
	<b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 004-2007-TR, Art. 3° del 02032007 R.M. N° 195-2007-TR, Art. 1° del 23072007 (10)	1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones. 2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 3. Señalar N° de RUC actualizado. 4. Copia del DNI del representante legal de la empresa contratista. 5. Listado de calificaciones que deberá acreditar el personal que será contratado para la ejecución de la obra, según formato. 6. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo						Perú N° 260	Local		Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Cuarenta Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
75	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 15° del 05/01/2002 D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002 R.M. N° 048-2010-TR, VI numeral 6.2 del 15/02/2010 (10)	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando:  1. Copia Literal de la Partida Electrónica de la Escritura Pública y sus modificaciones. 2. Señalar N° de RUC actualizado. 3. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieren un registro o autorización de otro Sector. 4. Declaración Jurada de dominio de la sede principal y de sus establecimientos anejos de ser el caso (sucursales, oficinas, agencias, local comercial o cualquier otro establecimiento). 5. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente, en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. 6. Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad. 7. Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. 8. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional deberán presentar además: 9. Solo para Sucursales - Copia literal de la partida electrónica de la escritura de constitución de creación de la sucursal inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. 10. Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso.	F-076A F-076B F-076C F-076D Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	2.05	S/ 75.85		X		Trenta (30) días	Mica de Partes J. Nicolas de Pereda N° 260	Director de Empleo, Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Cuarenta Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días

DF



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA 2013



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	SI	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
76	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio.  BASE LEGAL: Ley N° 27805 - Art. 24° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR - Arts. 17°, 18°, 19° y 22° del 28/04/2002. R.M. N° 048-2010-TR - del 15/02/2010	Solicitud según Formato, adjuntando: 1. Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera a favor de los trabajadores destacados. 2. Declaración Jurada del monto de Carta Fianza según Formato (Anexos 33 y 34)	F-077A F-077B F-077C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X		Vente (20) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias  BASE LEGAL: Ley N° 27826 - Art. 17° y 26° inc. 2º del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR - Art. 12° del 28/04/2002	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento donde se encuentren los trabajadores destacados dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: 1. Copia del contrato(s) suscritos con las empresas usuarias(s) por duplicado. 2. Hoja informativa según Formato.  Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	F-078 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito	1.13	SI/41.81	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
78	Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores.  BASE LEGAL: D.S. N° 003-2002-TR - Art. 11° segundo párrafo y Art. 12° del 28/04/2002	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento donde tenga a los trabajadores destacados dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando: 1. Nómina de Trabajadores según Formato denominada "información de nómina de trabajadores destacados".  Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la Declaración Jurada.	F-079A F-079B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
	Presentación extemporánea: Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo.  BASE LEGAL: D.S. N° 305-2003-TR - Art. 13° del 24/05/2003. R.M. N° 303-2005-TR - del 15/02/2005	Formato de "Información Estadística Laboral" de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.  Presentación del mismo requisito. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F-080 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito	0.0		X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250 Av. Salaverry N° 655 Jesus Maria	Sub Director de Registros Administrativos y Formación Profesional y Capacitación Laboral de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
80	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.  BASE LEGAL: Ley N° 27625 - Art. 18° del 09/01/2002	Solicitud según Formato presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento donde se encuentren los trabajadores destacados, adjuntando: 1. Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.  Presentación del mismo requisito. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F-081A F-081B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito	0.5	SI/18.50	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
81	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE.  BASE LEGAL: D.S. N° 007-2008-TR - Art. 5° del 30/05/2008 D.S. N° 068-2008-TR - Art. 7° y 8° del 30/05/2008 D.S. N° 204-2009-PRONORCE - Art. 64° del 10/07/2009 R.M. N° 326-2009-TR - Art. 1° del 17/10/2009	Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa ubicado en el portal web del MYPE, utilizando su N° de RUC, usuario y clave SOL, entregada por la SUNAT, y digitar la información de la empresa, trabajadores y directivos/afiliados. (18)	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
	81.1) Registro de Junta o Asociaciones o Agrupaciones de Propietarios o inquilinos en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.  BASE LEGAL: D.S. N° 007-2008-TR - Art. 5° del 30/05/2008 D.S. N° 068-2008-TR - Art. 7° y 8° del 30/05/2008 D.S. N° 204-2009-PRONORCE - Art. 64° del 10/07/2009 R.M. N° 326-2009-TR - Art. 1° del 17/10/2009	Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa ubicado en el portal web del MYPE, utilizando su N° de RUC, usuario y clave SOL, entregada por la SUNAT, digitar los datos de la junta y sus trabajadores y a SUNAT. 1. Copia de libro de actas donde conste la elección del Presidente escaneado en formato PDF. 2. Planilla escaneada en PDF.		Gratuito			X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
82	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil  BASE LEGAL: Ley N° 28218 - Arts. 18° y 19° del 24/05/2005 D.S. N° 007-2005-TR - Arts. 17° y 18° del 19/05/2005 R.M. N° 006-2007-TR - Art. 1° y 11° del 13/03/2007 modificado por R.M. N° 142-2007-TR - Art. 1° del 24/05/2007 R.M. N° 226-2011-TR - del 15/02/2011	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa en el lugar donde se desarrollará el proceso formativo, adjuntando: 1. Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según formato, el mismo que deberá contener el desarrollo de los planes por cada ocupación solicitada los mismos que deberán contener requisitos mínimos establecidos en el Art. 19° de la Ley. 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 3. En caso de nuevas ocupaciones, adjuntar formato de nueva ocupación.	F-084A F-084B F-084C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito	1.0	SI/37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
83	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro	F-085A	Gratuito			X			Mesa de Partes	Director de Empleo Formación		



9



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAVELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		Automático	CALIFICACION Evaluación previa		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	6/		Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
	<b>Laboral Juvenil.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28518. Arts 16° y 17° del 2405/2005. D.S N° 007-2005-TR. Art 17° y 54° del 1909/2005. R.M. N° 069-2007-TR. Art 1°. 17/03/2007 modificada por R.M. N° 142-2007-TR. Art 1° del 24/05/2007. R.M. N° 159-2011-TR. Art 1° del 16/07/2011	<p>y solo si registró previamente, el Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil adjuntar</p> <p>1. Documento que acredite la necesidad de su realización Por motivos de amoldamiento de mercado: facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil</p> <p>Esquema de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores</p> <p>2. Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil según Formato</p> <p>3. En caso de nuevas ocupaciones, adjuntar formato de nueva ocupación</p>	F-085B F-085C Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo						Ji. Noctas de Píera N° 260	Profesional y Capacitación Laboral			
84	<b>Registro del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28518. Arts 34° y 35° del 2405/2005. D.S N° 007-2005-TR. Arts 44°, 35° y 54° del 1909/2005. R.M. N° 069-2007-TR. Art 1°. 17/03/2007 modificada por R.M. N° 142-2007-TR. Art 1° del 24/05/2007. <b>84.1) Modificatoria del Plan (solo una vez y antes de los tres (3) primeros meses de iniciado el convenio).</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 28518. Arts 34° y 35° del 2405/2005. D.S N° 007-2005-TR. Arts 44° y 54° del 1909/2005	<p>Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al fin del plazo establecido por Ley para su elaboración adjuntando</p> <p>1. Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral, según Formato el mismo que deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 35° de la Ley</p> <p>Solicitud según Formato adjuntando</p> <p>1. Documento que precise las modificaciones del Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción laboral</p>	F-086A F-086B Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			Mesa de Partes Ji. Noctas de Píera N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral			
										Mesa de Partes Ji. Noctas de Píera N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		

00



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				UIT % (3)	S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)	
							Silencio Positivo	Silencio Negativo						
85	<b>Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje</b>  BASE LEGAL Ley N° 28518 Arts 5° al 12°, 45° y 48° del 2405/2005 D.S. N° 007-2005-TR Arts 6° 28° 49° 50° 51° 52 y 60° del 1909/2005 R.M. N° 069-2007-TR Art 1° del 17/03/2007 modificada por M. N° 142-2007-TR Art 1° del 24/05/2007 (10) D.S. N° 007-2005-TR	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, utilizando su clave SOL, entregada por la SUNAT, y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 1. Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre la empresa, el Centro de Formación Profesional y el beneficiario (en caso de menores de 18 el convenio debe ser suscrito por el padre o abuelado) 2. Plan Específico de Aprendizaje, escaneado en formato PDF <b>En el caso de los adolescentes desde los 14 años hasta cumplidos los 18 años, adicionalmente presentar:</b> 3. Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector, salud o de la seguridad social, según corresponda 4. Declaración jurada de la empresa escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.  Adicionalmente presentar: 5. Certificado de estudios que acredite como mínimo haber concluido sus estudios primarios escaneados en formato PDF 6. Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa, escaneada en formato PDF 7. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-087.1A F-087.1B F-087.2A F-087.2B	1	S/ 37.00	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral			
			85.1) Con predominio en la empresa	Adicionalmente presentar: 5. Certificado de estudios que acredite como mínimo haber concluido sus estudios primarios escaneados en formato PDF 6. Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa, escaneada en formato PDF 7. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
			85.2) Del aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional: Practicas Preprofesionales.	Adicionalmente presentar: 8. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		1.25	S/ 46.25	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
			Presentación extemporánea : (solo durante la vigencia del convenio)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		1.25	S/ 46.25	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
86	<b>Registro y prórroga de Convenio de Pasantía</b>  BASE LEGAL Ley N° 28518 Arts 23° al 28°, 46° y 48° del 2405/2005 D.S. N° 007-2005-TR Arts 18° al 21°, 28° 29° 30° 45° 50° 51° 52° y 60° del 1909/2005 R.M. N° 069-2007-TR Art 1° del 17/03/2007, modificada por M. N° 142-2007-TR Art 1° del 24/05/2007 D.S. N° 007-2005-TR	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, utilizando su clave SOL, entregada por la SUNAT, y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando: 1. Archivo del convenio según modelo que correspondiera escaneado en formato PDF, previa firma entre la empresa, beneficiario y el Centro de Formación Profesional o Centro Educativo 2. Plan Específico de Pasantía o Itinerario de Pasantía según formato, escaneado en formato PDF <b>En el caso de los adolescentes desde los 14 años hasta cumplidos los 18 años, (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos) presentar adicionalmente:</b> 3. Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda 4. Declaración jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.  Adicionalmente: 5. Documento escaneado en formato PDF, que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral 6. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Adicionalmente: 7. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales"	F-088.1A F-088.1B	1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral				
			86.1) De la Pasantía en la Empresa.	Adicionalmente: 5. Documento escaneado en formato PDF, que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral 6. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MITEP, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
			86.2) Pasantía de Docentes y Catedráticos.	Adicionalmente: 7. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales"	F-088.2A F-088.2B	1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Pierola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCABELICA 2015



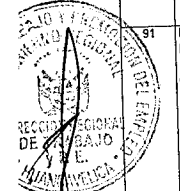
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		Automático	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT % (3)	S/.		Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
	<p>Presentación extemporánea : (solo durante la vigencia del convenio)</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 50° del 1505/2005 (10)</p>	<p>ubicado en el portal web del MPE. los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE" los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p>	<p>Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
	<p>Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 28518 Arts 14° al 22°, 46° y 48° del 2405/2005</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Arts 15° 28° 30° 50° 51° 52° y 52° 1505/2005</p> <p>R.M. N° 069-2007-TR. Art. 1° 1703/2007 modificada por</p> <p>R.M. N° 142-2007-TR. Art. 1° del 2405/2007 (10)</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 50° del 1505/2005 (10)</p>	<p>Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre la empresa y el beneficiario</li> <li>2. Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, prestandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio</li> <li>3. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE" los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</li> </ol> <p>En el caso de los adolescentes desde los 16 años hasta cumplidos los 18 años, adicionalmente presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificado Médico, escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda</li> <li>5. Declaración jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 50° del Reglamento de MFL</li> </ol> <p>Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneado en formato PDF o Certificado de Discapacidad, expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud Defensa, del Interior o de ESSALUD, escaneado en formato PDF</li> </ol> <p>Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo</li> </ol> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE" los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p>	<p>F-088A F-088B</p> <p>Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
	<p>87.1) Persona con Discapacidad (PCD)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 10° del 1505/2005</p> <p>87.2) Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 10° del 1505/2005</p> <p>Presentación extemporánea : (solo durante la vigencia del convenio)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 50° del 1505/2005 (10)</p>	<p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE" los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p>	<p>Gratuito</p>						Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
88	<p>Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 28518 Arts 29° al 45° del 2405/2005</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Arts 29° 30° 50° 51° 52° del 1505/2005</p> <p>R.M. N° 069-2007-TR. Art. 1° 1703/2007 modificada por</p> <p>R.M. N° 142-2007-TR. Art. 1° del 2405/2007</p> <p>88.1) Persona con Discapacidad</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 29° del 1505/2005</p> <p>Presentación extemporánea : (solo durante la vigencia del convenio)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR. Art. 50° del 1505/2005 (10)</p>	<p>Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre la empresa y el beneficiario</li> <li>2. Último certificado de trabajo escaneado en formato PDF o de la boleta de pago o contrato escaneados en formato PDF</li> <li>3. Declaración jurada escaneada en formato PDF, en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral</li> </ol> <p>Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF o Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud Defensa Interior o de ESSALUD, escaneado en formato PDF</li> </ol> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MPE" los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p>	<p>F-090A F-090B</p> <p>Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	1	S/ 37.00	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 250	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCABELICA 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			UIT % (3)	S/	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)	
89	Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales  BASE LEGAL Ley N° 28518 Arts 13°, 46° y 48° del 24/05/2005 D.S. N° 007-2005-TR, Arts 30°, 50°, 51°, 52°, y 60° del 19/05/2005 R.M. N° 020-2007-TR, Art. 11°, 17/03/2007, modificadas por R.M. N° 142-2007-TR, Art. 11° del 24/05/2007 (10)  Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio) BASE LEGAL D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50° del 19/05/2005 (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MITEPE, utilizando su clave SQL, entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: 1. Activo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre la empresa y el beneficiario 2. Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, prescindiendo el tiempo máximo de validación para la obtención del título, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial Art. 13 LMIPL. 3. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MITEPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MITEPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MITEPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-091A F-091B	1	S/ 37.00	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
			Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1,36	S/ 50.32	X					Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral	
90	Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil.  BASE LEGAL D.S. N° 004-2007-TR, Art. 6° del 02/02/2007 R.M. N° 195-2007-TR, Art. 1° del 23/07/2007 (10)	Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con 30 días de antelación al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando: 1. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos según Formato 2. Declaración Jurada simple y escrita del cambio del domicilio de ser el caso	F-092A F-092B	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
91	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio.  BASE LEGAL D.S. N° 093-2002-TR, Arts 17°, 18°, 19° y 20° del 26/04/2002	Solicitud según Formato, adjuntando: 1. Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una institución bancaria o financiera 2. En caso de reajuste deberá presentar la Declaración Jurada del monto de Carta Fianza	F-093A F-093B	Gratuito			X		venta (20) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Plazo para presentar Recurso: Siete Días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
92	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.  BASE LEGAL D.S. N° 001-2003-TR, Art. 5° del 10/01/2003	Solicitud según Formato, presentada con antelación al vencimiento de la inscripción, adjuntando: 1. Declaración Jurada de acuerdo a Formato	F-094A F-094B	Gratuito		X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
93	Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.  BASE LEGAL Ley N° 27626, Arts. 14° y 15° del 05/01/2002 D.S. N° 203-2002-TR, Art. 8° del 26/04/2002 R.M. N° 048-2010-TR, (1) numeral 6 (littera h) del 19/02/2010 (10)	Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con 30 días de antelación al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando: 1. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos exigidos por Ley, según Formato 2. Copia de la autorización vigente del sector competente, tanto para el domicilio de la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso 3. Declaración Jurada documental de la sede principal y de sus establecimientos anexos de ser el caso 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-095A F-095B	1.48	S/ 54.76	X				Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011.



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT % (3)	S/	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
94	<b>Renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 005-2003-TR. Art. 7° del 24/05/2003 (10) R.M. N° 151-2007-TR. Art. 1° aprobada Directiva Nacional N° 003-2007-MTPE/011.2. del 26/05/2007	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción adjuntando:  1. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos según Formato 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	F-096A F-096B Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	1.19	S/ 44.03	X			Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		
95	<b>Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 003-2002-TR. Art. 25° del 28/04/2002	Solicitud adjuntando: 1. Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo	F-097 Pagina Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito			X		Trenta (30) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Director de Empleo Formación Profesional y Capacitación Laboral		Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
96	<b>Acceso a la información que poseen o producen los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (16)</b>  BASE LEGAL Tercer Único Ordenado de la Ley N° 27306. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM. Art. 10° del 24/04/2003 D.S. N° 072-2003-PCM. Art. 10° del 05/05/2003 R.M. N° 100-2012-TR. Art. 1° del 16/04/2012  Costo de Reproducción a) Por medio electrónico b) Copia simple en papel (10) c) Copia certificadas por cédula (10) d) Por medio faxes o magnetos (CD) (10)	1. Solicitud según Formato, dirigida al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo o el que correspondiera en los Programas, precisando con claridad la información requerida.  2. Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información la misma que será abonada en Caja de la Unidad de Tesorería del MTPE o la que haga sus veces en el caso de los Programas	F-098  Pagina Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito Gratuito 0.05 Gratuito	S/ 1.85			X	Seis (07) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Encargado de Oficina Técnica Administrativa		Dirección regional de trabajo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Diez Días
97	<b>Beneficio de Fraccionamiento de la deuda.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 012-2012-TR. Artículo 17° 14/08/2012 D.S. N° 002-2006-TR. del 02/03/2006	Solicitud según Formato, dirigida a la Oficina de Ejecución Coactiva, acompañando la siguiente documentación:  1. Copia simple del documento de identificación del deudor o de su representante legal, en caso de personas jurídicas  2. En caso de personas jurídicas, presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal, emitida por la SUNARP, con una antigüedad de un (01) mes  3. En caso que la deuda esté impugnada en vía administrativa o judicial, se debe adjuntar copia autenticada por fedatario del MTPE del documento en el que conste el desistimiento respectivo (Pronunciamiento de la Autoridad competente)  4. Constancia de pago por un monto equivalente al 10% de la deuda a fraccionar, actualizada al día de la presentación de la solicitud  5. Constancia de pago correspondiente a gastos y costas procesamentales, adjuntando copia de la liquidación respectiva expedida por la Unidad de Cobranza Coactiva  6. Constancia de pago de la tasa correspondiente  7. Carta Fianza a favor del MTPE, en caso que el deudor solicite fraccionamiento de una deuda sobre la que se haya decretado la pérdida del beneficio o en aplicación del numeral 22.3 del artículo 227° del D.S. N° 012-2012-TR.	F-99A F-99B  Pagina Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito				X	Quince (15) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Encargado de Oficina Técnica Administrativa		Dirección regional de trabajo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
98	<b>Recurso de Apelación contra la Resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Fraccionamiento con Aprobación Automática de la deuda.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 012-2012-TR. Artículo 29° 14/08/12	1. El Recurso debe estar dirigido a la Oficina de Administración, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente habido de notificada la Resolución respectiva  2. Para la admisión del recurso de apelación, el deudor debe de cumplir con los siguientes requisitos:  - Nombre e imagen social del deudor - Número de RUC o D.N.I. según corresponda - Fundamentos de hecho y de derecho que sustenten su pretensión - Comprobantes de pago efectuados por la deuda de ser el caso - Pruebas que sustenten su pretensión y - Firma del deudor o de su representante legal según corresponda		Gratuito				X	Trenta (30) días Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Encargado de Oficina Técnica Administrativa		Dirección regional de trabajo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días
99	<b>Beneficio de Fraccionamiento con Aprobación Automática.</b>  BASE LEGAL D.S. N° 012-2012-TR. Artículo 31° 14/08/12	Requisitos para solicitar y aprobar el convenio de fraccionamiento con los siguientes:  1. Presentar la solicitud de otorgamiento al beneficio de fraccionamiento por Aprobación Automática de Convenio, dirigida a la Oficina General de Administración, identificando la multa a fraccionar que no es susceptible con recurso impugnatorio en trámite en la vía administrativa o judicial, por un plazo máximo de sesenta (60) cuotas, y el procedimiento de cobranza coactiva y que no superen la cantidad de S/ 1500.00  2. Copia simple del documento de identificación del deudor o de su representante legal, en caso de personas jurídicas  3. Constancia de pago por un monto equivalente al 10% de la multa  4. En caso de personas jurídicas, presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal, emitida por la SUNARP, con una antigüedad de un (01) mes	F-102  Pagina Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito		X			cinco (05) días hábiles Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Encargado de Oficina Técnica Administrativa		Dirección regional de trabajo  Plazo para presentar Recurso: Quince Días  Plazo para resolver recurso: Treinta Días







TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAYELICA 2011

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT % (3)	S/	Silencio Positivo	Silencio Negativo									

3



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANGAVELICA 2013



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	DERECHO DE TRAMITACION		Automático	CALIFICACION Evaluación previa		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT % (3)	S/.		Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION (5)
100	<b>Solicitudes y Documentos a la ONP del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D Ley N° 20530 Arts 16° y 28° del 27/02/1974 Ley N° 28449 An 7° del 30/12/2004 D S N° 145 2007-EF. An 2° del 22/05/2007 D S N° 207 2007-EF. Primera Disposición Complementaria del 21/12/2007 R.J N° 125-2008-JEFATURAONP. Arts 1° 2° 3° 4° 5° 6° y 7° Anexos del 10/07/2008	<b>PENSION DE CESSANTIA</b> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando: 1 Copia simple del DNI vigente del solicitante 2 Declaración jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J N° 125-2008-JEFATURAONP (16)	F-103A1 F-103A2 F-103B1 F-103B2 F-103C1 F-103C2 F-103D1 F-103D2	Gratuito				X	Diez (10) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Encargado de Oficina Técnica Administrativa (17)		
		<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES - VIUVEZ</b> Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, adjuntando: 1 Copia simple del DNI vigente del solicitante 2 Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación 3 Copia certificada de la Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación 4 Declaración jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J N° 125-2008-JEFATURAONP (16) <b>En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce (12) meses del fallecimiento del causante:</b> 5 Copia certificada de parte policial y/o certificado de necropsia si el fallecimiento fue por accidente 6 Copia certificada de la Partida de Nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses 7 Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante 8 Si el cónyuge fuese minusválida, adjuntar dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía <b>En caso de ser Varón el solicitante:</b> 9 Declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando encontrarse incapacitado para subsistir por su mismo trabajo de renta afilada o ingresos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún Sistema de Seguridad Social	Gratuito				X	Diez (10) días					
		<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</b> 1 Copia simple del DNI vigente del solicitante 2 Partida de Defunción del causante con una antigüedad no mayor de tres (3) meses 3 Partida de Nacimiento de sus hijos menores de edad del causante con una antigüedad no mayor de tres (3) meses 4 Declaración jurada de acuerdo con el Anexo VII de la R.J N° 125-2008-JEFATURAONP (16) <b>En el caso de hijos adoptivos:</b> 5 Resolución judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante 6 Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente con una antigüedad no mayor de tres meses <b>En caso de hijos mayores de edad que siguen estudios superiores:</b> 7 Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario 8 Certificación de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad) <b>En caso de ser hijo incapacitado:</b> 9 Resolución judicial de nombramiento del curador de ser el caso 10 Partida de Nacimiento del hijo incapacitado emitida por la autoridad correspondiente con una antigüedad no mayor de tres (3) meses 11 Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario 12 Certificado médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud (ESSALUD) que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario precisando si la misma desde su minoría de edad o si se ha manifestado en la mayoría de edad	Gratuito				X	Diez (10) días					
101	<b>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 aprobado por D.S. N° 018 2008-JUS D.S. N° 018 2008-JUS. Art. 16° publicada el 06/11/2008 (18)	<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES</b> 1 Copia simple del DNI vigente del solicitante 2 Partida de Defunción del causante con una antigüedad no mayor de tres (3) meses 3 Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses 4 Declaración jurada indicando desponsar la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad 5 Declaración jurada del solicitante indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión que perciba o hubiere podido percibir el causante 6 Declaración jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J N° 125-2008-JEFATURAONP (16) 7 Solicitud según Formato dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en los causales de suspensión, del Art. 16° del TUO de la Ley N° 26979 aprobado por D.S. N° 018 2008-JUS 8 Declaración jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J N° 125-2008-JEFATURAONP (16) aprobada en el numeral 16.3 del Artículo 16° del TUO de la citada Ley 9 Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	F-104	2.40	S/ 88.90			X	Ocho (08) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 260	Ejecutor Coactivo		

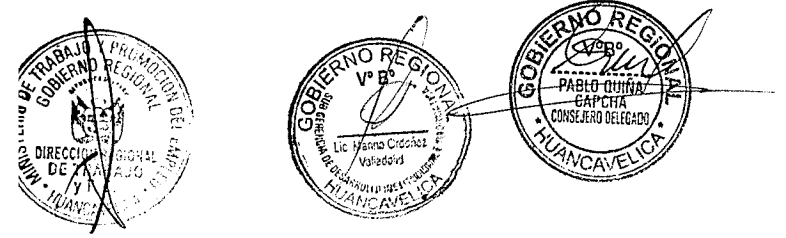




**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE HUANCAMELICA 2013**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			UIT N° (3)	SI	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION (5)
		FORMULARIOS/ CODIGO LICITACION (2)	UIT N° (3)	SI	Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo			RECONSIDERACION	APELACION (5)	
102	Tercería de propiedad.  <b>BASE LEGAL</b> Texto Unico Ordenado de la Ley N° 25979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, Art. 20ª, publicada el 06/12/2008	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjudicado.  1 Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta 2 Documento publico u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse iniciado la medida cautelar.	Gratuito			X		Tres (03) días	Mesa de Partes Jr. Nicolás de Piérola N° 200	Ejecutor Coactivo		

- 1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa, las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples.
- 2) La página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es [www.mtpe.gob.pe](http://www.mtpe.gob.pe).
- 3) Los Procedimientos que tienen la condición de No Gratuitos, deberán realizar el Pago en el Banco de la Nación.
- 4) Los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.
- 5) El plazo para interponer Recurso de Apelación contra lo resuelto en primera instancia es de quince (15) días de conformidad con lo previsto la Ley N° 27444. A excepción de los procedimientos de Secretaría General y en otros procedimientos que se rigen por su propia norma.
- 6) Si dentro de este plazo la Autoridad Administrativa de Trabajo, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.
- 7) La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificación a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los tres (03) días siguientes, bajo responsabilidad.
- 8) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres (3) días hábiles de recibida la notificación, y el plazo para resolver en segunda instancia es de cinco (05) días hábiles.
- 9) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración.
- 10) Las MYPE están exoneradas del setenta por ciento (70%) de los derechos de pagos previstos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del MTPE, por los trámites y procedimientos que efectúan ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (De acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria y Final del D.S. N° 007-2008-TR).
- 11) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precudado en la solicitud de registro, adjuntando los formularios correspondientes del T-REGISTRO de la Puntúa Electrónica referidos al alta de trabajadores.
- 12) En estos procedimientos procede las instancias de revisión tal como establece el Decreto Supremo N° 017-2012-TR en el Anuncio 4° y será resuelto por la Dirección General de Trabajo, y en caso de organizaciones sindicales y de la designación de los delegados de los trabajadores solo procede recurso de revisión cuando la resolución de 2da instancia deniegue el registro.
- 13) Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de Consultas al Trabajador de la Sub-Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.
- 14) D.S. N° 003-97-TR, Art. 48ª inc f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. El recurso deberá ser resuelto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, vencidos los cuales sin que se haya expedido resolución, se tendrá confirmada la resolución recurrida.
- 15) Reingresar al sistema después de siete (07) días calendario como máximo, para obtener su constancia de acreditación.
- 16) El plazo para la entrega de la información se podrá prorrogar por cinco (5) días hábiles adicionales de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga, de no hacerlo se considerará denegado el pedido.
- 17) El Formato de Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/MOP, será proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos del MTPE al solicitante o su representante legal.
- 18) Los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por la ONP se presentan ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y se remite a ONP, según corresponda.





**GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPEUSTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

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

**II PARTE**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL E INFORMATICA**

**Huancavelica, Julio del 2,013.**



## CONTENIDO

### (II PARTE)

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

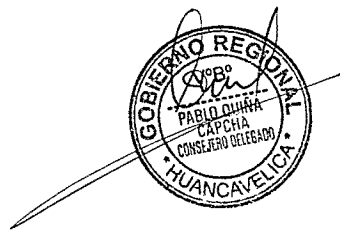
- 1.- TUPA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HVCA.
- 2.- TUPA DE LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.
- 3.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.
- 4.- TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD.
- 5.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA.
- 6.- TUPA DE LA GERENCIA SUBREGIONAL ACOBAMBA.
- 3.- TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA.
- 4.-TUPA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.



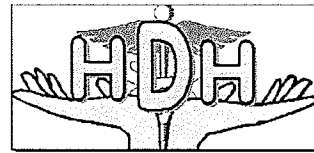


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DEL HOSPITAL  
DEPARTAMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCAVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**SUMARIO**

**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/. 3,700.00)**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL
01	Autorización Sanitaria para el Traslado de Cadáveres
02	Constancia de Atención
03	Certificado de Salud
04	Certificado Médico
05	Visación Certificado Médico
06	Rectificación o Duplicado de Certificado de Defunción
07	Certificado Médico o Psicológico
08	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico
09	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad
10	Otorgamiento de Certificado de Buena Salud y/o Matrimonio
11	Otorgamiento de Copia Fedateada de Historia Clínica
12	Recurso de Apelación en Licitaciones y Concursos Públicos
13	Acceso a la Información que posee o produzca la entidad
14	Otorgamiento de Certificado de Nacimiento o Defunción
15	Recurso de Reconsideración
16	Recurso de Apelación Resolución Regional
17	Recursos de Apelación Resolución directoral o Administrativa
18	Recurso de Revisión Resolución directoral
19	Reclamo y contestación
20	1) Rectificación de Datos en Certificado Médico de Nacimiento o Defunción 2) Duplicado de Certificado de Nacimiento o Defunción
21	Donación de Medicamentos a Instituciones Públicas
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
22	Registro y Proceso de Descuentos por Planillas a Favor de Terceros
23	Reprogramación de Cheques a Favor de Terceros (extemporáneo, pasado el tiempo de oficio)
24	Reprogramación de Cheques a favor de terceros en caso de pérdida
25	Venta de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas, Concursos y Adquisiciones.
26	Alquiler de Auditorio
27	Emisión de Constancia de Prácticas Profesionales
28	Suscripción de Convenio con entidades Formadoras de Salud
29	Inscripción en Registro de Instituciones que Promueven la Capacitación y Actualización del Personal...
30	Expedición de Constancia de Haberes
31	Expedición de Constancia de no Adeudar Fondos y/o Bienes a la Entidad
32	Recursos Impugnativos
33	Queja
34	Petición de Derecho
35	Fumigación y Certificación
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA</b>	
Hematología	
Bioquímica de Sangre	
Serología – Inmunología	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**SUMARIO**

**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/. 3,700.00)**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	
36	Coprología (Heces) Microbiología Uroanálisis Otros. <b>DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b> Rayos X Ecografía	
37	Endoscopia Exámenes Especiales Servicio de Fisioterapia <b>DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA</b>	
38	Hospitalización Servicio de Dermatología <b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b> Duplicado de Tarjeta	
39	Formulario para Recién Nacido Visación Certificado Médico por Día Confección de Faja Inyectable Sutura Taponamiento <b>SERVICIO DE AMBULANCIA</b>	
40	Servicio de Ambulancia Interdepartamental Servicio de Ambulancia Interprovincial Servicio de Ambulancia Interdistrital <b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>	
41	S.O.P. Cirugía Menor S.O.P. Cirugía Mayor <b>OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>	
42	Almacenes por m2. Fiscalización Fumigación (x m2) Carnet Sanitario <b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b>	
43	Según Receta Médica <b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</b> Consulta, Examen, Evaluación	
44	Informe. Tratamiento Orientación	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**SUMARIO**

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/. 3,700.00)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL
45	Hematología Banco de sangre Medicina transfusional – tipos de unidad sanguínea Análisis y procedimiento en medicina transfusional Bioquímico Inmunología Microbiología <b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b> <b>Radiología Emergencia</b> Radiología – Aparato Digestivo Radiología – columna y pelvis Radiología – Extremidades
46	Radiología – Procedimientos Especiales Invasivos Radiografía – Tórax Radiografía – Varios Radiografía Emergencia Ecografía – Abdominal Ecografías Genito urinario Tórax <b>DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA</b> Consultas Extracciones Práctica de restauración
47	Restauraciones Obturación Endodoncia Ulectomía por pieza dentaria Cementación de Puentes Curetaje alveolar <b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b> Servicio de oftalmología Sala de operaciones Op. Orbita, Globo y Músculos Oculares Op. en Párpados
48	Op. en la Conjuntiva Op. en la Comea Op. en el Iris y Cuerpo Ciliar Op. en la Esclerótica y en la Retina Op. en el Cristalino Op. en el Aparato Lacrimal



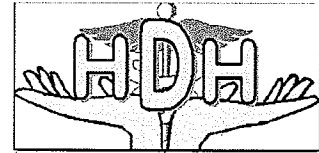
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**SUMARIO**

**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/. 3,700.00)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL
49	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b> <b>Atención Integral de Salud del niño y niña</b> Paquete de Atención Atención en Crecimiento y Desarrollo Descarte de parasitosis Atención en Inmunizaciones Atención en Nutrición Atención en Estimulación Temprana
50	<b>DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANAT. PATOLÓGICA</b> Citológicos Biopsias Piezas operatorias Biopsias especiales
51	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGIA</b> Servicio de cirugía especializada Op. en el Esófago Op. Derivativas paleativas esofagogastro Op. en la Pared Abdominal Peritoneo y Retroperitoneo Op. en el Estómago Op. en el Intestino Delgado – Grueso Op. en el Ano Op. en el hígado y vías biliares Op. en el Páncreas Op. en el Bazo Op. en las Glándulas Suprarrenales Op. en el Riñón, Uréter, vejiga, uretra, próstata y vesículas seminales. Op. en los testículos, cordón espermático, epidídimo y conducto deferente Op. en el pene Urología
52	<b>DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA</b> Op. en el aparato genital femenino y procedimiento obstétrico Op. en el ovario y la trompa de Falopio Op. en el útero, vagina y vulva periné Procedimientos Obstétricos
53	<b>DERMATOLOGÍA</b> Op. en la piel anexos y tejido celular subcutáneo
	<b>NEUROLOGÍA</b> Op. en el Sistema Musculo Esquelético, yesos vendajes y tracciones continuas como único tratamiento Fracturas con desplazamiento, reducción incruenta Fracturas con desplazamiento, reducción cruenta TX, QX. Resecciones totales de Huesos incluye reemplazo por protesis Osteotomias correctivas.





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**SUMARIO**

**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/. 3,700.00)**

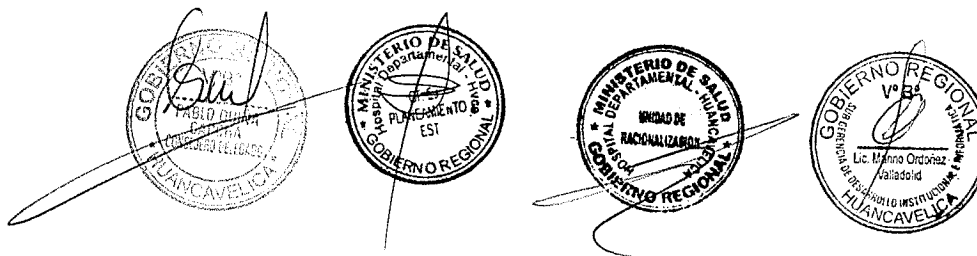
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL
54	Reparación en los huesos, alargamientos, acortamiento, injerto en huesos Artrotesis y Artrotomias Artroplastias-incluye inserción de prótesis Artrodesis Sutura de articulaciones reparación de ligamento y capsula articular Luxaciones, tratamiento incruento inmovilizador Luxaciones, tratamiento quirúrgico e inmovilización Operaciones en los músculos Operaciones en tendones, vainas tendinosas y fascias Amputación y desarticulaciones TX.QX. Varios <b>TARIFA DIFERENCIADA PARA EL SOAT</b> <b>DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b> Radiografía Cabeza y cuello Tórax Columna y Pelvis
55	Superiores Inferiores Abdomen Gastrointestinal Aparato urogenital Ecografías.





ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

N° PROCEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/	AUTO MATICA	REVALUACION COSTO TIPO				RECONSIDERACION	APELACION
1.	Autorización Sanitaria para Traslado de Cadáveres Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97 Ley N° 27444 Ley N° 26298 D.S. N° 03-94-SA	1.	Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar, dirigida al Director del Hospital Departamental de Huancavelica.	3.0%	111.00		X	1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H.	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2.	Copia simple del Certificado de Defunción, en caso de muerte natural									
		3.	Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado, en caso de muerte súbita o violenta.									
		4.	Copia simple del Certificado de Embalsamamiento y Formolización en los casos de: - Traslado de cadáveres al extranjero. - Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. - Cadáveres enterrados posterior a las 48 horas de su deceso. - Muerte por enfermedad infecto-contagiosa.									
		5.	Visación del Certificado de Defunción y Certificado de Embalsamamiento por el Consulado Peruano, en caso el cadáver proceda del extranjero.									
		6.	Copia simple de la Constancia de Inscripción del Certificado de defunción en el Registro Municipal del ámbito jurisdiccional donde ocurrió el deceso									
		7.	Copia simple del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de Extranjería del solicitante de acuerdo a la Ley N°26298									
		8.	Copia de Comprobante de Pago en Caja del HDH									
2	Constancia de Atención Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13°, Art. 15°, Inciso T° Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	0.147%	5.44		X	3 Tres Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe Oficina de Estadística e Informática	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal									
		3	Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite.									
3	Certificado de Salud Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13° y Art. 24°. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	1.147%	42.44		X	4 Cuatro Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe Departamento quién otorga	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal									
4	Certificado Medico Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13° y Art. 24°. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1	Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	0.676%	25.01		X	8 Ocho Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe Departamento quién otorga	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal									
		3	Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite.									
		4	Especie Valorada del Colegio Medico del Peru.									
5	Visación de Certificado Médico. Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13°. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1	Solicitud Dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante Legal, según modelo.	0.147%	5.44		X	1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H.	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante Legal									
		3	Certificado Médico expedido, receta y recibo de honorarios.									
		4	Copia de Comprobante de Pago por derecho de Tramite.									





ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/	AUTO NÁTICA	EDUCACION	PROFES				OTROS	RECONSIDERACION
6	Rectificación o Duplicado de Certificado de Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	0.294%	10.88		X		7 Siete Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quién otorga el certificado	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente										
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley) * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de producido el hecho										
7	Certificado Médico o Psicológico Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	0.500%	18.50		X		7 Siete Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quién otorga el certificado	Director General del Hospital Dptal. de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.										
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)										
8	Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico. Ley General de Salud N° 26842 Art. 15° y 24° 20/07/97	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	0.588%	21.76		X		15 Quince Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quién otorga el certificado	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.										
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)										
9	Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	1.000%	37.00		X		30 Treinta Días	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quién otorga el certificado	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.										
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)										
10	Otorgamiento de Certificado de Buena Salud y/o Matrimonio	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente.	0.171%	6.33		X		1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quién otorga el certificado	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado o representante legal.										
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)										
11	Otorgamiento de Copia Fedateada de Historia Clínica Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	0.0085%	0.31		X		1	Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe Departamento quién otorga	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.										
		3	Pago por derecho de trámite más pago por copia fedateada de página (exceptuado los casos de Ley)										
12	Recurso de Apelación en Licitaciones y Concursos Públicos Ley N° 28650 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: D.S.N° 012-2001-PCM D.S. N° 013-2001-PCM	1	Recurso dirigido al Presidente del Comité Especial	5.000%	185.00			X		Trámite Documentario del H.D.H.	Comité Especial	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica
		2	Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o jurídica										
		3	Pago por derecho de trámite										
13	Acceso a la información que posea o produzca la entidad. D.S. N° 018-2001-PCM	1	Solicitud según formato	0.147%	5.44			X		Trámite Documentario del H.D.H.	Jefe de Dpto de Docencia y Capacitación	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia General del G.R.H.
		2	Documento de Identidad o RUC y Fotocopia, de la persona natural o jurídica										
		3	Pago por derecho de trámite más pago por copia simple de página (exceptuado los casos de Ley) * Este procedimiento no es aplicable a solicitudes: a. Particulares, respecto a información de expedientes administrativos en trámite. b. Que afecten la intimidad personal, que esté prohibida por ley o por razones de seguridad										
NOTA 1.- Estos Procedimientos administrativos no incluyen las solicitudes de Oficio (Juzgado, Policía nacional, poder legislativo, etc) NOTA 2.- Estos costos de trámite administrativo no incluyen costos de los servicios requeridos para su aplicación.													





**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012-EE (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

N° Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				EXLITE	S/3	AUTO MATICA	PREVIA CALIFICACION	PRESTI				PRECIS	RECONSIDERACION
14	Otorgamiento de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 2	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente  Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente	Gratuito		X			1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H.	Medico quien otorga el certificado	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia Gerencia G.R.H.
15	Recurso de Reconsideración Art. 207° Ley N° 27444 Art. 208° Ley N° 27444 Art. 211° Ley N° 27444		- Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago.	0.088%	3.26			X	15 Quince Dias	Trámite Documentario del H.D.H.	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Apelación Gerente General GRH	
16	Recurso de Apelación Resolución Regional Art. 207° Ley N° 27444 Art. 209° Ley N° 27444 Art. 211° Ley N° 27444		- Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago.	0.088%	3.26			X	30 Treinta Dias	Trámite Documentario del H.D.H.	Gerente General GRH	Revisión GOBIERNO REGIONAL Acción Contenciosa Administrativa.	
17	Recurso de Apelación Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa Art. 207° Ley N° 27444 Art. 209° Ley N° 27444 Art. 211° Ley N° 27444		- Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Lugar, Fecha y Firma - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas en el caso por disposiciones especiales - Recibo de Pago.	0.088%	3.26			X	30 Trinta Dias	Trámite Documentario del H.D.H.	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	REVISION GOBIERNO REGIONAL HVCA. Acción Contenciosa Administrativa.	
18	Recurso de Revisión Resolución Directoral Art. 207° Ley N° 27444 Art. 209° Ley N° 27444 Art. 211° Ley N° 27444		- Recurso Administrativo (Art. 113°) - Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente - El acto del que se recurre y razon de su impugnación. - Firma del Letrado - Las demas particularidades exigidas - Recibo de Pago.	0.088%	3.26			X	30 Treinta Dias	Trámite Documentario del H.D.H.	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	REVISION GOBIERNO REGIONAL HVCA. Acción Contenciosa Administrativa.	
19	Reclamo y Contestación Art. 222° Ley N° 27444		- Escrito a la Dependencia o Autoridad - Nombres y Apellidos, domicilio, DNI del interesado. - Petición correctamente expresada y los fundamentos de hecho y derecho. - Lugar, Fecha, Firma o huella digital - recibo de Pago.	0.147%	5.44			X	6 Seis Dias	Trámite Documentario del H.D.H.	Director Ejecutivo de Asesoría Legal	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	





ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO / DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION (N° UIT)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/	AUTO MATO	EVALUACION POSITIVO NEG				RECONSIDERACION	APELACION
20	1) Rectificación de datos en Certificado de Nacimiento ó Defunción 2) Duplicado de de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1	Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente	0.294%	10.88		X	7 Siete Días	Trámite Documentario del H.D.H	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	Gerencia
		2	Documento de Identidad y Fotocopia del padre y de la madre o del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente									Gerencia
		3	Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley) En los casos de rectificación del certificado de nacimiento Deberá adjuntar además:									G.R.H.
		4	Declaración Jurada de Reconocimiento de Paternidad Original del Certificado de Nacimiento									
		5	* Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de producido el hecho									
21	Donación de Medicamentos a Instituciones Públicas - Ley N° 26842		- Solicitud de donación firmada por titular de la institución y/o usuario. - Requerimiento detallado de Medicamentos		Donacion		X	6 Seis Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe del Departamento de farmacia, Hosp. Dptal. Hvca.	Jefe del Departamento de farmacia Hosp. Dptal. Hvca.	Director General H.D.Hvca de Huancavelica
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>												
22	Registro y Proceso de Descuentos por Planillas a favor de Terceros Ley de Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444, Art. 44°, inciso 1. Ley 26894 y Ley 26703	1	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital	0.647%	23.94			30 Treinta Días	Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Administración	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	
		2	Listado de los descuentos, acompañando diskettes									
		3	Pago de derecho de Trámite									
23	Reprogramación de Cheques a favor de terceros (extemporáneo, pasado el tiempo de oficio R.D. N° 003-2006-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el año fiscal 2006 Art. 38°	1	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo.	0.441%	16.32			3 Tras Días	Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Administración	Director Ejecutivo de Administración	Director General H.D.Hvca.
		2	Copia de D.N.I o L.E.									
		3	Cheque con fecha de giro con mas de 30 días deteriorado									
		4	Comprobante de pago.									
24	Reprogramación de Cheques a favor de terceros en caso de pérdida R.D. N° 003-2006-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el año fiscal 2006 Art. 38°	1	Solicitud al Director administrativo del Hospital	0.617%	22.83			7 Siete Días	Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Administración	Director Ejecutivo de Administración	Drec. General HDHvca.
		2	Denuncia policial de la Pérdida del cheque									
		3	Carta Notarial con legalización de firma									
		4	Comprobante de pago.									
		5	Documento de Identidad del usuario o representante legal									
25	Venta de Bases Administrativas para licitaciones públicas, concursos Públicos y adjudicaciones directa selectiva bienes y servicios - Ley N° 28650 - D.S. N° 012-2001-PCM - D.S. N° 013-2001-PCM Art. 47° Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444		- Comprobante de pago.	0.588%	21.76		X	1 Un Dia	Trámite Documentario del H.D.H y Tesorería del H.D.H	Jefe de la Oficina de Logística	Director Ejecutivo de Administración	
26	Alquiler de auditorio - Instituciones del Sector Público - Instituciones del Sector Privado - R.M. N° 212-97-SADM. - R.M. N° 240-97-SADM. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444		- Solicitud dirigida al DHDH - Recibo de pago por el Servicio x día	1.470%	54.39		X	1 Un Dia	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de la Oficina General de Administración	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	
			AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION									
27	Emisión de Constancia de Prácticas Profesionales - Personal Profesional y/o técnico que realizaron sus prácticas en el Hospital Departamental de Huancavelica		- Solicitud dirigida al Director del Hospital Departamental de Huancavelica. - Constancia Unica de no adeudo a al servicio. - Recibo de pago	0.058%	214.600%		X	1 Un Dia	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de la Oficina de Personal	Director Ejecutivo de Administración	



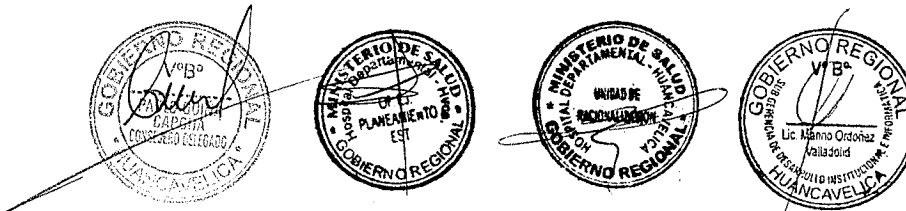


ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION (en UIT)		CATEGORIAS DE EVALUACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/	AUTO MATRA	POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
28	Suscripción de convenio y reglamento de convenio con entidades formadoras en Salud - Universidades - IST		- Solicitud dirigida al DHDH - Adjuntar anteproyecto del Convenio y Reglamentos del Convenio - Recibo de pago.	1.000%	37.00		X		6 Seis Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia é investigación	Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia é investigación	Dirac. General HDHvca.
29	Inscripción en registro de Instituciones que promueven la capacitación y actualización del personal de Salud.		- Solicitud dirigida al DHDH.  - Resolución Directoral de reconocimiento oficial (Educación) - Copia Escritura Pública - Relación de Plan docente Calificado - Formulario de inscripción. - Programa anual o semestral de actividades - Recibo de pago.	1.000%	37.00		X		3 Tres Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia é investigación	Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia é investigación	Dirac. General HDHvca.
30	Expedir Constancia de Haberes  Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444		Solicitud dirigida al Director General Resolución de Nombramiento y/o Contrato  Comprobante de Pago de Haberes mensual Comprobante de Pago	0.014%	0.52		X		3 Tres Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe del Area de Constancia de haberes	Jefe de la Oficina de Personal	Dirac. General HDHvca.
31	Expedición de Constancia de no adeudar Fondos y/o bienes a la entidad  Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444  SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS		- Solicitud dirigida al Director General - Comprobante de pago	0.029%	1.07		X		3 Tres Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe del Area de Caja Area de Patrimonio	Jefe de la Oficina de Economía	Director Ejecutivo de Adm.
32	Recursos Impugnativos Reconsideración Apelación.		- Recursos firmado por el Interesado con aval de Abogado. - Derecho de trámite - Recibo de pago.	0.294%	10.88			X	1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H	Comité de Adquisiciones	Presidente Comité de Adquisiciones	
33	Queja Art. 158 Ley N° 27444		- Escrito firmado por el interesado - Documentación sustentatoria. - Derecho de trámite - Recibo de pago.	0.058%	2.15			X	1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H	Unid. Org. Superior de la supuesta infractora.	Director Ejecutivo de Administración	
34	Petición de derecho Art. 2° Inciso 20 Constitución.		- Documentación relacionados con la petición. - Derecho de trámite - Recibo de pago.	0.058%	2.15			X	1 Un Día	Trámite Documentario del H.D.H	Director Ejecutivo de Asesoría Legal	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	
35	Fumigación y Certificación. - Ley N° 26846 - D.S. 007- 98 SA Art. 56-57		- Solicitud dirigida al D.H.D.H. - Derecho de Trámite. - Comprobante de pago.	0.294%	10.88			X	11 Once Días	Trámite Documentario del H.D.H	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Director General del Hospital Departamental de Huancavelica	

Nota para el ciudadano:

(\*) Indicar al pie de pagina la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nacion, pago con tarjeta de credito en el Banco..., u otro)





**TARIFA  
DE  
SERVICIOS AUXILIARES  
ESPECIALIZADOS (SIS)**



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

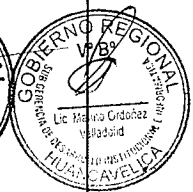
## NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3.7

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/C	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>													
<b>DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>													
	- Ley N° 26842 - R.M. N° 236-96-SA/DM.												
	<b>Hematología</b>												
	Hemograma completo	- Recibo de pago		0.352%	13.02								
	Hemoglobina	- Recibo de pago		0.130%	4.81								
	Hematocrito	- Recibo de pago		0.160%	5.92								
	Reticulocitos	- Recibo de pago		0.160%	5.92								
	Plaquetas	- Recibo de pago		0.160%	5.92								
	Velocidad de sedimentacion (v.s.g.)	- Recibo de pago		0.160%	5.92								
	Tiempo coagulacion y sangria	- Recibo de pago		0.160%	5.92								
	Tiempo tromboplastina	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Tiempo trombina	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Tiempo protombina	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Tiempo tromboplastina parcial	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Fibrinogeno	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Retraccion de coagulo	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Grupo sanguineo y factor rh	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Leucocitos	- Recibo de pago		0.130%	4.81								
	Fibrogeno	- Recibo de pago											
	<b>Bioquímica de Sangre:</b>												
	Glucosa	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Urea	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Creatinina	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Creatinuria	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Depuracion de creatinina	- Recibo de pago		0.810%	29.97								
	Calcio	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Cloro color	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Ácido urico	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Amilasa	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Lipasa	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Colesterol	- Recibo de pago		0.320%	11.84								
	Hdl colesterol	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	LDH-Colesterol	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	LDL-Colesterol	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Trigliceridos	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Fosfatemia o fosfolipidos	- Recibo de pago		0.500%	18.50								
	Lipidos totales	- Recibo de pago		0.735%	27.20								
	Perfil Hepatico	- Recibo de pago		1.470%	54.39								
	perfil Lipidico	- Recibo de pago		2.058%	76.15								
	Fosfatasa alcalina	- Recibo de pago		0.320%	11.84								



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

## NO EXCLUSIVOS



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,7**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(C)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/C	%UIT	S/	AUTO MATICA	REVALUACION PREVIA POSIT	NEG.				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>														
36	Fosfatasa acida	- Recibo de pago		0.320%	11.84									
	Transaminasa got	- Recibo de pago		0.400%	14.80									
	Transaminasa gpt	- Recibo de pago		0.400%	14.80									
	Bilirrubina total y fraccionada	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Proteinas totales y fraccionadas	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Proteinuria 24 hrs	- Recibo de pago		0.320%	11.84									
	Electrolitos (na, k, cl)	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Gases (o2, co2, hco2)	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Test ada	- Recibo de pago		0.441%	16.32									
	Deshidrogenasa lactica - hdl	- Recibo de pago		0.441%	16.32									
	<b>Serología - Inmunología</b>													
	Aglutinaciones	- Recibo de pago		0.320%	11.84									
	Reaccion widal	- Recibo de pago		0.320%	11.84									
	R.P.R o VDRL	- Recibo de pago		0.260%	9.62									
	R.P.R. cuantitativo	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	B.HCG. Cuantativo	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Factor reumatoide	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Proteina c reactiva	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Antiestreptolisina (aso)	- Recibo de pago		0.411%	15.21									
	Hiv 1-2 (rapitest)	- Recibo de pago		0.735%	27.20									
	Hiv 1-2 elisa	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Htlv 1-2 elisa	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Hvc elisa	- Recibo de pago		0.735%	27.20									
	Hbs ag. superficie elisa	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Hb core elisa	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Chagas elisa	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Antigeno australiano latex	- Recibo de pago		0.411%	15.21									
	Test embarazo (pregnoston)	- Recibo de pago		0.235%	8.70									
	Dosaje h.c.g. 24 hrs.	- Recibo de pago		0.882%	32.63									
	Test coombs	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Test compatibilidad	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Test embarazo en sangre	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Test ferning	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	<b>Coprología (Heces)</b>													
	Reaccion inflamatoria	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	Ex. parasitologico seriado	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Ex. parasitologico	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	Test graham	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	Thevenon (sangre oculta)	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	Cultivo	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	<b>Microbiología</b>													



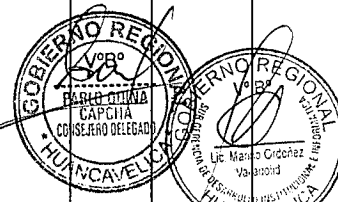
# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

**NO EXCLUSIVOS**

**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/.3,7**

**HSM**

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/C	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>													
	Ex. directo secreciones Gram. secreciones Test amina secreciones Cultivos en general Antibiogramas Estudio de hongos Coloracion gram Test faust Urocultivo  <b>Uroanálisis</b> Sedimento urinario Orina completa Glucosuria o proteinuria Secrecion vaginal directo  <b>Otros</b> Estudio citoquimico liquidos Imv. anticuerpo hidatidico elisa Espermatograma Tamisage	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago  - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago  - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago	0.147% 0.147% 0.147% 0.588% 0.294% 0.441% 0.205% 0.235% 0.882%  0.147% 0.294% 0.147% 0.147%  0.588% 0.882% 0.588% 0.00	5.44 5.44 5.44 21.76 10.88 16.32 7.59 8.70 32.63  5.44 10.88 5.44 5.44  21.76 32.63 21.76 0.00									
	<b>DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES</b> - D.S. N° 116-90-PCM - D.S. N° 023-87-SA  <b>RAYOS X</b> Rx. craneo (f-p) Rx. senos paranasales Rx. huesos propios de la nariz (f-p) Rx articulacion temporal maxilar Rx. maxilar inferior (f-p) Rx. mastoides (1 placa) Rx. peñascos (1 placa) Rx. agujero optico (1 placa) Rx. orbitas (1 placa) Rx. silla turca (f-p) Rx. columna cervical (f-p) Rx. columna dorsal (f-p) Rx. columna dorsal (lumbar f-p) Rx. columna lumbar (f-p) Rx. columna lumbo sacro (f-p) Rx. columna sacro coxigea (f-p) Rx. pelvis oseo adulto	- Recibo de pago - Recibo de pago	0.529% 0.529% 0.470% 0.470% 0.470% 0.294% 0.294% 0.294% 0.294% 0.294% 0.294% 0.529% 0.529% 0.588% 0.764% 0.764% 0.764% 0.764% 0.764% 0.764% 0.764% 0.764%	19.57 19.57 17.39 17.39 17.39 10.88 10.88 10.88 10.88 10.88 19.57 19.57 21.76 28.27 28.27 28.27 28.27 28.27 28.27 28.27 28.27							Tesoreria del H.D.H. Caja	Jefe del Diagnóstico por Imágenes.	Director Gral. H.D.Hvca.



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

## NO EXCLUSIVOS



**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,7**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(M)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>														
37	Rx. pelvis oseo niño	- Recibo de pago		0.529%	19.57									
	Rx. abdomen simple (1 placa)	- Recibo de pago		0.600%	22.20									
	Rx. abdomen simple de pie y de cubito	- Recibo de pago		0.941%	34.82									
	Colangiografía intra operatoria	- Recibo de pago		1.117%	41.33									
	Colangiografía post operatoria	- Recibo de pago		1.117%	41.33									
	Rx. colon contrastado	- Recibo de pago		1.323%	48.95									
	Rx. esofago	- Recibo de pago		0.647%	23.94									
	Rx. estomago y duodeno	- Recibo de pago		1.411%	52.21									
	Rx. transito intestinal	- Recibo de pago		1.323%	48.95									
	Rx. clavícula	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Rx. hombro	- Recibo de pago		0.294%	10.88									
	Rx. brazo (húmero f-p)	- Recibo de pago		0.529%	19.57									
	Rx. codo (f-p)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. ante brazo (cubito y radio f-p)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. mano (f-obl)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. muñeca (f-p)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. femur (f-p)	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Rx. rodilla (f-p)	- Recibo de pago		0.529%	19.57									
	Rx. pierna (f-p)	- Recibo de pago		0.529%	19.57									
	Rx. tobillo (f-p)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. pie (f-obl)	- Recibo de pago		0.500%	18.50									
	Rx. corazon y grandes vasos	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Rx. parrilla costal	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	Rx. torax adulto	- Recibo de pago		0.529%	19.57									
	Rx. torax niño	- Recibo de pago		0.470%	17.39									
	Urografía escretoria	- Recibo de pago		1.617%	59.83									
	Rx. periapical (1 placa)	- Recibo de pago		0.117%	4.33									
	Fluoroscopia	- Recibo de pago		0.117%	4.33									
	Retiro de Placa	- Recibo de pago		0.147%	5.44									
	<b>Ecografía</b>													
	- Ley N° 26842													
	Ecografía abdominal	- Recibo de pago		0.441%	16.32									
	Ecografía Pelvica	- Recibo de pago		0.441%	16.32									
	Ecografía Obstetrica	- Recibo de pago		0.441%	16.32									
	Ecografía transvaginal	- Recibo de pago		0.588%	21.76									
	<b>Endoscopia</b>													
	- Ley N° 26842													
Procedimiento Diagnóstico	- Recibo de pago		0.588%	21.76										
Procedimiento Terapéutico	- Recibo de pago		0.882%	32.63										
<b>Exámenes Especiales</b>														
- Ley N° 26842														





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

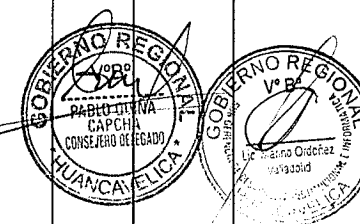
NO EXCLUSIVOS



**ENTIDAD :** HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
**UNIDAD ORGANICA :** OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,7**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/C	%UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT	NEG.					
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>													
	<b>Hospitalización</b> - Ley N° 26842 Consulta médica (ambulatoria) Curación de herida Inyectable Consulta de Medicina Legal Hospitalización x día	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago		0.117% 0.058% 0.058% 0.441% 0.352%	4.33 2.15 2.15 16.32 13.02					del H.D.H. Caja	de Consultorio Externo y Hospitalización	H.D.Hvca.	
	<b>Servicio de dermatología</b> Consulta Dermatologica Biopsia de piel Extracción de Quistes sebacios Colgajo de piel Cauteresacion ( por unidad) Infiltraciones Extracción de lunar Formulas magistrales Cerugia menor en SOP	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago		0.117% 0.147% 0.147% 0.147% 0.058% 0.088% 0.147% 0.058% 0.588%	4.33 5.44 5.44 5.44 2.15 3.26 5.44 2.15 21.76								
39	<b>Otros servicios generales</b> - Ley N° 27444 Duplicado de tarjeta Formulario para recién nacido Visación de certificado médico x día Expedición de certificado hospitalario Confección de faja Pago por trámite documentario (FUT) Venta de desperdicios del mes .Serv. Nut. AMEU Contancia simple de Estadística Informe Medico/ Resumen de HC. Inyectable Lavado de oído Lavado Gastrico Nebulización Oxígeno 1 litro Reposo por día Sutura cada punto Tocodinamometro Venoclisis Tes estresante Taponamiento nazal	- Recibo de pago - Recibo de pago		0.058% 0.058% 0.147% 0.205% 0.117% 0.014% 0.882% 1.764% 0.058% 0.205% 0.029% 0.058% 0.088% 0.058% 0.000% 0.147% 0.014% 0.882% 0.058% 0.441% 0.058%	2.15 2.15 5.44 7.59 4.33 0.52 32.63 65.27 2.15 7.59 1.07 2.15 3.26 2.15 0.00 5.44 0.52 32.63 2.15 16.32 2.15				Tesorería del H.D.H. Caja	Unidad/o Area que Corresponde	Director Ejecutivo de Adm.		
	<b>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS</b>									Tesorería	Jefe del Departamento	Director Gral.	



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013

## NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 SI.3,7

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (H)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/C	% UIT	SI	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>													
40	- Ley N° 26842 Consulta de emergencia Consulta de emergencia por SOAT.	- Recibo de pago		0.117%	4.33					del H.D.H. Caja	de Emergencia y Cuidados Crítico	H.D.Hvca.	
		- Recibo de pago		0.294%	10.00								
	<b>Servicio de ambulancia</b>									Dpto. de Servicio Social	Jefe de Economía del H.D.H.	Director Ejecutivo de Adm.	Director Gral. H.D.Hvca.
	Dentro de la ciudad	- Recibo de pago		0.147%	5.44								
	Pueblo Libre, Sacsamarca, Totoral	- Recibo de pago		0.441%	16.32								
	Huaylacucho, Sachapite y Iachoc	- Recibo de pago		0.441%	16.32								
	Ayacococha y Astobamba	- Recibo de pago		1.029%	38.07								
	Puente Palca y pucapampa	- Recibo de pago		1.176%	43.51								
	Izcuchaca	- Recibo de pago		1.941%	71.82								
	Conaica	- Recibo de pago		1.941%	71.82								
	Conaicasa	- Recibo de pago		2.647%	97.94								
	Distrito de Santa Ana	- Recibo de pago		2.352%	87.02								
	ÑoÑungayucc	- Recibo de pago		1.470%	54.39								
Nuevo Occoro	- Recibo de pago		3.529%	130.57									
Huancayo (Incluye viáticos) con gasolina	- Recibo de pago		16.470%	609.39									
Huancayo (Incluye viáticos) con petróleo	- Recibo de pago		13.529%	500.57									
Lima (Incluye viáticos) con gasolina	- Recibo de pago		41.176%	1523.51									
Lima (Incluye viáticos) con petróleo	- Recibo de pago		31.176%	1153.51									
41	<b>DEPARTAMENTO DE ANATESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO</b> - Ley N° 26842									Tesorería Del H.D.H. Caja	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Jefe del Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Director Gral. H.D.Hvca.
	S.O.P. Cirugía Menor	- Recibo de pago		0.882%	32.63								
	S.O.P. Cirugía Mayor	- Recibo de pago		2.058%	76.15								
	Cirugía Laparoscópica	- Recibo de pago		5.882%	217.63								
	Gasas amplias	- Recibo de pago		0.058%	2.15								
	Gasas simples	- Recibo de pago		0.014%	0.52								
	Gasas medianas	- Recibo de pago		0.029%	1.07								
	Venda para quemados	- Recibo de pago		0.044%	1.63								
	Venda simples	- Recibo de pago		0.029%	1.07								
	Venda de algodón	- Recibo de pago		0.044%	1.63								
	Taponamiento nasal	- Recibo de pago		0.008%	0.30								
	Pax por 5 unidades	- Recibo de pago		0.205%	7.59								
	Gasas Quirúrgicas por 5 unidades	- Recibo de pago		0.088%	3.26								
Esodine espuma por 100 cm.	- Recibo de pago		0.005%	0.19									
42	<b>OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b> - Ley N° 26846 - D.S. N° 007- 98 SA Art. 56-57									Tesorería Del H.D.H.	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	
	Almacenes por m2												
	Fiscalización	- Recibo de pago		0.147%	5.44								
	Fumigación ( x m2)	- Recibo de pago		0.047%	1.74								
Carnet Sanitario	- Recibo de pago		0.794%	29.38									





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013



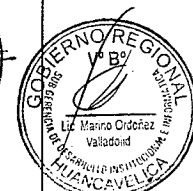
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,7

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/G	% UIT	SI	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS (SIS)</b>													
43	DEPARTAMENTO DE FARMACIA - Ley N° 26842 Según receta médica con el precio popular	- Recibo de pago.		0.110%	4.00					Tesorería del H.D.H. Caja	Jefe del Departamento de Farmacia	Jefe del Dpto. de Farmacia	Director Gral. H.D.Hvca.
44	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Consulta Examen Psicossomático Certificado de salud mental Psicoterapia Tratamiento de trastornos sexuales y/o drogadicción Prog. de neurolingüística y/o mod.de conducta Evaluación de madurez para el aprendizaje Orientación vocacional Informe psicológico Examen Psicológico para portar armas Orientación vocacional Peritajes psicológicos FOSPOLI	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago		0.117% 0.588% 0.588% 0.294% 0.294% 0.147% 0.147% 0.147% 0.294% 0.882% 0.147% 0.294% 0.735%	4.33 21.76 21.76 10.88 10.88 5.44 5.44 5.44 10.88 32.63 5.44 10.88 27.20					Tesorería del H.D.H. Caja	Jefe del Departamento de Psicología	Jefe del Dpto. de Psicología	



**TARIFA**  
**DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS**  
**PRIVADAS Y ESSALUD**



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCavelica**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA R/O/CODIG	%UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT/ NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>												
	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA									Tesorería del H.D.H. Caja	Jefe del Dpto. de Patología y Banco de Sangre	Director Gral. H.D.Hvca.
	Hematología											
	Celula LE	- Recibo de pago		0.518%	19.17							
	Coloracion para fierro (Hemosider)	- Recibo de pago		1.455%	53.84							
	Constantes corpusculares	- Recibo de pago		0.356%	13.17							
	Cuerpos de inclusion	- Recibo de pago		1.359%	50.28							
	Deposito de fierro en M.	- Recibo de pago		2.586%	95.68							
	Descripcion de lamina periferica	- Recibo de pago		0.904%	33.45							
	Dimero D	- Recibo de pago		1.682%	62.23							
	Dosaje factor XI coagulante	- Recibo de pago		2.814%	104.12							
	Dosaje factor XII coagulante	- Recibo de pago		3.005%	111.19							
	Dosaje HB A2	- Recibo de pago		1.712%	63.34							
	Dosaje HB F	- Recibo de pago		1.712%	63.34							
	Estudio de la sangre periferica - Mielograma	- Recibo de pago		2.586%	95.68							
	Examen de gota gruesa (Hematozoario)	- Recibo de pago		0.452%	16.72							
	Fenomeno LE.	- Recibo de pago		0.518%	19.17							
	Feritina	- Recibo de pago		1.455%	53.84							
	Fibrinogeno	- Recibo de pago		0.518%	19.17							
	Fragilidad capilar	- Recibo de pago		0.551%	20.39							
	Fragilidad Globulasa (osmotica)	- Recibo de pago		0.551%	20.39							
	Fragilidad Globulasa (osmotica) - 24 HS	- Recibo de pago		1.455%	53.84							
	Frotis de sangre periferica	- Recibo de pago		0.162%	5.99							
	Glucosa fosfato deshidrogenasa	- Recibo de pago		1.521%	56.28							
	Haptoglobina	- Recibo de pago		1.389%	51.39							
	Hematocrito	- Recibo de pago		0.162%	5.99							
	HB Glicocilada	- Recibo de pago		0.485%	17.95							
	Hemoglobina y hematocrito (HB - HTO)	- Recibo de pago		0.323%	11.95							
	Hemograma completo	- Recibo de pago		0.647%	23.94							
	Hemograma simple	- Recibo de pago		0.518%	19.17							
	Hierro serico	- Recibo de pago		1.455%	53.84							
	I.N.R.(Indicador de porcentaje de protombina)	- Recibo de pago		0.452%	16.72							
	Numeracion y formula	- Recibo de pago		0.452%	16.72							
	RDW	- Recibo de pago		0.356%	13.17							
	Recuento de leucocitos y formula diferencial	- Recibo de pago		0.647%	23.94							
	Recuento de plaquetas	- Recibo de pago		0.258%	9.55							
	Reticulocitos	- Recibo de pago		0.258%	9.55							
	Retraccion de coagulo	- Recibo de pago		0.258%	9.55							
	Test de Coombs directo	- Recibo de pago		0.551%	20.39							
	Test de Coombs indirecto	- Recibo de pago		0.647%	23.94							
	Test de Coombs titulo	- Recibo de pago		1.164%	43.07							
	Tiempo de coagulacion	- Recibo de pago		0.195%	7.22							
	Tiempo de coagulacion y sangria	- Recibo de pago		0.323%	11.95							
	Tiempo de concentracion de protombina (PT)	- Recibo de pago		0.452%	16.72							
	Tiempo de sangria	- Recibo de pago		0.195%	7.22							



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCORUCIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Tiempo de trombina	- Recibo de pago		0.712%	26.34								
	Tiempo parcial de tromboplastia (PTT)	- Recibo de pago		0.712%	26.34								
	Velocidad de sedimentacion (wintrobe) VSG	- Recibo de pago		0.195%	7.22								
	Viscosidad serica	- Recibo de pago		0.195%	7.22								
	<b>Banco de sangre</b>												
	Extraccion del donante	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	HIV	- Recibo de pago		1.172%	43.364								
	Preparacion de paquete globular	- Recibo de pago		9.989%	369.59								
	Preparacion de plasma	- Recibo de pago		14.030%	519.11								
	Pruebas cruzadas	- Recibo de pago		2.910%	107.67								
	Pruebas de sangre donada	- Recibo de pago		2.814%	104.12								
	Transfucion de sangre total	- Recibo de pago		4.170%	154.29								
	Transfucion de un concentrado de plaquetas	- Recibo de pago		2.263%	83.731								
	Transfucion de una unidad (300 ML) de plasma residual	- Recibo de pago		3.266%	120.84								
	Transfucion de una unidad (300 ML) de plasma fresco	- Recibo de pago		3.005%	111.19								
	Transfucion de una unidad de crioprecipitados	- Recibo de pago		4.008%	148.3								
	Transfucion de una unidad de globulos rojos	- Recibo de pago		3.718%	137.57								
	Transfucion de una unidad de sangre total	- Recibo de pago		3.071%	113.63								
	<b>Medicina transfusional - tipos de unidad sanguinea</b>												
	Concentrado plaquetario	- Recibo de pago		1.682%	62.234								
	Globulo rojo filtrado RH-	- Recibo de pago		10.507%	388.76								
	Globulo rojo filtrado RH+	- Recibo de pago		8.405%	310.99								
	Globulo rojo lavado RH-	- Recibo de pago		6.238%	230.81								
	Globulo rojo lavado RH+	- Recibo de pago		6.238%	230.81								
	Paquete globular RH-	- Recibo de pago		6.238%	230.81								
	<b>Analisis y procedimientos en medicina transfusional</b>												
	Aglutinas en ,anti A , anti B (Titulo)	- Recibo de pago		0.742%	27.454								
	Anticuerpo anticore IGG o total virus hepat. B	- Recibo de pago		2.230%	82.51								
	Anticuerpo virus hepatico C	- Recibo de pago		2.521%	93.277								
	Anticuerpo HTLV-I	- Recibo de pago		2.877%	106.45								
	Anticuerpo HIV1.2	- Recibo de pago		2.230%	82.51								
	Antigeno de superficie hepatitis B (HBSAG)	- Recibo de pago		2.647%	97.939								
	Antigeno Superficie hepatico	- Recibo de pago		0.742%	27.454								
	Donacion autologa	- Recibo de pago		6.370%	235.69								
	Donacion de sangre homologa o designada	- Recibo de pago		12.803%	473.71								
	Estudio de anticuerpos en anemia hemolitica (autoinmune)	- Recibo de pago		7.145%	264.37								
	Estudio inmunohematologico comp.	- Recibo de pago		1.389%	51.393								
	Fenotipo de grupo RH	- Recibo de pago		3.879%	143.52								
	Flebotomia terapeutica	- Recibo de pago		2.101%	77.737								
	Grupo sanguineo no ABO y RH	- Recibo de pago		4.170%	154.29								
	Grupo sanguineo ABO y RH	- Recibo de pago		0.614%	22.718								
	Identificacin de unidad sang.(ST o GR) E	- Recibo de pago		7.145%	264.37								
	RPR	- Recibo de pago		0.970%	35.89								
	<b>BIOQUIMICO</b>												
	Acido urico	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Aamilasa	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Bilirrubina total	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Bilirrubina fraccionada	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Bilirrubinas totales y fraccionadas	- Recibo de pago		0.452%	16.724								



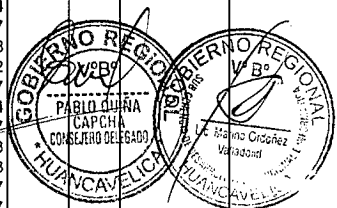
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RO/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	REVALUACION PREVIA POSITE	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
45	C.K-M.B (Isoenzima MB. de C. FOST.)	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	C.P.K. (Creatinina Fosfokinasa)	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Calcio serico (CA)	- Recibo de pago		0.323%	11.951								
	Colesterol	- Recibo de pago		0.364%	13.468								
	Colesterol enzimatico	- Recibo de pago		1.197%	44.289								
	Colesterol HDL	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	Colesterol LDL	- Recibo de pago		0.310%	11.47								
	Colesterol VLDL	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Depuracion de creatinina	- Recibo de pago		0.937%	34.669								
	Deshidrogenasa lactica (DHL)	- Recibo de pago		0.937%	34.669								
	Dosaje de gases arteriales	- Recibo de pago		0.874%	32.338								
	Electrolitos (Na-K-CL)	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Examen Completo de orina	- Recibo de pago		0.356%	13.172								
	Fosfatasa alcalina	- Recibo de pago		0.679%	25.123								
	Gamma glutamil transpeptidasa (G-GT)	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Glucosa	- Recibo de pago		0.356%	13.172								
	Glucosa 120 mililitros postprandial	- Recibo de pago		0.323%	11.951								
	Glucosa postprandial	- Recibo de pago		0.356%	13.172								
	Gonadotropina corionica HCG	- Recibo de pago		2.005%	74.185								
	L.C.R.ADA	- Recibo de pago		1.090%	40.33								
	L.C.R.ADA	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Lipasa	- Recibo de pago		1.164%	43.068								
	Lipidos totales (Colesterol y trigliceridos)	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Liquido ascitico ADA	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Liquido amniotico bioquimico	- Recibo de pago		1.192%	44.104								
	Liquido cefaloraquideo completo	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Liquido pleural ADA	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Liquido pleural Citoquimico	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Liquido sinovial	- Recibo de pago		1.551%	57.387								
	Liquido sinovial-cristales	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Liquido ascitico citoquimico	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	Mioglobina	- Recibo de pago		0.970%	35.89								
	P.Hepaticas	- Recibo de pago		0.389%	14.393								
	Potasio (K)	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	Pregnosticon	- Recibo de pago		0.581%	21.497								
	Proteinas fraccionadas	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Proteinas totales	- Recibo de pago		0.258%	9.546								
	Proteinas totales y fraccionadas	- Recibo de pago		0.419%	15.503								
	Proteinuria en orina	- Recibo de pago		0.389%	14.393								
	Riesgo coronario . Trigliceridos colesterol	- Recibo de pago		2.716%	100.49								
	Sodio (Na)	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	T4 total	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Testosterona libre	- Recibo de pago		0.904%	33.448								
	THS ultrasensible-(Quimioluminiscencia)	- Recibo de pago		2.586%	95.682								
	Tiroglobulina	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Tiroxina serica	- Recibo de pago		0.742%	27.454								
	Tolerancia a la glucosa (T.T.G.)	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Transaminasa glutamica oxalecetica (TGO)	- Recibo de pago		0.419%	15.503								
	Transaminasa glutamico piruvica (TGP)	- Recibo de pago		0.419%	15.503								
	Trigliceridos (TG)	- Recibo de pago		0.551%	20.387								
	Tri - iodotironina (T3)	- Recibo de pago		1.521%	56.277								
	Troponina	- Recibo de pago		4.978%	184.19								
	Urea	- Recibo de pago		0.356%	13.172								



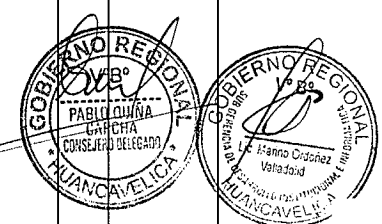
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIG	% UIT	SI	AUTO MATICA	LEVANTACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	<b>INMUNOLOGIA</b>												
	Aglutinaciones en placa O-H-B-Brucelas	- Recibo de pago		0.775%	28.675								
	Aglutinaciones en tubo	- Recibo de pago		1.197%	44.289								
	Aglutinaciones fenomeno de zona	- Recibo de pago		1.197%	44.289								
	Alfa feto proteinas (A.F.P.)	- Recibo de pago		2.005%	74.185								
	Hepatitis anti HVC-AG - IGM	- Recibo de pago		3.266%	120.84								
	Hepatitis anti HVO-AG-ANTICORE	- Recibo de pago		2.263%	83.731								
	Hepatitis anti HVS-AG	- Recibo de pago		2.263%	83.731								
	Hepatitis B	- Recibo de pago		1.682%	62.234								
	Hepatitis marcadores serologicos B	- Recibo de pago		9.118%	337.37								
	HIV1 Elisa	- Recibo de pago		0.712%	26.344								
	HIV1-2 Elisa	- Recibo de pago		0.937%	34.669								
	Proteina C Reactiva (PCR)	- Recibo de pago		0.904%	33.448								
	Prueba de latex R.A. cualitativa (RA) Factor reumatoide	- Recibo de pago		0.904%	33.448								
	Prueba de latex R.A. cuantitativa	- Recibo de pago		0.904%	33.448								
	Prueba serologica . VDRL (Cualitativa y Cuantitativa)	- Recibo de pago		0.518%	19.166								
	<b>Microbiologia</b>												
	Amebas - Directo	- Recibo de pago		0.713%	26.381								
	Amebas (suero)	- Recibo de pago		1.455%	53.835								
	BK Directo	- Recibo de pago		0.647%	23.939								
	Coprocultivo	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	Cultivo de germen comunes en esp. Asp. Bronquial heridas	- Recibo de pago		0.713%	26.381								
	Cultivo de liquidos de puncion	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	Cultivo de tejido	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	Cultivo para anaerobios	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	Cultivo para hongos - en liquidos de puncion y secreciones	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	Espermatocultivo	- Recibo de pago		0.614%	22.718								
	Gota gruesa	- Recibo de pago		0.323%	11.951								
	Heces 3 metodos (Directo - faust - baerman)	- Recibo de pago		0.518%	19.166								
	Hemocultivo	- Recibo de pago		1.293%	47.841								
	Investigacion de BK	- Recibo de pago		0.581%	21.497								
	Investigacion de fasciola hepatica	- Recibo de pago		0.389%	14.393								
	Investigacion de trichimonas (fresco)	- Recibo de pago		0.581%	21.497								
	Leucocitos en heces reaccion inflamator	- Recibo de pago		0.713%	26.381								
	Liquido cefaloraquideo - con tinta china	- Recibo de pago		1.389%	51.393								
	Liquido peritoneal con RTO	- Recibo de pago		0.323%	11.951								
	Liquido pleural RTO	- Recibo de pago		0.227%	8.399								
	Otros cultivos	- Recibo de pago		1.197%	44.289								
	Oxiurus - Scoth - tape test (test graham)	- Recibo de pago		0.195%	7.215								
	Parasitologico coloracion N	- Recibo de pago		0.195%	7.215								
	Parasitologico concentrados	- Recibo de pago		0.195%	7.215								
	Parasitologico directo	- Recibo de pago		0.195%	7.215								
	Parasitologico seriado - 3 muestras	- Recibo de pago		0.937%	34.669								
	Reaccion inflamatoria - en otros especimenes	- Recibo de pago		0.581%	21.497								
	Secrecion faringea - colonizacion bacteriana	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	Secrecion vaginal	- Recibo de pago		0.452%	16.724								
	Sudan	- Recibo de pago		0.581%	21.497								
	Sustancias reductoras en heces (Coprológico funcional)	- Recibo de pago		0.713%	26.381								
	Thevenon (Inv. Sangre oculta)	- Recibo de pago		0.227%	8.399								
	Urocultivo	- Recibo de pago		1.293%	47.841								



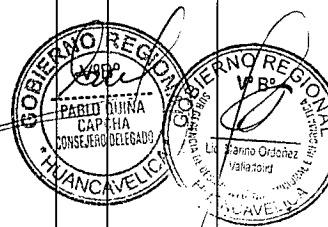
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



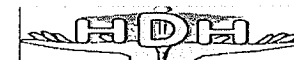
ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA R/O/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>														
	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES													
	<u>Radiología Emergencia</u>													
	<u>Radiografía - Aparato Digestivo</u>													
	Abdomen Simple (1)	- Recibo de pago		0.684%	25.308					Tesorería del H.D.H.	Jefe del Diagnóstico por Imágenes	Director Gral. H.D.Hvca.		
	Abdomen Simple de Cubito y de Pie (1)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	<u>Radiografía - Cabeza y Cuello</u>													
	Arco Cigomatico (3)	- Recibo de pago		0.603%	22.311									
	Artic. Temporo Maxilar (4)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Craneo Frontal y Perfil	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Huesos Nasaes (2)	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Maxilar Inferior (3)	- Recibo de pago		0.684%	25.308									
	Maxilar Superior (3)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Mastoides (6)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Orbitas (3) (*)	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Peñasco (6) Bilateral	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Senos Paranasales (2)	- Recibo de pago		0.684%	25.308									
	Silla Turca Frente y Perfil (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Temporal Cada Lado (3) (*)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Cavum	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	<u>Radiografía - Columna y Pelvis</u>													
	Cadera Coxofemoral (2)	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Columna Cervical F-P (3)	- Recibo de pago		0.684%	25.308									
	Columna Cervical F-P - O (4)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Columna Cervical Funcional (4)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Columna Cervico Dorsal (4)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Columna Dorsal F-P (4)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	olumna Dorsal F-P-O(4)	- Recibo de pago		1.644%	60.828									
	Columna Dorsal Lumbar (4)	- Recibo de pago		1.233%	45.621									
	Columna Lumbar (2)	- Recibo de pago		0.958%	35.446									
	Columna Lumbo Sacra F-P (2)	- Recibo de pago		1.095%	40.515									
	Columna Lumbo Sacra F-P-O (4)	- Recibo de pago		1.644%	60.828									
	Columna Sacro Coxigea F-P (2)	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Perlvis (1)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Sacroiliaca (2) Bilateral	- Recibo de pago		0.684%	25.308									
	Intraoperatoria Oseos	- Recibo de pago		2.192%	81.104									
	<u>Radiografía - Extremidades</u>													
	Antebrazo (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Brazo - Humero (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Codo (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Hombro (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Mano (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Medicion de Miembros (2)	- Recibo de pago		1.369%	50.653									
	Muñeca (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Muslo - Femur (2)	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Pie (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Pierna (2)	- Recibo de pago		0.684%	25.308									
	Rodilla (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Tobillo (2)	- Recibo de pago		0.548%	20.276									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION		
		N° Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIG	%UIT	SI	AUTO MATICA	EVALUACION POSIT	IRREVALUACION NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>														
46	<b>Radiografía - Procedimientos Especiales Invasivos</b>													
	Biopsia Dirigida	- Recibo de pago			2.739%	101.34								
	Colocacion de Marcapasos (5)	- Recibo de pago			2.739%	101.34								
	<b>Radiografía - Torax</b>													
	Clavicula (1)	- Recibo de pago			0.411%	15.207								
	Corazon y Grandes Vasos (3)	- Recibo de pago			1.369%	50.653								
	Costillas (2)	- Recibo de pago			1.095%	40.515								
	Estemon (2)	- Recibo de pago			0.958%	35.446								
	Torax F (1) O/ Telerradiografía (1)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Torax F-P (2)	- Recibo de pago			0.958%	35.446								
	<b>Radiografía - Varios</b>													
	Puncion de Colecciones	- Recibo de pago			0.684%	25.308								
	Drenaje de Absesos	- Recibo de pago			1.918%	70.966								
	<b>Radiologia Emergencia</b>													
	<b>Ecografía - Abdominal</b>													
	Hemiabdomen (Pelvica Transabdominal)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Hemiabdomen Superior	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	<b>Ecografía - Varios</b>													
	Obstetrica	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Higado y vias biliares	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Ecografía de mamas	- Recibo de pago			0.684%	25.308								
	Ecografía vejiga y prostata	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Prostata (Transrectal)	- Recibo de pago			0.822%	30.414								
	Riñones	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Ecografía Testicular	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Ecografía Tiroides	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Vejiga y Postmiccional	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Prostata (Biopsia) dirigida transrectal)	- Recibo de pago			0.958%	35.446								
	Prostata y vesicula seminal)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Ecografía transvaginal	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Perfil biofisico	- Recibo de pago			0.684%	25.308								
	Superficial (Partes blandas)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Toracica (Derrames Pleurales)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Transfontanelar (Cerebral)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Caderas (Lactantes)	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Amniocentesis Dirigida por Ecografía	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Parecentesis Dirigida por Ecografía	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Aspiracion de quistes con guia ecografica	- Recibo de pago			0.548%	20.276								
	Ecografía por Doppler	- Recibo de pago			0.822%	30.414								
	<b>Ecografias</b>													
	<b>Abdomen</b>													
	Abdomen completo	- Recibo de pago			4.460%	165.02								
	Abdominal superior completo	- Recibo de pago			3.200%	118.4								
	Aorta abdominal	- Recibo de pago			1.874%	69.338								
	Bazo	- Recibo de pago			3.460%	128.02								





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Colección líquida peritoneal	- Recibo de pago		1.874%	69.338								
	Cuadrante superior derecho	- Recibo de pago		3.233%	119.62								
	Cuadrante superior izquierdo	- Recibo de pago		3.233%	119.62								
	Ecodoppler abdominal	- Recibo de pago		4.268%	157.92								
	Transvaginal	- Recibo de pago		2.910%	107.67								
	Hemiabdomen inferior	- Recibo de pago		3.233%	119.62								
	Higado	- Recibo de pago		1.874%	69.338								
	Obstetrico	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Ocular	- Recibo de pago		2.359%	87.283								
	Pncreas	- Recibo de pago		1.874%	69.338								
	Pelvis	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Vesicula y vias biliares	- Recibo de pago		2.296%	84.952								
	Genito urinario												
	Riñones	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Utero y ovario	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	Vejiga	- Recibo de pago		1.811%	67.007								
	<vejoga, prostata, vesicula seminales(renal bilateral)	- Recibo de pago		2.296%	84.952								
	Vias urinarias completas	- Recibo de pago		3.751%	138.79								
	Torax												
	Colecciones liquidas pleurales	- Recibo de pago		2.296%	84.952								
	<b>DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA</b>												
	Consulta Odontologica	- Recibo de pago		0.055%	2.035					Tesoreria	Jefe del Departamento Odonto-Estomatología	Director Gral. H.D.Hva.	
	Extraccion dental simple	- Recibo de pago		0.109%	4.033					del H.D.H. Caja			
	Extraccion dental compleja	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Extraccion seriada	- Recibo de pago		0.685%	25.345								
	Aplicación de fluor barniz	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Aplicación de fluor gel	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Sellantes de puntos y fisuras	- Recibo de pago		0.274%	10.138								
	Inactivación de caries con ionomero de vidrio	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Practica de restauracion atraumatica	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Destartaje, profilaxis y fluorizacion	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Restauracion con resina fotocurable simple	- Recibo de pago		0.685%	25.345								
	Restauracion con resina fotocurable compuesta	- Recibo de pago		0.823%	30.451								
	Obturacion con amalgama simple	- Recibo de pago		0.329%	12.173								
	Obturacion con amalgama compuesta	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Reconstruccion coronaria (resina)	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Obturacion temporal	- Recibo de pago		0.274%	10.138								
47	Pulpotomina sin reconstruccion coronaria	- Recibo de pago		0.685%	25.345								
	Pulpotomina con reconstruccion coronaria	- Recibo de pago		1.369%	50.653								
	Pulpectomia sin reconstruccion coronaria	- Recibo de pago		0.823%	30.451								
	Pulpectomia con reconstruccion coronaria	- Recibo de pago		1.644%	60.828								
	Endodoncia uniradicular mas reconstruccion coronaria con resina, no incluye RX	- Recibo de pago		2.192%	81.104								
	Endodoncia uniradicular mas reconstruccion coronaria con amalgama, no incluye RX	- Recibo de pago		1.918%	70.966								
	Endodoncia de dos conductos, no incluye RX sin reconstruccion	- Recibo de pago		1.369%	50.653								
	Apexogenesis	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Apexificacion	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Debridacion de absceso	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Ulectomia por pieza dentaria	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Operculectomia de la tercera molar	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Fijacion o ferulizacion x piezas dentarias (resina)	- Recibo de pago		0.548%	20.276								
	Cementacion de puentes y coronas por piezas	- Recibo de pago		0.137%	5.069								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA R/O/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>														
	Instalacion de mantenedor de espacio fijo	- Recibo de pago		1.096%	40.552									
	Instalacion de mantenedor de espacio removible	- Recibo de pago		1.096%	40.552									
	Sedacion consciente	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Curetaje alveolar	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Gingivectomia por cuadrante	- Recibo de pago		0.823%	30.451									
	Extraccion de terceras molares y dientes impactados	- Recibo de pago		1.096%	40.552									
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGIA</b>													
	<u>Servicio de oftalmología</u>													
	<u>Consultorios Externos</u>													
	Consulta medica	- Recibo de pago		0.109%	4.033									
	Refraccion en adultos o medicion	- Recibo de pago		0.328%	12.136									
	Refraccion en niños (Retinoscopia) o medicion	- Recibo de pago		0.411%	15.207									
	Fondo de ojo	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Fondo de ojo (Colsulta)	- Recibo de pago		0.411%	15.207									
	Tonometria ocular	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Extraccion de cuerpo extraño corneal	- Recibo de pago		0.411%	15.207									
	Biometria ocular	- Recibo de pago		0.822%	30.414									
	Retiro de puntos en oftalmologia	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Keratometria	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Refraccion medicion de la vista	- Recibo de pago		0.411%	15.207									
	Tonometria	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	<u>Sala de operaciones</u>													
	Cirugia pterigon	- Recibo de pago		1.918%	70.966									
	Cirugia de chalazion	- Recibo de pago		1.370%	50.69									
	Cirugia catarata extracapsular	- Recibo de pago		2.739%	101.34									
	Cirugia de trauma ocular o globo abierto leve	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Cirugia de heridas palpebrales	- Recibo de pago		1.918%	70.966									
	Cirugia de tumores conjuntivales pequeños	- Recibo de pago		1.918%	70.966									
	Cirugia de tumores palpebrales pequeños	- Recibo de pago		1.918%	70.966									
	Extraccion puntos conjuntivales y/o comeales	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Medida de la vista	- Recibo de pago		0.411%	15.207									
	<u>Op. Orbita, Globo y Musculos Oculares</u>													
	Cura ecologica del Estrabismo uni o bilateral	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Enucleacion de globo ocular y/o evisceracion	- Recibo de pago		0.548%	20.276									
	Extraccion del cuerpo extraño intraocular	- Recibo de pago		0.274%	10.138									
	Sutura globo ocular	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
48	<u>Op. En Párpados</u>													
	Blefaroplastia bilateral	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Blefaroplastia entropion o ectropion unilateral	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Blefarorrafia parcial o total	- Recibo de pago		2.055%	76.035									
	Blefarotomia absceso - chalazion y urzuelo	- Recibo de pago		2.055%	76.035									
	Cura quirurgica de ptosis parterdal unilateral	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Extraccion o implantacion de pestañas - trichiasis	- Recibo de pago		1.370%	50.69									
	<u>Op. En la Conjuntiva</u>													
	Conjuntivoplastia injerto límbre de conjuntiva o mucosa de labio	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Extraccion de cuerpo extraño - sutura de conjuntiva	- Recibo de pago		2.739%	101.34									
	Extrirpacion de lesin quiste, nevus, pterigion unilateral o bilateral	- Recibo de pago		4.109%	152.03									
	Incision y drenaje abcesos, quiste y hematoma	- Recibo de pago		2.055%	76.035									



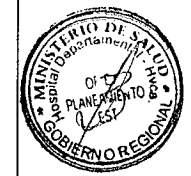
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA  
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
Decreto Supremo N° 264-2012-EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (M)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/GOBIO	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Retiro de puntos en conjuntiva incluye consulta	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	<b>Op. En la Cornea</b>												
	Extraccion de Cuerpo extraño en la cornea	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Retiro de puntos en la cornea incluye consulta	- Recibo de pago		0.411%	15.207								
	Sutura de herida corneal	- Recibo de pago		2.739%	101.34								
	<b>Op. En el Iris y Cuerpo Ciliar</b>												
	Iridotomía Iridoplastia	- Recibo de pago		2.739%	101.34								
	TX.QX. Del glaucoma - C/Ojo, iridectomia-gonio.tomia	- Recibo de pago		4.109%	152.03								
	<b>Op. En la Esclerótica y en la Retina</b>												
	Esclerectomia con extraccion de cuerpo extraño intra ocular	- Recibo de pago		2.739%	101.34								
	<b>Op. En el Cristalino</b>												
	Capsulotomia	- Recibo de pago		4.109%	152.03								
	Extraccon de cristalino-catarata-lente ocular - cada uno	- Recibo de pago		4.109%	152.03								
	Extraccon de cristalino-catarata - uni o bilateral	- Recibo de pago		4.109%	152.03								
	<b>Op. En el Aparato Lacrimal</b>												
	Escision de glandula lacrimal- escision de saco lacrimal	- Recibo de pago		0.822%	30.414								
	Lavado y sondeo de tracto lacrimal cateterizacion	- Recibo de pago		0.822%	30.414								
49	<b>DEPARTAMENTO DE FARMACIA</b> <b>Atencion Integral de salud del niño y niña</b> <b>PAQUETE DE ATENCION</b>												
	Atencion en Crecimiento y Desarrollo	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	. Dosaje de hemoglobina	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	. Descarte de parasitosis	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	. Suplementacion con micronutrientes	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	Atencion en Inmunizaciones	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	Atencion en Nutricion	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	Atencion en Estimulacion Temprana (02 sesiones al mes)	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	Atencion por Pediatría 1 vez al año	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
	Atencion por Oftalmologica 1 vez al año	- Recibo de pago.		0.110%	4.07								
50	<b>DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANAT. PATOLOGICA</b>												
	<b>Citologicos</b>												
	Aspiracion con aguja	- Recibo de pago		1.370%	50.69								
	Papanicolao	- Recibo de pago		0.274%	10.138								
	Papanicolao liquidos patologicos carcini			0.411%	15.207								
	<b>Biopsias</b>												
	Especiales: percutaneas riñon, higado, medula osea hueso	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Medianas: higado, pancreas, cerebro, tiroides, mama y ovarios	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	Pequeña: cuello uterino, endometrio de piel y anexos	- Recibo de pago		1.096%	40.552								
	<b>Piezas operatorias</b>												
	Grandes: mama estomago tubo digestivo riñon extremidades	- Recibo de pago		1.918%	70.966								
	Mediana: prostata, tiroides, ovario, cerebro, utero, testiculo	- Recibo de pago		1.918%	70.966								
	Pequeñas: vesicula C/S apendice, amigdal, polipo nasal	- Recibo de pago		1.918%	70.966								
	<b>Biopsias especiales</b>												



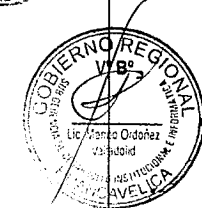
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD** : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
**UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIG/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	REVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Biopsia quirurgica con pieza operatoria	- Recibo de pago		1.370%	50.69								
	Cono del cuello uterino	- Recibo de pago		2.740%	101.38								
	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGIA</b>												
	<b>Servicio de cirugía especializada</b>												
	<b>En el Aparato Digestivo y en el Abdomen</b>												
	<b>Op. En el Esófago</b>												
	Futiduplicatura Nillsen (Laparoscopia Fudidop.)	- Recibo de pago		72.805%	2693.8								
	Gastroentero anastomosis	- Recibo de pago		34.981%	1294.3								
	<b>Op. Derivativas paleativas esofagogastro</b>												
	Tratamiento quirurgico de la acalasia	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Tratamiento quirurgico dela atresia esofagica	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	<b>Op. En la Pared Abdominal Peritoneo y Retroperitoneo</b>												
	Cierre de la pared por evisceracion	- Recibo de pago		14.847%	549.34								
	Dermolipectomia Abdominal C/S hernioplastia	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								
	Drenaje absceso sufrenico	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Eventracion	- Recibo de pago		30.293%	1120.8								
	Extirpacion parcial o total de tumores de retroperineo	- Recibo de pago		24.537%	907.87								
	Hernioplastia diafragmatica	- Recibo de pago		45.679%	1690.1								
	Hernioplastia inguinal crural bilateral	- Recibo de pago		45.679%	1690.1								
	Hernioplastia inguinal crural unilateral epigastrica	- Recibo de pago		30.293%	1120.8								
	Hernioplastia laparoscopica	- Recibo de pago		151.622%	5610								
	Hernioplastia umbilical	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								
	Laparotomia exploradora C/S biopsia	- Recibo de pago		42.060%	1556.2								
	Liberacion adherencias peritoneales	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	Peritoneo centesis evacuadora diagnostica	- Recibo de pago		2.458%	90.946								
	<b>Op. En el Estomago</b>												
	Antrostomia + gilles	- Recibo de pago		15.970%	590.89								
	Cierre de fistula gastrologica	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Gastroctomia subtotal C/S vagotimia	- Recibo de pago		43.030%	1592.1								
	Gastroctomia total o radical	- Recibo de pago		57.189%	2116								
	Gastroduodenostomia gastroyeyunostomia	- Recibo de pago		35.496%	1313.4								
	Gastroplastia vertical en banda con protesis de piliester C45	- Recibo de pago		42.512%	1572.9								
	Gastrostomia gastrorrafia cierre de gastrostomia	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	Gastrostomia espi. Estracc. De cuerpo extraño tumor benigno	- Recibo de pago		17.101%	632.74								
	Piloroctomia	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	Revision de hemostacia	- Recibo de pago		52.307%	1935.4								
	Vagotomia C/ piloro plastica o con anasto	- Recibo de pago		35.496%	1313.4								
	Vagotomia ultra selectiva sin drenaje	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	<b>Op. En el intestino delgado - grueso</b>												
	Apendicectomia	- Recibo de pago		25.573%	946.2								
	Apendicectomia laparoscopica	- Recibo de pago		78.170%	2892.3								
	Cierre de colostomia	- Recibo de pago		34.981%	1294.3								
	Colectomia parcial, hemilectomia sigmond	- Recibo de pago		47.362%	1752.4								
	Colectomia total mas proctectomia	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	Colectomia total reseccion abdomino perineal	- Recibo de pago		45.356%	1678.2								
	Colostomia temporal o definitiva	- Recibo de pago		37.274%	1379.1								
	Derivaciones intestinales internas, enteroentericas	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**

**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Descenso transanal por atresia anorectal	- Recibo de pago		24.537%	907.87								
	Drenaje de absceso perirectal o douglas	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Entereostomia enterografía devolucion	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	Extraccion manual de fecaloma	- Recibo de pago		2.458%	90.946								
	Iliostomia Op. De continencia enterica	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	OPS. Plasticas en malfs. Congenitas anorectales - via abdominoperineal	- Recibo de pago		51.564%	1907.9								
	OPS radicales para megacolon-duhammel-swenson, etc.	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	Plicadura de intestino delgado - chilo-noble	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								
	Promontofijacion-proctopexia-x prolapso rctal-via abdominal	- Recibo de pago		41.447%	1533.5								
	Resecion intestino delgado	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								
	Restitucion trans-intestinal	- Recibo de pago		29.970%	1108.9								
	Tratamiento quirurgico de fistulas rectovesical, rectovaginal	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	<b>Op. En el Ano</b>												
	Absceso perianal	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Anoplastia por enterosis y por incontinencia	- Recibo de pago		24.537%	907.87								
	Apertura amplia de absceso perianal	- Recibo de pago		7.436%	275.13								
	Cura quirurgica de quiste seno pilonidal	- Recibo de pago		17.943%	663.89								
	Esfinterotomia Op. Esfinterotomia	- Recibo de pago		14.644%	541.83								
	Extirp. De lesiones de la piel perineal	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Fistulectomia	- Recibo de pago		22.825%	844.53								
	Hemorroidectomia	- Recibo de pago		19.592%	724.9								
	Ligaduras hemorroides	- Recibo de pago		9.926%	367.26								
	Trombectomia Hemorroidaria	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	<b>Op. En el higado y vias biliares</b>												
	Anastomosis hepatico yeyuno anastomosis	- Recibo de pago		51.564%	1907.9								
	Anastomosis o derivaciones biliodigestivas	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	Colecistectomia	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Colecistectomia C/ coledotomia C/S colangiografia	- Recibo de pago		46.649%	1726								
51	Colecistectomia laparoscopica	- Recibo de pago		105.715%	3911.5								
	Exploracion de vias biliares	- Recibo de pago		48.137%	1781.1								
	Extirpacion de lesion local higado - qui	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Resecciones parciales de higado lobectomia	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	Sutura del higado	- Recibo de pago		31.972%	1183								
	Via percutanea	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	<b>Op. En el Pancreas</b>												
	Anastomosis pancreatico digestivo	- Recibo de pago		49.107%	1817								
	Duodeno pancreatectomia	- Recibo de pago		58.967%	2181.8								
	Operación de wipple	- Recibo de pago		63.849%	2362.4								
	Pancreatectomia parcial distal	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Pancreatectomia total	- Recibo de pago		58.967%	2181.8								
	Sutura de pancreas	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	<b>Op. En el Bazo</b>												
	Esplenectomia	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Sutura del bazo	- Recibo de pago		31.973%	1183								
	<b>Op. En las Glandulas Suprarrenales</b>												
	Adrenalectomia bilateral	- Recibo de pago		58.967%	2181.8								
	Adrenalectomia unilateral	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								



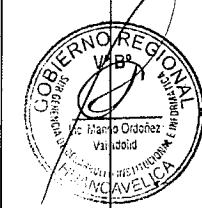
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



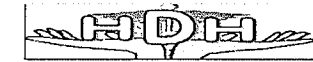
**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(S)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG.				REGONSIDERACION	APELACION	
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>														
	En el Aparato Urinario Genital Masculino													
	Op. En el riñon y ureter													
	Ablacion renal (Donante cadaverico)	- Recibo de pago		300.915%	11134									
	Anastomosis del ureter - ureterovesical	- Recibo de pago		29.485%	1090.9									
	Drenaje de abscesos	- Recibo de pago		25.734%	952.16									
	Extirpacion de lesion local	- Recibo de pago		29.485%	1090.9									
	Nefrectomia parcial o total	- Recibo de pago		45.679%	1690.1									
	Nefrolitotomia	- Recibo de pago		52.858%	1955.7									
	Nefrostomia	- Recibo de pago		23.762%	879.19									
	Pielolitotomia	- Recibo de pago		35.110%	1299.1									
	Plastia pielu uretral	- Recibo de pago		49.753%	1840.9									
	Quiستectomia renal	- Recibo de pago		21.627%	800.2									
	Reinplante uretral	- Recibo de pago		24.280%	898.36									
	Op. En la vejiga													
	Cistectomia parcial, reseccion de cuello vesical	- Recibo de pago		24.537%	907.87									
	Cistectomia total C/ derivacion ureteral e intestino	- Recibo de pago		49.107%	1817									
	Cistolitotomia	- Recibo de pago		19.203%	710.51									
	Op. En la uretra													
	Dilatacion de la uretra - incluye meatotomia	- Recibo de pago		7.436%	275.13									
	Meatotomia	- Recibo de pago		4.945%	182.97									
	Op. En la prostata y vesiculas seminales													
	Adenomectomia prostatica	- Recibo de pago		19.625%	726.13									
	Control de hemorragia por cistoscopia	- Recibo de pago		5.981%	221.3									
	Prostatectomia radical	- Recibo de pago		52.858%	1955.7									
	Op. En los testiculos, cordon espermatico													
	Biopsia de testiculos	- Recibo de pago		4.945%	182.97									
	Orquidopexia bilateral C/S tratamiento hernia	- Recibo de pago		39.184%	1449.8									
	Orquidopexia unilateral C/S tratamiento hernia	- Recibo de pago		29.485%	1090.9									
	Orquiectomia bilateral	- Recibo de pago		34.882%	1290.6									
	Orquiectomia unilateral	- Recibo de pago		24.537%	907.87									
	Puncion derrame escrotal, drenaje de absceso escision	- Recibo de pago		2.458%	90.946									
	Op. En el epididimo y en el conducto deferente													
	Biopsia de epididimo, drenaje	- Recibo de pago		4.945%	182.97									
	Epidectomia bilateral	- Recibo de pago		28.060%	1038.2									
	Epidectomia unilateral	- Recibo de pago		20.658%	764.35									
	Vasectomia uni o bilateral	- Recibo de pago		9.926%	367.26									
	Op. En el pene													
	Amputacion completa del pene	- Recibo de pago		29.485%	1090.9									
	Amputacion parcial del pene	- Recibo de pago		24.537%	907.87									
	Amputacion radical del pene	- Recibo de pago		41.671%	1541.8									
	Circuncision recien nacido	- Recibo de pago		3.299%	122.06									
	Extirpacion de lesion local del pene	- Recibo de pago		3.299%	122.06									
	Frenulotomia	- Recibo de pago		4.945%	182.97									
	Liberacion adherencias balano - prepuciales	- Recibo de pago		2.458%	90.946									
	Postectomia adulto	- Recibo de pago		9.926%	367.26									
	Reseccion de placas esclerosas en el cuerpo cavernoso	- Recibo de pago		19.592%	724.9									



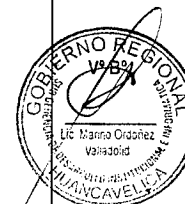
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA  
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIO/CODIG	%UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Urologia												
	Dilatacion uretral	- Recibo de pago		1.712%	63.344								
	Puncion vesical suprapubica	- Recibo de pago		2.036%	75.332								
	Sondaje vesical evacuador o para int. Te.	- Recibo de pago		1.907%	70.559								
	Tratamiento integral Transuretral no invasivo	- Recibo de pago		53.666%	1985.6								
	Uretroscopia	- Recibo de pago		1.616%	59.792								
	<b>DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA</b>												
	<b>Servicio de obstetricia</b>												
	Op. En el aparato genital femenino y procedimiento obstetrico												
	<b>Op. En el ovario y la trompa de falopio</b>												
	Ligaduras de trompas unica operacion	- Recibo de pago		22.986%	850.48								
	Ooforectomia o salpingo - ooforectomia bilateral	- Recibo de pago		44.710%	1654.3								
	Ooforectomia o salpingo - ooforectomia unilateral	- Recibo de pago		44.710%	1654.3								
	Ooforectomia aspiracion o drenaje - quiste abceso	- Recibo de pago		22.079%	816.92								
	Quistectomia laparoscopica	- Recibo de pago		154.304%	5709.2								
	Quistectomia ovario	- Recibo de pago		25.249%	934.21								
	Reparacion y plastia de ovario y/o trompa	- Recibo de pago		44.710%	1654.3								
	Resecion cuneiforme de ovario	- Recibo de pago		31.972%	1183								
	<b>Op. En el utero</b>												
	Biopsia del utero o del cervix s/d C. histerolisis	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Cerclaje cuello uterino - traquelorrafia - fuera del parto	- Recibo de pago		8.148%	301.48								
	Conizacion cuello uterino - traquelotomia	- Recibo de pago		9.926%	367.26								
	Dilatacion y curetaje	- Recibo de pago		8.471%	313.43								
	Dilatacion y curetaje c/. Electrocoagulacion	- Recibo de pago		10.863%	401.93								
	Electrocoagulacion cuello extirpacion lesion local del cuello	- Recibo de pago		5.981%	221.3								
	Histerectomia c/s. anexeetomia por via abdominal o vaginal c/s. colpoperineorrafia (c/s. Marshall - Marchetti)	- Recibo de pago		39.178%	1449.6								
	Histerectomia laparoscopica	- Recibo de pago		115.023%	4255.9								
	Histerorrafia	- Recibo de pago		29.063%	1075.3								
	HTA + SOB	- Recibo de pago		28.677%	1061								
	Laparoscopia quirurgica	- Recibo de pago		22.241%	822.92								
	Laparotomia ginecologica	- Recibo de pago		22.373%	827.8								
	Legrado uterino	- Recibo de pago		9.926%	367.26								
	Miomectomia uterina vaginal y/o abdominal parcial total	- Recibo de pago		42.901%	1587.3								
52	<b>Op. En la vagina y vulva perine</b>												
	Biopsia vagina puncion vagina de saco Douglas	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Colpocleisis y vaginectomia	- Recibo de pago		17.101%	632.74								
	Colpoplastia	- Recibo de pago		16.260%	601.62								
	Colporrafia	- Recibo de pago		16.326%	604.06								
	Colporrofia por traumatismo	- Recibo de pago		8.471%	313.43								
	Episiorrafia perineorrafia fuera del parto	- Recibo de pago		12.803%	473.71								
	Extirpacion de lesion local vulva extirpacion de glandula bartholino	- Recibo de pago		9.279%	343.32								
	Incision y drenaje de vulva, glandula skene, bartholino	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Tratamiento quirurgico y fistulas vaginales	- Recibo de pago		17.101%	632.74								
	TX.QX. Fistula perineal - perineo plastia	- Recibo de pago		12.381%	458.1								
	Vulvectomia radical	- Recibo de pago		39.184%	1449.8								
	Vulvectomia simple - parcial o total	- Recibo de pago		25.573%	946.2								
	Procedimientos Obstetricos												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(S)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULA (R/O/GOB/O)	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVUACION BREVA	POSIT				NEG	RECONSIDERACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Atencion de alumbramiento o puerperio Cesarea Evaluacion uterina en el primer trimestre Evaluacion uterina en el segundo trimestre Parto vaginal eutotico o distotico - c/s. episio c/s. traquelo, c/s. Forceps c/s. vacum, c/s induc. Parto multiple. Ecografia4D Ecografia doppler Colposcopia Biopsia de cuello uterino (toma de muestras) Crioterapia Monitorero materno fetal Cauterizacion de verrugas genitales Ecografia mamaria Ecografia de perfil biofisico Test estresante Test no estresante Consulta ginecologica de emergencia AMEU	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago			12.381% 41.096% 8.471% 9.926%  18.332% 1.370% 1.370% 1.370% 0.548% 2.740% 0.548% 0.548% 0.548% 1.096% 0.822% 0.274% 0.274% 2.740%	458.1 1520.6 313.43 367.26  678.28 50.69 50.69 50.69 20.276 101.38 20.276 20.276 20.276 40.552 30.414 10.138 10.138 101.38							
53	<b>DERMATOLOGIA</b> Op.en la piel anexos y tejido celular subcutaneo Ablacion de uña Biopsia de piel y/o tejido subcutaneo Destruccion de lesion de piel - verruga,nevus,queratosis,etc. por electrocoagulacion o por aplicacion de sustanc.quim. Hasta 5 elementos Extirpacion de lesion local de piel o glandula de piel cicatrizal inflamatoria congentio tumoral benigna. Infiltracion Biopsia cutanea (Losange) Biopsia cutanea (Puch) Biopsia dermatologica Crioterapia con nitrogeno liquido Electrocauterizacion (Electrofulguracion) Fotoquimioterapia Infiltracion dermatologica Infiltraciones C/Triamcinolona Lesion superficial (Absceso,forunc. Antra.) Pulsoterapia C/Metilprednisolona Pulsoterapia con ciclofosfamida	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago			3.652% 2.068% 4.074% 4.074% 8.696% 1.097% 1.097% 1.132% 1.164% 1.682% 0.518% 1.132% 1.097% 2.296% 4.430% 4.137%	135.12 76.516 150.74 150.74 321.75 40.589 40.589 41.884 43.068 62.234 19.166 41.884 40.589 84.952 163.91 153.07							
	<b>NEUROLOGIA</b> Doppler arterial Doppler carotideo Eco-Doppler cerebral Ecoencefalograma Electroencefalografia Electroencefalografia-computarizada Electroencefalografia con mapeo cerebral Electroencefalograma Electromiografia velocidad de conduccion Electromiografia	- Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago - Recibo de pago			1.907% 1.907% 2.036% 3.005% 2.910% 3.847% 11.477% 3.005% 2.910% 3.622%	70.559 70.559 75.332 111.19 107.67 142.34 424.65 111.19 107.67 134.01							





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
NO EXCLUSIVOS



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
 Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(S)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA R/O/CODIGO	% UIT	S/	ADTO MATGA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
	Funcion lumbar (neurologico)	- Recibo de pago		2.392%	88.504								
	Hipnograma computarizado	- Recibo de pago		19.179%	709.62								
	Hipnograma con mapeo cerebral	- Recibo de pago		28.740%	1063.4								
	Potenciales evocados auditivos con mapeo	- Recibo de pago		11.477%	424.65								
	Potenciales evocados cognitivos con mapeo	- Recibo de pago		11.477%	424.65								
	Potenciales evocados computarizados	- Recibo de pago		3.847%	142.34								
	Potenciales evocados computarizados auditivos	- Recibo de pago		3.847%	142.34								
	Potenciales evocados computarizados cognitivos	- Recibo de pago		3.847%	142.34								
	Potenciales evocados computarizados sonar	- Recibo de pago		3.847%	142.34								
	Potenciales evocados computarizados visuales	- Recibo de pago		3.847%	142.34								
	Potenciales evocados sonato sensoriales	- Recibo de pago		11.477%	424.65								
	Potenciales evocados visuales con mapeo	- Recibo de pago		11.477%	424.65								
	Potenciales evocados mapeo cerebral	- Recibo de pago		11.477%	424.65								
	<b>OP. EN EL SISTEMA MUSCULO ESQUELETICO</b>												
	<b>Infiltraciones y movilizaciones</b>												
	Infiltraciones musculares tendinosas, de fascias o de ganglion	- Recibo de pago		1.650%	61.05								
	Infiltraciones articulares	- Recibo de pago		2.068%	76.516								
	Movilizacion forzada de articulacion-bajo anestesia general	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	<b>Yesos vendajes y tracciones continuas-como unico tratamiento</b>												
	Bota corta de yeso	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Cefalo femoral	- Recibo de pago		12.381%	458.1								
	Collarin	- Recibo de pago		2.458%	90.946								
	Corset	- Recibo de pago		6.951%	257.19								
	Ferula corta de miembro inferior	- Recibo de pago		1.649%	61.013								
	Ferula corta de miembro superior	- Recibo de pago		1.712%	63.344								
	Ferula larga de miembro superior	- Recibo de pago		2.458%	90.946								
	Ferula larga de miembro inferior	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Minerva	- Recibo de pago		7.436%	275.13								
	Traccion continua cefalopelvica, esqueletica cefalica, cefalofemoral	- Recibo de pago		14.452%	534.72								
	Traccion continua de partes blandas	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Velpeau de yeso	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Vendaje acromio clavicular	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Vendaje en ocho enyesado	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Vendaje para costilla	- Recibo de pago		1.650%	61.05								
	Yeso antebraquialpalmar	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Yeso braquialpalmar	- Recibo de pago		4.945%	182.97								
	Yeso muslopedio	- Recibo de pago		6.238%	230.81								
	Yeso para nariz	- Recibo de pago		1.650%	61.05								
	Yeso pelvipedico	- Recibo de pago		7.759%	287.08								
	Yeso toracobraquial	- Recibo de pago		7.436%	275.13								
	<b>Fracturas con desplazamiento, reduccion incruenta</b>												
	Clavicula, costilla, rotula, falanges, metacarpianos	- Recibo de pago		6.951%	257.19								
	metatarsianos, hueso de la nariz malar	- Recibo de pago		14.644%	541.83								
	Columna cervical dorsal lumbar	- Recibo de pago											
	Esternon, escapula, humero, cubito y/o radio, 1 o mas huesos de carpo	- Recibo de pago		12.803%	473.71								
	perone, 1 o mas huesos del tarso, maxilar superior o inferior	- Recibo de pago		19.948%	738.08								
	Pelvis, femur, tibia y perone, astragalo, calcaneo	- Recibo de pago											
	<b>Fracturas con desplazamiento, reduccion cruenta TX, QX.</b>												
	Columna cervical dorsal o lumbar	- Recibo de pago		51.436%	1903.1								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA**  
**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**  
**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION(S)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUC/CODIG	%UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>													
54	Costilla, clavícula, metacarpiano, metatarsiano	- Recibo de pago		10.926%	404.26								
	Hueso coxal, femur, humero	- Recibo de pago		24.537%	907.87								
	Cubito, radio, 1 o mas huesos del carpo y tarso, maxilar superior e inferior	- Recibo de pago		25.540%	944.98								
	Cuerpo extraño, resecc., lesiones inflam.	- Recibo de pago		10.926%	404.26								
	Esternon, escapula, radio, cubito	- Recibo de pago		22.079%	816.92								
	Esternon, costillas, clavículas, escapula y rotula	- Recibo de pago		22.825%	844.53								
	Extraccion osteosintesis clavo profundo	- Recibo de pago		9.085%	336.15								
	Humero, pelvis, sacro, femur, tibia, perone, cubito, radio	- Recibo de pago		34.364%	1271.5								
	Metacarpo, metatarso, molar, o huesos propios de la nariz	- Recibo de pago		10.474%	387.54								
	Puncion biopsia hueso	- Recibo de pago		3.490%	129.13								
	Vertebras, sacro, mandibula	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	<b>Resecciones totales de Huesos incluye reemplazo por protesis</b>												
	Coxal, femur, tibia, humero, escapula, maxilar superior e inferior	- Recibo de pago		36.921%	1366.1								
	Otros huesos	- Recibo de pago		27.027%	1000								
	<b>Osteotomias correctivas</b>												
	Femur, tibia y perone	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	Huesos del tarso, maxilar superior e inferior	- Recibo de pago											
	Metacarpiano, metatarsiano, falanges	- Recibo de pago		10.926%	404.26								
	<b>Reparacion en los huesos, alargamientos, acortamiento, injerto, pseudo artrosis, osteoblastos, epifisiolisis, injerto en huesos.</b>												
	Clavícula	- Recibo de pago		20.578%	761.39								
	Cubito, radio, carpo, huesos de la cara, metacarpo, astragalo	- Recibo de pago											
	calcaneo, otros huesos del tarso	- Recibo de pago		28.811%	1066								
	Humero, femur, tibia y perone	- Recibo de pago		29.808%	1102.9								
	Uno o mas falanges del mismo dedo, metatarsianos	- Recibo de pago		10.926%	404.26								
	<b>Artroses y Artrotomias</b>												
	Artrocentesis diagnostica, terapeutica y para artrografia	- Recibo de pago		2.458%	90.946								
	Artroscopia diagnostica.	- Recibo de pago		22.501%	832.54								
	Artrotomia de otros huesos	- Recibo de pago		8.471%	313.43								
	Artrotomia-drenaje, extraccion de cuerpo extraño osteocartilaginoso, conoorectomia, menisectomia- de hombro, cadera, rodilla	- Recibo de pago		18.332%	678.28								
	Sinovectomia y atrolisis artroscopica	- Recibo de pago		45.164%	1671.1								
	<b>Artroplastias-incluye insercion de protesis</b>												
	Artroplastia parcial de cadera (no incluye protesis)	- Recibo de pago		36.079%	1334.9								
	Artroplastia total de cadera cementada (no incluye protesis)	- Recibo de pago		86.285%	3192.5								
	Artroplastia total de cadera hibrida (no incluye protesis)	- Recibo de pago		157.085%	5812.1								
	Artroplastias total de rodilla (no incluye protesis)	- Recibo de pago		74.584%	2759.6								
	Menisectomia artroscopica	- Recibo de pago		22.534%	833.76								
	Otras articulaciones - artroplastias	- Recibo de pago		22.079%	816.92								
	Protisis total de cadera no cementada ( no incluye protesis)	- Recibo de pago		40.315%	1491.7								
	Retiro de protesis total	- Recibo de pago		26.348%	974.88								
	Rodilla, hombro, codo, muñeca, temporo maxilar	- Recibo de pago		29.485%	1090.9								
	<b>Artrodesis</b>												
	Artrodesis de tobillo y pie	- Recibo de pago		34.882%	1290.6								
	Columna cervical o lumbar, cadera, rodilla, hombro, codo	- Recibo de pago		34.364%	1271.5								
	Otras articulaciones artrodesis	- Recibo de pago		22.079%	816.92								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (A)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA R/O CODIG	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION BREVE POSIT	NEG				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA LAS EMPRESAS PRIVADAS Y ESSALUD</b>														
	Sutura de articulaciones reparacion de ligamento y capsula articular	- Recibo de pago												
	Escision o incision, biopsia, drenaje, extraccion de depositos calcareos de bolsa sero articular	- Recibo de pago		7.436%	275.13									
	Ester-clavicular, acromio-clavic.,codo, muñeca,carpo, capometacarpo.,tobillo	- Recibo de pago		18.332%	678.28									
	tarso, tarsometacarpo, hombro, cadera, rodilla, temporomax	- Recibo de pago		10.926%	404.26									
	Otras articulaciones, tarso, metatarsiano	- Recibo de pago												
	<b>Luxaciones, tratamiento incruento inmovilizador</b>													
	Clavícula, hombro, codo, muñeca, metacarpo, tarso y metatarso	- Recibo de pago		7.436%	275.13									
	Columna cervical dorsal lumbar, cadera, rodilla	- Recibo de pago		18.104%	669.85									
	Metacarpo y metatarso-falangicas, temporo maxilar	- Recibo de pago		5.981%	221.3									
	<b>Luxaciones, tratamiento quirurgico e inmovilizacion</b>													
	Columna cervical, dorsal, lumbar, cadera rodilla	- Recibo de pago		25.573%	946.2									
	Metacarpo o metatarso-falangica	- Recibo de pago		10.926%	404.26									
	Clavícula, hombro, codo, muñeca, metacarpo, tobillo tarso-metatarso	- Recibo de pago												
	temporo-maxilar	- Recibo de pago		22.079%	816.92									
	<b>Operaciones en los musculos</b>													
	Extirpacion lesion local, extraccion de cuerpo extraño, biopsia, miorrafia	- Recibo de pago		6.370%	235.69									
	Mietomias	- Recibo de pago		12.997%	480.89									
	<b>Operaciones en tendones, vainas tendinosas y fascias</b>													
	Extirpacion de ganglios	- Recibo de pago		5.981%	221.3									
	Neurorrafia	- Recibo de pago		13.901%	514.34									
	Reparacion y sutura-tenorrafia de tendon flexor o extensor de la muñeca o dedo de la mano.	- Recibo de pago		22.597%	836.09									
	Reparacion y sutura de otro tendon	- Recibo de pago		14.644%	541.83									
	Tennoplastia con alargamiento o acordonamiento o injerto o transferencia tendinosa manos.	- Recibo de pago		22.079%	816.92									
	Tenorrafia tendon de aquiles	- Recibo de pago		20.496%	758.35									
	TX.QX. De dedo en garra martillo etc.	- Recibo de pago		14.644%	541.83									
	TX.QX. De enf. Dupuytren	- Recibo de pago		14.644%	541.83									
	TX.QX. De la sindactilia	- Recibo de pago		14.644%	541.83									
	TX.QX. De la secuela por paralisis-poliomieltitis	- Recibo de pago		35.066%	1297.4									
	<b>Amputacion y desarticulaciones</b>													
	Amputacion del dedo de la mano, del dedo pie	- Recibo de pago		8.663%	320.53									
	Amputacion de la pierna (a nivel de tibia)	- Recibo de pago		30.874%	1142.3									
	Brazo, antebrazo, muñeca, codo, musculo, rodilla	- Recibo de pago		24.536%	907.83									
	Colgajo pediculado mano	- Recibo de pago		45.422%	1680.6									
	Desarticulacion de cadera	- Recibo de pago		51.888%	1919.9									
	Reconstruccion de dedos (C902)	- Recibo de pago		30.323%	1122									
	Reimplante de dedo	- Recibo de pago		74.323%	2750									
	<b>TX.QX.Varios</b>													
	Luxacion congenita de cadera cruenta	hvbj		37.660%	1393.4									
	Pie, zambo, varo equino, cavo, plano	- Recibo de pago		25.573%	946.2									

Nota para el ciudadano:

(\*) Indicar al pie de pagina la forma de pago: (E). Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nacion, pago con tarjeta de credito en el Banco..., u otro



**TARIFA**  
**DIFERENCIADA PARA EL SOAT**



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



ENTIDAD  
 UNIDAD ORGANICA

Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)

HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO O UBICACION	TRAMITACION (%)	TRAMITACION (%)	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA EL SOAT</b>														
	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES										Tesorería del H.D.H. Caja	Jefe de Diagnóstico por Imágenes		
	<u>Radiología y Diagnostico por Imágenes</u>													
	<u>Radiografía Cabeza y Cuello</u>													
	Rx mandibula, menos de 4 vistas			0.603%	22.31									
	Rx mastoides de 4 vistas por lado			1.124%	41.59									
	Rx huesos nasales de 3 vistas			0.548%	20.28									
	Rx senos paranasales, de 3 incidencias			0.822%	30.41									
	Rx silla turca			0.630%	23.31									
	Rx craneo, menos de 4 vistas			0.822%	30.41									
	Rx dientes, vista unica			0.329%	12.17									
	Rx articulacion temporomandibular			0.603%	22.31									
	<u>Torax</u>													
	Rx Torax, frontal y lateral			0.877%	32.45									
	Rx Torax 4 vistas			1.233%	45.62									
	Con Fluoroscopia			1.808%	66.90									
	Rx Costillas 2 vistas			0.877%	32.45									
	Rx Esternon 2 vistas			0.795%	29.42									
	Articulacion(es) esternoclaviculares, 3 vistas			0.877%	32.45									
	<u>Columna y Pelvis</u>													
	Rx Columna vertebral, anteroposterior y lateral			0.958%	35.45									
	Rx Columna vertebral cervical, anteroposterior y lateral			0.877%	32.45									
	Rx Columna vertebral toracolumbar, de pie (escoliosos)			0.877%	32.45									
	Rx Columna vertebral toracica anteroposterior y lateral			0.877%	32.45									
	Rx Columna vertebral lumbosacral anteroposterior y lateral			0.877%	32.45									
	Rx pelvis, anteroposterior			0.658%	24.35									
	Rx articulaciones sacroiliacas, menos de 3 vistas			0.658%	24.35									
	Rx sacro y coccix, 2 vista			0.658%	24.35									
	<u>Superiores</u>													
	Rx, Clavicula			0.630%	23.31									
	Hombro, 1 vista			0.603%	22.31									
	Húmero 2 vistas			0.658%	24.35									
	Rx codo vista anteroposterior y lateral			0.603%	22.31									
	Rx antebrazo, vista anteroposterior y lateral izquierdo			0.630%	23.31									
	Rx muñeca vista anteroposterior y lateral			0.630%	23.31									
	Rx, mano, 2 vistas			0.630%	23.31									
	Rx, dedos de mano, 2 vistas			0.521%	19.28									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2013**  
**NO EXCLUSIVOS**



**ENTIDAD**  
**UNIDAD ORGANICA**

**Decreto Supremo N° 264-2012--EF (Valor UIT 2013 S/3,700.00)**

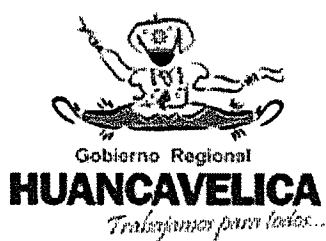
HSM

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CODIGO O UBICACION	% UIT	S/	AUTO MATICA	EVALUACION PREVIA POSITIVA NEG.				RECONSIDERACION	APELACION
<b>TARIFA DIFERENCIADA PARA EL SOAT</b>												
55	<b>Inferiores</b> Rx, cadera bilateral, 2 vistas de cada cadera Examen Radiologico cadera, durante un proced. quirurgico Rx, pelvis y cadera, lactante o niño 2 vistas Rx, femur vista anteroposterior y lateral izquierdo Rx, rodilla, una o dos vistas Ambas rodillas, posicion de pie, anteroposterior Rx, tibia y fibula, vista anteroposterior y lateral Rx, tobillo, vista anteroposterior y lateral Rx, pie, vista anteroposterior y lateral Examen Radiologico calcaneo, minimo de dos vistas dedos de los pies 2 vistas  <b>Abdomen</b> Rx, Abdomen, vista unica anteroposterior  <b>Gastrointestinal</b> Rx, faringe y/o esofago cervical Esofago Rx, Colon, enema de bario con o sin KUB Rx, Intestino delgado Colecistografia, contraste oral Colangiografia percutanea transhepatica  <b>Aparato urogenital</b> Urografia (pielografia) intravenosa, con a sin KUB con sin tomografia Urografia retrograda, con sin KUB Cistografia de 3 vistas Uretrocistografia retrograda  <b>Ecografias</b> Abdominal Utero gravido Torax Mamas (Unilateral o bilateral) Higado y vias biliares Vesicula Páncreas Bazo Retroperitoneal (p.ej. Renal, aorta, ganglios) Pelvica (no obstetrica) Prostata y vesicula seminal Vejiga Transrectal											
				1.014%	37.52							
				1.151%	42.59							
				0.795%	29.42							
				0.658%	24.35							
				0.658%	24.35							
				0.658%	24.35							
				0.658%	24.35							
				0.630%	23.31							
				0.630%	23.31							
				0.630%	23.31							
				0.521%	19.28							
				0.684%	25.31							
				1.178%	43.59							
				1.507%	55.76							
				2.274%	84.14							
				1.534%	56.76							
				1.041%	38.52							
				31.094%	1150.48							
				2.904%	107.45							
				2.137%	79.07							
				2.109%	78.03							
				2.165%	80.11							
				1.233%	45.62							
				1.507%	55.76							
				0.849%	31.41							
				0.822%	30.41							
				0.904%	33.45							
				0.904%	33.45							
				0.904%	33.45							
				0.904%	33.45							
				1.124%	41.59							
				1.041%	38.52							
				1.041%	38.52							
				1.041%	38.52							

Nota para el ciudadano:

(\*) Indicar al pie de pagina la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nacion, pago con tarjeta de credito en el Banco,.... u otro)





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LUCHA CONTRA  
LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

EXHIBICIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UJA), 2013  
DE LA UNIDAD EJECUTORA LUCHA CONTRA LA POBREZA  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

UIT = S/ 3,700.00  
D.S N° 264-2012-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
		Form./ Cod. Ubicación	En % UIT	En (S/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREV.		RECONSID.				APELACION	
						POSITIVO	NEGATIVO						
1	TODO TIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Documento redactado para su presentacion hacia esta Unidad Ejecutora		0.08108	3.00	x			hora	Tramite Documentario	Director de Oficina de Administracion	Coordinacion Regional	Director Superior
2	Recurso de Reconsideración. Ley N° 27444 Art° 208°	Solicitud dirigido a la Autoridad que expidio el acto qe se recurre; con la Firma de un Abogado * Documento de Sustentacion			Gratis			x	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. Que emilio el Acto Resolutivo	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
3	Recurso de Apelación. Ley N° 27444 Art° 209°	Solicitud dirigido a la Autoridad que expidio el acto qe se recurre; con la Firma de un Abogado * Documento de Sustentacion			Gratis			x	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. Que emilio el Acto Resolutivo	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
4	Recurso de Revisión. Ley N° 27444 Art° 210°	Solicitud dirigido a la Autoridad que expidio el acto qe se recurre; con la Firma de un Abogado * Documento de Sustentacion			Gratis			x	30	Tramite Documentario	Director del Organo Estruct. Que emilio el Acto Resolutivo	Director Superior ante quien se interpuso el recurso	Director Superior
5	Expedición de copia Certificada de Resolucion Ley N° 27444 Art° 210°	Solicitud Dirigido a la Coordinación Regional * Costo por pagina		0.0027	Gratis valor del costo de reproduccion S/ 0.10	x			1	Tramite Documentario	Coordor Regional	Director de la Oficina de Administracion	Director Superior
6	Expedicion de de Constancia de Haberes y Descuentos Ley N° 27444 Art° 55°	* Solicitud Diriegido al Directos de la Oficina de Administracion			Gratis	x			2	Tramite Documentario	Encargado de Desarrollo Humano	Director de la Oficina de Administracion	Director Superior
7	Expedicion de Certificado de Trabajo Ley N° 27444 Art° 55°	* Solicitud Diriegido al Directos de la Oficina de Administracion			Gratis	x			2	Tramite Documentario	Encargado de Desarrollo Humano	Director de la Oficina de Administracion	Director Superior
	Participacion en la Adquisicion de Bienes y Servicios Por Adjudicacion Directa  D.S. N° 084-2004-PCM Art. 61°	* Carta de Presentacion * Presentacion de Propuesta Tecnica y Economica * Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores indicando el N° de Registro Para verificar en la Pagina Web del OSCE * Declaracion jurada de conocer las Normas, Disposiciones Vigentes para adquisicion de Bienes y Servicios * Normas en base a la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General * Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases			Gratis  Costo determinado en las Bases	x			5	Oficina de Logistica	Comité Especial y/o Permanente	Director de la Oficina de Administracion	Director Superior
9	Costo de Reprodución de Bases por procesos de Convocatoria de diferentes procesos de selección  D.S. N° 084-2004-PCM Art. 60°	Solicitud Dirigido a la Coordinacion Regional  * Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases			Gratis  el costo se determina por la reproduccion de copias establecidas en las bases	x			1	Oficina de Logistica	Director de la Oficina de Administracion	Coordinacion Regional	Director Superior





EXEJECUTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (EJPA), 2013  
 DE LA UNIDAD EJECUTORA LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA

UIT = S/ 3,700.00  
 D.S N° 264-2012-EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form./ Cod. Ubicación	En % UIT	En (S/)	AUTOMATICO	EVAL. PREV.				RECONSID.	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
10	Recurso de Apelación en los Procesos de Selección.	<p>Solicitud dirigido al Presidente del Comité Especial, firmado por Abogado en caso de Licitación Pública, Concurso Pub y Adjudicación Directa Pública.</p> <p>El recurso de apelación, sea presentado ante la Entidad o ante el Tribunal,</p> <p>deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal, conforme a lo indicado en el artículo 105°. En el caso de las Entidades domiciliadas fuera de Lima, el recurso de apelación dirigido al Tribunal podrá ser presentado ante las oficinas desconcentradas del OSCE, el que lo derivará a la Mesa de Partes del Tribunal al día siguiente de su recepción.</li> <li>2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</li> <li>3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</li> <li>4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</li> <li>5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</li> <li>6. Las pruebas instrumentales pertinentes.</li> <li>7. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112°.16</li> <li>8. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</li> <li>9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera, y</li> <li>10. Autorización de abogado, sólo en los casos de</li> </ol>											

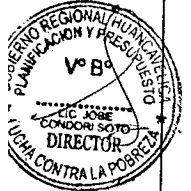
Artículo 109 Requisitos de admisibilidad de recurso de apelación



EX. D. U. O. C. D. E. R. E. G. I. O. N. A. L. D. E. A. D. M. I. N. I. S. T. R. A. C. I. O. N. E. S. J. P. L., 2013  
DE LA UNIDAD EJECUTORA LUCHA CONTRA LA POBREZA  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT = S/.  
D.S. N° 264-2012.EF 3,700.00

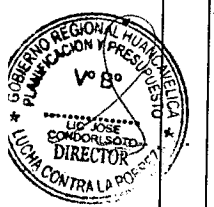
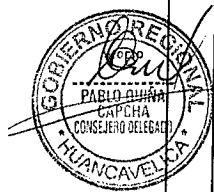
N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form./ Cod. Ubicación	En % UIT	En (S/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREV.				RECONSID.	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
	<p>Artículo 112 Garantías por Interposición de recurso de apelación</p> <p>* Licitación Pública LP * Concurso Público CP * Adjudicación Directa Pública ADP</p> <p>* Adjudicación Directa Selectiva ADS</p> <p>* Adjudic. Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art° 209°</p>	<p>* La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el artículo 53° de la Ley, deberá otorgarse a favor de la Entidad o del OSCE, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Artículo 112 Garantías por Interposición de recurso de apelación</p> <p>* Fundamento de Hecho y Derecho * Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>* Boleta de Venta de la adquisición de Bases</p> <p>* Recibo de Ingreso, factura o Boleta de Venta por la compra de bases</p>											
	<p>Recurso de apelación o Revisión ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.</p> <p>Base Legal:</p>	<p>1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, según formulario oficial (Interposición de Recurso Impugnativo) debidamente llenado.</p> <p>2.- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, RUC y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación. En caso de consorcios el representante(s) común(es) deberá interponer el recurso a nombre de los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa de Consorcio. Señalar un domicilio procesal en la ciudad de Lima y número de facsímil, si lo tuviesen, asimismo indicar como domicilio procesal una dirección electrónica propia;</p> <p>3.- Nombre completo de la Entidad contra la que se interpone el recurso, indicando la dependencia a cargo de la convocatoria, así como el domicilio donde deberá ser notificada.</p>		Gratuito				NO REGULADO DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA LEY 29060	5 (cinco) desde que el expediente esta listo para resolver	mesa de partes, tramite documentaria	tribunal de contrataciones del estado	plazo de presentación: 5 u 8 días hábiles desde que el expediente esta listo para resolver	



EX. J. C. DE. R. E. T. O. A. D. I. N. I. S. T. R. U. C. I. O. N. E. S. (S. J. P.), 2013  
 DE LA UNIDAD EJECUTORA LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

UIT = S/. 3,700.00  
 D.S. N° 264-2012.EF

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Form./ Cod. Ubicación	En % UIT	En (S/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREV.				RECONSID.	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
11	<p>Artículo 109 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Artículo 112 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Artículos 206°, 209° y 210° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.04.2001</p>	<p>4.- La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente. En caso de procesos de selección convocados antes de la vigencia del Decreto Legislativo No. 1017, la garantía será del 1 % del valor referencial del proceso de selección o del ítem impugnado. En el Caso de Procesos de Selección provenientes de PETROPERÚ la garantía será de acuerdo a su normativa vigente de Contrataciones.</p> <p>5.- El escrito será redactado en papel tamaño A4, con texto legible.</p> <p>6.- Precisar de manera clara y concreta el peticitorio y los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el reclamo.</p> <p>7.- El peticitorio comprende: la precisión del acto o resolución que se impugna, la indicación del proceso de selección e ítem impugnado y la descripción básica de la obra, bienes o servicios convocados.</p> <p>8.- Las pruebas instrumentales pertinentes</p> <p>9.- se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente.</p> <p>10.- Si el recurso contiene otros ítems o fórmulas similares, éstos deben contener pedidos independientes del principal.</p> <p>11.- Firma del impugnante o de su representante(s) legal o común(es).</p> <p>12.- El costo de los informes técnicos especializados externos, que requiera el Tribunal, serán asumidos por el solicitante de la diligencia.</p> <p>13.- Deberá estar autorizado por abogado colegiado, con indicación de su nombre y número de registro, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>14.- De los recaudos del recurso:                      a) En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consorciadas.                      b) Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento.                      c) Copia del documento oficial de identidad del recurrente o del representante, en su caso, y poder del mismo.                      d) Acompañar documento que acredite el valor referencial, sea de las Bases o el Aviso de Convocatoria.                      e) Fianza o Constancia de Depósito de garantía en la cuenta bancaria del OSCE, según el caso.</p>											
			50.00	1,850.00									



EXEJECUTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (EJPA), 2013  
 DE LA UNIDAD EJECUTORA LUCHA CONTRA LA POBREZA  
 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

UIT = S/  
 D.S. N° 264-2012-EF 3,700.00

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS		
			Fórm./ Cod. Ubicación	En % UIT	En (S/.)	AUTOMATICO	EVAL. PREV.				RECONSID.	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
12	Recurso de Revisión en los Procesos de Selección. * Licitación Pública LP * Concurso Público CP * Adjudicación Directa Pública ADP * Adjudicación Directa Selectiva ADS * Adjudic. Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art° 210°	Solicitud Dirigido a la entidad  * Recibo de pago, Boleta de Venta o Factura.		0.00676	Gratuito  Costo de reproduccion por hoja 0.25			x	5	Tramite Documentario	CONSUCODE	CONSUCODE	
13	Reprogramacion de Cheques	Solicitud Dirigido a la Coordinación Regional, Adjuntando documentacion sustentatoria  * Recibo de pago, Boleta de Venta o Factura.		0.59	Gratuito 22.00	x		3	Tramite Documentario	Director de la Oficina de Administracion	Coordinacion Regional	Director Superior	
14	Realizacion de Practicas Pre - Profesionales	Solicitud Dirigido a la Coordinación Regional, Adjuntando Carta de Presentacion del Centro de Estudios			Gratuito		x	2	Tramite Documentario	Director de la Oficina de Administracion	Coordinacion Regional	Director Superior	
15	Elaboracion de Estudio de Pre Inversion	Solicitud Dirrigido a la Coordinacion Regional con Conocimiento a la Oficina de Planificacion y Presupuesto. * Recibo de Ingreso, y/o Boleta de venta o Factura.		0.41	Gratuito 15.00	x		30	Tramite Documentario	Oficina de Planificacion y Presupuesto	Coordinacion Regional	Director Superior	
	Alquiler de Equipos: * Data Soph (maquina-hora) * Ecran (por dia)	Solicitud Dirigido a la Coordinacion Regional * Recibo de pago, Boleta de Venta o Faclura.		0.84 0.57	31.00 21.00	x		1	Tramite Documentario	Oficina de Administracion Direccion de Inclusion Social y Participacion	Coordinacion Regional	Director Superior	
17	ACCESO A LA INFORMACIÓN  Base Legal  TUO de la Ley de Transparencia y y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM publicada el 24.02.2003  Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 072-2003-publicado el 07.08.2003.	Formulario escrito o virtual de la solicitud de acceso a la información individual o colectiva, sin intereses incompatibles, Dirigido a Coordinación Regional conteniendo la la siguiente información:  Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa. En caso de menores de edad, no será necesaria la presentación de DNI  Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido  Pago del costo de la reproducción		0.01	Gratuito  Costo de reproduccion por hoja 0.20		x	1	Coordinacion Regional	Oficina de Administracion	Coordinacion Regional	Director Superior	





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
1	<b>CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</b>  a. Tecnológico  b. Pedagógico  c. Artístico Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto.</li> <li>Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Copia del RUC del Instituto.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.011	42.12			x	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
2	<b>CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.</b> a) Tecnológico  b) Pedagógico  c) Artístico Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 014-2002-ED. D. S. N° 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión.</li> <li>Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Comprobante de Pago (sólo privados)</li> </ul>	FUT - DREH	0.011	42.12			x	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
3	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b> a) Tecnológico  b) Pedagógico  c) Artístico  Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 014-2002-ED. D. S. N° 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia.</li> <li>Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.</li> <li>Copia del RUC del Instituto.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.039	144.00			x	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
 Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
 DIRECTORA (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA

*Jesús Otero*  
 CPC. **Jesús Otero**  
 Administrador (e)  
 HUANCAMELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S./.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
4	<b>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a. Tecnológico  b. Pedagógico  c. Artístico  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882. D. S. N° 014-2002-ED.  R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02. D. S. N° 023-2001-ED.  R. D. N°166-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder de</li> <li>▪ Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>▪ Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.</li> <li>▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 11</li> <li>▪ Copia simple del RUC del Instituto</li> <li>▪ Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos)</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST).</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000)</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.146	540.00		X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
5	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.</b>  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 014-2002-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia</li> <li>▪ Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>▪ Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar.</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.049	180.00		X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	



*Marilyn Muñoz Cuzto*  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUZTO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
  
*Jesús Omar Espinaluque Argandoña*  
 Administrador (e)  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
6	<b>REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO</b>  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882. D. S. N° 014-2002-ED.  R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del r</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso.</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de receso.</li> <li>▪ Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación.</li> <li>▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>▪ Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.</li> <li>▪ Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado.</li> <li>▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-20</li> <li>▪ Copia simple del RUC del Instituto.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.097	360.00			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Marilyn Muñoz Cueto*  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA

*Jesús Omar Zumbalanza Argandoña*  
 CEC. Jesús Omar Zumbalanza Argandoña  
 Administrador (e)  
 HUANCAMELICA







## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
7	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a. Tecnológico  b. Pedagógico  c. Artístico  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 014-2002-ED.  D. S. N° 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde</li> <li>▪ Copia simple del DNI del Director designado.</li> <li>▪ Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST.</li> <li>▪ Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA.</li> <li>▪ Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST.</li> <li>▪ Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).</li> <li>▪ Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera pública.</li> <li>▪ Copia simple de Currículum Vitae documentado.</li> <li>▪ Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA).</li> <li>▪ Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal.</li> <li>▪ Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA).</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>▪ Comprobante de Pago</li> </ul>	FUT - DREH	0.097	360.00			X	30 DIAS HABILDES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



  
 Lc. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 ORE - HUANCAVELICA

  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAVELICA  
  
 C.P.C. Jesús Omar  
 Administrador (e)  
 HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
8	<b>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</b> a) Tecnológico.  b) Pedagógico.  c) Artístico.  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 014-2002-ED.  D. S. N° 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>▪ Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).</li> <li>▪ Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).</li> <li>▪ Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>▪ Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>▪ Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)</li> <li>▪ Copia simple del RUC del Instituto</li> <li>▪ Comprobante de Pago</li> </ul>	FUT - DREH	0.097	360.00			X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
9	<b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR</b>  a) Tecnológico.  b) Pedagógico.  c) Artístico.  Ley N° 28044.  Ley N° 27050  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 014-2002-ED.  D. S. N° 023-2001-ED.  R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02.  R. D. N° 166-2005-ED.	<b>CAMBIO DE LOCAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión.</li> <li>▪ Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>▪ Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>▪ Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad.</li> <li>▪ Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 11</li> <li>▪ Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>▪ Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA).</li> <li>▪ Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada</li> <li>▪ Comprobante de Pago (sólo privados).</li> </ul> <b>USO DE NUEVO LOCAL:</b> Además de los requisitos anteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local</li> </ul>	FUT - DREH	0.146	540.00			X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL

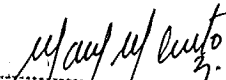
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAVELICA  
  
 CPC. Asís Omar Anahuana Argandoña  
 Administrador (e)

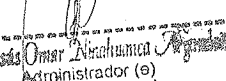


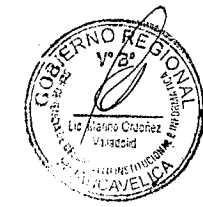
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
				Numero y Denominacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluacion Previa		RECONSIDERACION	APELACION
											Positivo	Negativo		
10	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 014-2002-ED. D. S. N° 023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de</li> <li>▪ Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma</li> <li>▪ Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.</li> <li>▪ Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).</li> <li>▪ Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)</li> <li>▪ Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)</li> <li>▪ Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada</li> <li>▪ Comprobante de Pago (sólo para privados).</li> </ul>	FUT - DREH	0.146	540.00		X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		
11	<b>RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882. D. S. N° 007-98-ED. D. S. N° 014-2002-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>▪ Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>▪ Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente</li> <li>▪ Copia simple del RUC de la Persona Jurídica</li> <li>▪ Comprobante de Pago</li> </ul>	FUT - DREH	0.049	180.00		X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		



  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 HUANCVELICA  
  
  
 C.B.C. José Omar Alvarado  
 Administrador (e)  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
12	<b>VISACION DE:</b>  * Nóminas de Matrícula * Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular.  * Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.  R. D. N° 0456-2003-ED.	* Solicitud presentada por el Director.  * Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso  * Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior.  * Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación  * Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. * Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.  * Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. * Comprobante de Pago.	FUT - DREH	PUBLICOS		X			30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		
				0.00049	1.80										
				PRIVADOS											
13	<b>REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN</b> D. S. N° 023-2001-ED.  R. D. N°173-2005-ED.	* Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.  * Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente.  * Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. * Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple * Copia fotostática del DNI. * Comprobante de Pago.	FUT - DREH	0.015	54.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		
14	<b>REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN</b> D. S. N° 023-2001-ED.  R. D. N°173-2005-ED	* Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.  * Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente.  * Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. * Copia autenticada de constancia de notas. * Copia autenticada de la partida de nacimiento. * Copia autenticada de la constancia escalafonaria. * Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple  * Copia fotostática del DNI. * Comprobante de Pago.	FUT - DREH	0.015	54.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL		



DREH - DGI- RACIONALIZACIÓN 2013



Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETTO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA

C.B.C. Jesús Ortiz Nivalta  
 Administrador (e)  
 HUANCAMELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO  Ley N° 28044.  R.M.N°0056-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud.</li> <li>▪ Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción ofi</li> <li>▪ Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano.</li> <li>▪ Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>▪ Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.009	33.48			X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
16	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)  Ley N° 28044.  D. S. N° 36-85-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud.</li> <li>▪ Copia Autenticada del Título original por equivaler.</li> <li>▪ Certificados de estudios superiores (en original)</li> <li>▪ Copia autenticada de DNI</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.006	23.65		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Marilyn Muñoz Cueto*  
Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCABELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCABELICA  
*José Omar...*  
Administrador (e)  
HUANCABELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
17	EVALUACIÓN APROBACIÓN RECURSOS EDUCATIVOS DE:  Educación Superior Pedagógica Ley N° 28044.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación.</li> <li>Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia).</li> <li>Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).</li> <li>Comprobante de Pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).</li> </ul>	FUT - DREH	0.028	102.85			X	30 DIAS HABILÉS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
18	REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación.</li> <li>Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.</li> <li>Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y</li> <li>Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.</li> <li>Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.</li> <li>Comprobante de Pago (en caso de privados)</li> </ul>	FUT - DREH	0.028	102.85			X	30 DIAS HABILÉS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*M. R. Muñoz Cueto*  
3.  
Lc. Adm. M. RILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
*J. Argueta*  
C.B.C. J. Argueta  
Administrador (e)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					

### Unidad Organica: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DEL AMBITO REGIONAL

19	<p><b>VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA.</b></p> <p>Dec. Urg. N° 025-96</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>• Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</li> <li>• Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.</li> <li>• Comprobante de Pago por derecho de trámite.</li> </ul> <p>(Sólo en los casos que se trate de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califi que la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).</p>	FUT - DREH	0.021	77.76			X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL
20	<p><b>APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</b></p> <p>Norma A.040 Educación-RNE.</p> <p>D. S. N° 011-2006-Vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).</li> <li>• Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>• Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.</li> <li>• Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.</li> <li>• Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).</li> <li>• Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</li> <li>• Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.00010	0.36			X	10 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL



*Mariuz Muñoz Cueto*  
Lic. Adm. **MARIUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
*Jesús César Obispo*  
C.E.C. **Jesús César Obispo**  
Administrador (e)  
HUANCAVELICA







## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
		Positivo	Negativo										
22	<b>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.</b>  D. S. N° 154-2001-EF.  Resolución N° 026-2002-SBN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del (os) interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).</li> <li>▪ Plano de Ubicación del Inmueble.</li> <li>▪ Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.</li> <li>▪ Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.</li> <li>▪ Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>▪ Copia certi cada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>▪ Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil.</li> <li>▪ Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO			X		30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	MINISTRO	MINISTRO
23	<b>VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b>  (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).  D. S. N° 009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificados de Estudios.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	PUBLICO			X		30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL
		<b>EMISIÓN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>		GRATUITO							DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
				PRIVADO	0.002	7.20							



*Manu Muñoz Cueto*  
 3.  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

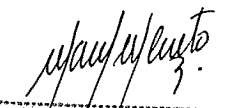
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA  
*Jessie Omar Nivalencia Argandoña*  
 Administrador (e)  
 HUANCAMELICA



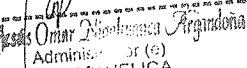
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
24	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.  Ley N° 28044.  D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director.</li> <li>▪ Nomina de matricula del modulo ocupacional.</li> <li>▪ Acta de Evaluación del modulo respectivo.</li> <li>▪ Certificados caligrafi ados.</li> <li>▪ Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP).</li> <li>▪ Comprobante de pago (sólo para entidades privadas).</li> </ul>	FUT - DREH	0.002	7.13		X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL	
										DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	



  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

COMISION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA

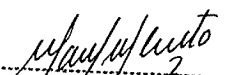
  
 O.C. Oscar Nishanaca Argandoña  
 Administrador (e)  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación				Positivo	Negativo						
25	AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ul>	FUT - DREH	0.006	20.52			X		15 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL
	Ley N° 28044.  R. V. M. N° 143-88-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad..</li> <li>Comprobante de pago (sólo privados).</li> </ul>									DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
26	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> </ul>	FUT - DREH	0.010	36.00	X				30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL
	Ley N° 28044.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>									DIRECTOR DE LA UGEL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	



  
 Lic. Adm. MARELUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (a) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCABELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCABELICA  
  
 CBC. Omar Alvarado  
 Administrador (e)  
 HUANCABELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
		Formulario /Codigo / Ubicacion	Positivo				Negativo						
	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL		FUT - DREH										
	<p>a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada</p> <p>D. S. N° 027-85-ED. R. M. N° 0056-2004-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>• Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>• Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.</li> <li>• Copia autenticada del Título.</li> <li>• Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>• Certificado de estudios originales completos y visados.</li> <li>• Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.</li> <li>• Resolución de traslado y convalidación de Asignatura.</li> <li>• Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Copia de la nómina de expedito del egresado.</li> <li>• Comprobante de Pago.</li> </ul>		0.019	72.00	X			30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		



*Marilyn Muñoz Cuetto*  
Lc. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (a) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAMELICA

*Jesús Omar Argandoña*  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAMELICA  
C.P.C. Jesús Omar Argandoña  
Administrador (e)  
HUANCAMELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
27	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud.</li> <li>▪ Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>▪ Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>▪ Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>▪ Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.</li> <li>▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>▪ Copia del DNI.</li> <li>▪ Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>▪ Resolución que otorga el Título Pedagógico.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00	X			30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>▪ Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>▪ Acta de Titulación para obtener el Título Profesional.</li> <li>▪ Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>▪ Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución.</li> <li>▪ Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.</li> <li>▪ Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>▪ Copia del DNI.</li> <li>▪ Resolución que otorga el Título Profesional.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00	X			30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		



DREH - DGI- RACIONALIZACION - 2013



*Marilyn Muñoz Cueto*  
**Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCABELICA

*Jesús Omar...*  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCABELICA**  
 C.E.C. Jesús Omar...  
 Administrador (e)  
 HUANCABELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
		Positivo	Negativo										
	d) <b>Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>• Acta de evaluación de la Practica Profesional.</li> <li>• Constancia de prácticas realizadas.</li> <li>• Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>• Acta de Examen para optar el Título Profesional.</li> <li>• Copia autenticada del Título.</li> <li>• Certificados de Estudios Superiores original completos.</li> <li>• Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada.</li> <li>• Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00	X			30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
	e) <b>Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Pedagógico y/o Grado académico en original.</li> <li>• Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad.</li> <li>• Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada simple.</li> <li>• Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00	X			30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR DE LA UGEL	



*efectuado*  
3.

Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETE  
DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA

C.C. *Asesor* Omar Anahimico Argandoña  
Administrador (e)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION
		Numero y Denominacion	Positivo					Negativo					
28	<p><b>ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA ESCENTRALIAZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN</b></p> <p>Ley N° 27806.</p> <p>Ley N° 27927. D. S. N° 043-2003-PCM. D. S. N° 072-2003-PCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director.</li> <li>Comprobante de Pago por reproducción de la información:</li> <li>a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad)</li> <li>b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad)</li> <li>c) Disquete ( por unidad )</li> <li>d) CD ( por unidad )</li> <li>e) video (por minuto) (**)</li> </ul>	FUT - DREH	0.002	7.20	X			07 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		



*Mariluz Muñoz Cueto*

Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
ORE - HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAMELICA

*Luciano Cerezo*  
C.C.C. Luciano Cerezo  
Administrador (e)  
HUANCAMELICA



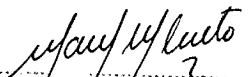
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

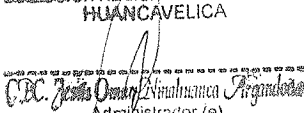
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo

### Unidad Organica: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA

29	<p><b>AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA:</b></p> <p><b>EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b></p> <p>Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:</li> <li>o Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*)</li> <li>o Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*)</li> <li>o Nombre del Director. (*)</li> <li>o Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*)</li> <li>o Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turn</li> <li>o Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del</li> <li>o Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)</li> <li>▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Bás</li> <li>▪ Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</li> <li>▪ Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</li> </ul>	FUT - DREH	0,037	136.80			X	60 DIAS HABILIS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
----	---	--	------------	-------	--------	--	--	---	-----------------	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------



  
 Lic. Adm. MAHILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAVELICA  
  
 Lic. Adm. Juan Carlos Argandoña  
 Administrador (e)  
 HUANCAVELICA





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa	
		Positivo	Negativo									
	D. S. N° 009-2006-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.</li> <li>▪ Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</li> <li>▪ Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>▪ Copia del titulo de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul> </li> <li>(*) Tiene carácter de declaración jurada</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.</li> <li>▪ Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.</li> <li>▪ Copia autenticada del titulo profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>▪ Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> <li>▪ Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad.</li> <li>▪ Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul>										



*revisado*  
3.

Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUEVA**  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCVELICA

*CPC. Jesús Omar...*  
Administrador (e)  
HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
30	<p><b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b></p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>Ley Nº 28123.</p> <p>Ley Nº 26549.</p> <p>Ley Nº 27050.</p> <p>D. Leg. Nº 882.</p> <p>D. S. Nº 002-2005-ED.</p> <p>D. S. Nº 009-2005-ED.</p> <p>D. S. Nº 013-2004-ED.</p> <p>D. S. Nº 015-2004-ED.</p> <p>D. S. Nº 009-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li>   <li>▪ Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.</li>   <li>▪ Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad</li> <li>▪ Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.</li> <li>▪ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>▪ Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención.</li> <li>▪ Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.</li> <li>▪ En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.</li> <li>▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*M. Muñoz Cueto*

Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA

REGION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA

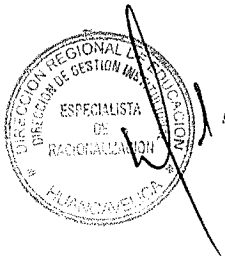
*[Signature]*

C.I.C. Juan Omar Zambrana Zambrana  
Administrador (e)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
31	<p><b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b></p> <p>Ley N° 28044.</p> <p>D. S. N° 013-2004-ED.</p> <p>D. S. N° 015-2004-ED.</p> <p>D. S. N° 002-2005-ED.</p> <p>D. S. N° 009-2006-ED.</p> <p>R. D. N° 353-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>• Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>• Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la I</li> <li>• Nómina de matrícula.</li> <li>• Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa.</li> <li>• En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.</li> <li>• Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO			X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
3.  
Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA



REGION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA

*Jesús Omar...*  
CPC. **Jesús Omar...**  
Administrador (e)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
32	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>  Ley N° 28044.  Ley N° 28123.  Ley N° 26549. D. Leg. N° 882.  D. S. N° 013-2004-ED.  D. S. N° 015-2004-ED.  D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.  D. S. N° 009-2006-ED.	• Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.  • Fundamentación de la reapertura o reinicio.  • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternat  • Copia del R. U. C. de la institución solicitante. • Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al nú  • Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). • Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). • Comprobante de Pago.  (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	FUT - DREH	0.038	136.80				X	30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



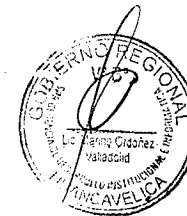
*Marilyn Muñoz Cueto*  
2-

Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA



*[Signature]*

REGION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
  
 C.E.C. *[Signature]*  
Adm. (e)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
33	<p><b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p>Ley Nº 28044.</p> <p>Ley Nº 28123.</p> <p>Ley Nº 26549.</p> <p>D. Leg. Nº 882.</p> <p>D. S. Nº 013-2004-ED.</p> <p>D. S. Nº 015-2004-ED.</p> <p>D. S. Nº 002-2005-ED.</p> <p>D. S. Nº 009-2005-ED.</p> <p>D. S. Nº 009-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li>   <li>▪ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li>   <li>▪ En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.</li> <li>▪ Fundamentación del traslado.</li> <li>▪ Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas es</li> <li>▪ Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).</li> <li>▪ Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.</li> <li>▪ Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	30 DIAS HABILÉS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
 Lc. Adm. MARI LUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (a) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA



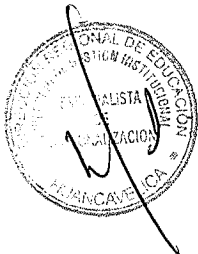
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA

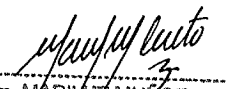
*Jesús Omar...*  
 C.P.C. JESÚS OMAR...  
 Administrador (a)  
 HUANCAMELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)


N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario / Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
34	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	D. Leg. N° 882.  D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.</li> <li>Fundamentación.</li> <li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>											
35	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> </ul>	FUT - DREH	0.010	36.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
	Ley N° 28044.  Ley N° 26549.  D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> <li>En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.</li> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>											



  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CHETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAVELICA



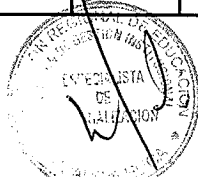
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAVELICA


  
 PBC, Pablo Quina Caperna  
 Admin. (e) or (a)  
 HUANCAVELICA




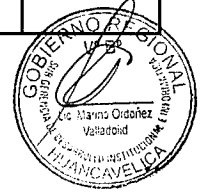
# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
36	<b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  D. Leg. N° 882.  D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>▪ Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>▪ Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> <li>▪ Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.</li> <li>▪ Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.040	149.04		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
37	<b>CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  Ley N° 28044.  Ley N° 28123. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular</li> <li>▪ Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.</li> <li>▪ Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.</li> <li>▪ Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</li> <li>▪ Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>▪ En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).</li> <li>▪ En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización</li> <li>▪ Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO			X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



  
 Lic. Adm. MAFILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCABELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCABELICA  
  
 Lic. MARIO ODOJEZ  
 Vicedirector  
 DRE - HUANCABELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
38	<p><b>AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p>Ley N° 28044. Ley N° 28123.</p> <p>D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.</p>	<p>* Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado:</p> <p>o Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.</p> <p>o Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas especificas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y</p> <p><u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia autenticada del D. N. I.</li> <li>▪ Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia autenticada del D. N. I.</li> <li>▪ Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.</li> </ul> <p>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</p>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	60 DIAS HABILIS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Marilyn Muñoz Cueto*  
3.

Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCVELICA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCVELICA

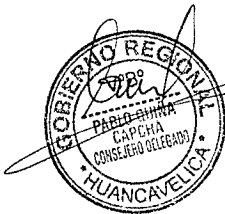
*Jesús Omar Argandoña*  
C.D.C. **Jesús Omar Argandoña**  
Administrador (e)  
HUANCVELICA





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
39	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS</b>  (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	* Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise:  o Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). o Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. o Nombre del Director propuesto. o Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. o Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitada o Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fi exhibibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mí o Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). o Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). o Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). * Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. * Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad	FUT - DREH	0.037	136.80			X	60 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*completado*

Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCavelica

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCavelica

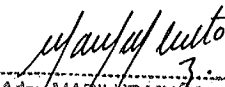
CPC. **Jesús Omar...**  
Administrador (e)  
HUANCavelica

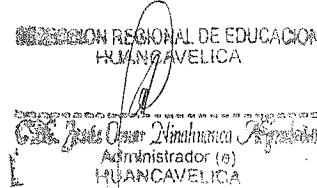


## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>▪ Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.</li> <li>▪ Copia del titulo de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.</li> <li>▪ Copia autenticada del titulo profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>▪ Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional.</li> <li>▪ Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>▪ Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>▪ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul>											



  
 Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAVELICA

  
 Lic. Juan José Alvarado Alvarado  
 Administrador (e)  
 HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
40	<p><b>AUTORIZACION A LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA.</b></p> <p>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley N° 28044.</p> <p>Ley N° 27050.</p> <p>D. Leg. N° 882.</p> <p>D. S. N° 009-2006-ED.</p> <p>D. S. N° 022-2004-ED.</p> <p>R. D. N° 0319-2006-ED.</p> <p>R. D. N° 425-2006-ED.</p>	<p>* Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:</p> <p>o Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.</p> <p>o Copia de la licencia municipal.</p> <p>o Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>o Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapaci</p> <p>o Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>o Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).</p> <p>o Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad.</p> <p>o Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados</p> <p>o Comprobante de pago.</p>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	60 DIAS HABILDES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
 Lic. Adm. MARI LUZ MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

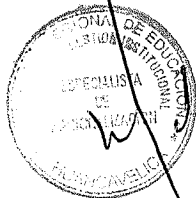
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA


*Argandoña*  
 C.P.C. Asist. Adm. (e)  
 Adm. (e)  
 HUANCAMELICA

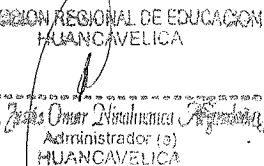


## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
41	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.  Ley N° 28044.  D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.  R. D. N° 353-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia</li> <li>Nómina de matrícula.</li> <li>Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.</li> <li>Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.</li> <li>Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
42	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED.  D. S. N° 022-2004-ED.  R. D. N° 353-2006.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> <li>Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</li> <li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número</li> <li>Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.</li> <li>Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</li> <li>Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados).</li> </ul> <p>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



  
**Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUESTA**  
 DIRECTOR (a) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
  
 Lic. Pablo Omar Anahimay  
 Administrador (a)  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
		Positivo	Negativo										
43	<b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>  Ley N° 28044.  D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED.  D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>▪ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>▪ En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.</li> <li>▪ Fundamentación del traslado.</li> <li>▪ Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establ</li> <li>▪ Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.</li> <li>▪ Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad.</li> <li>▪ Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>▪ Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.</li> <li>▪ Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.037	136.80			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



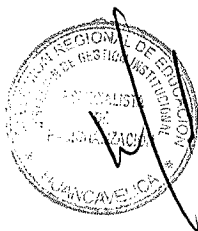
Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUENCA**  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
  
  
 CPC **Jesús Omar Argandoña**  
 Administrador (e)  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

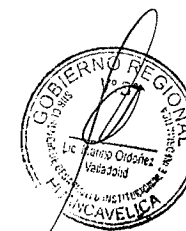
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
44	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.  D. Leg. N° 882.  D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 009-2006-ED.  D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica.</li> <li>Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.</li> <li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).</li> </ul>	FUT - DREH	0.019	72.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
45	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.  Ley N° 28044.  Ley N° 26549. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.</li> <li>Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.</li> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.010	36.00		X		30 DIAS HABILES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
Lc. Adm. **MARI LUZ MUÑOZ CUETO**  
DIRECTOR (a) GESTION INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAVELICA

REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA

*Adm. ...*  
C.B.C. **Adm. ...**  
Administrador (a)  
HUANCAVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
46	<p><b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA PRIVADO.</b></p> <p>D. Leg. N° 882</p> <p>D. S. N° 009-2006-ED</p> <p>D. S. N° 022-2004-ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> <li>Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.040	149.04		X		30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
47	<p><b>CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.</b></p> <p>Ley N° 28044.</p> <p>D. S. N° 009-2005-ED.</p> <p>D. S. N° 022-2004-ED.</p> <p>R. D. N° 0319-2006-ED.</p> <p>R. D. N° 425-2006-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.</li> <li>El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> <li>Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondient</li> <li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).</li> <li>Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.</li> <li>Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO			X		30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



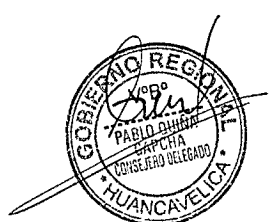
*Manuel Muñoz Cueto*  
 Lic. Adm. MANUEL MUÑOZ CUETO  
 DIRECTOR (e) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCVELICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
 C.R.C. *Asís Ome*  
 Adm. (e) Huancavelica  
 HUANCVELICA



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
48	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.</li> <li>El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</li> <li>Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente</li> <li>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</li> <li>Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>Copia de licencia Municipal.</li> <li>Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</li> </ul>	FUT - DREH	GRATUITO				X		30 DIAS HABILIS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL



*Marilyn Muñoz Cueto*  
 Lic. Adm. **MARILUZ MUÑOZ CUETO**  
 DIRECTOR (e) GESTION INSTITUCIONAL  
 DRE - HUANCAMELICA

*[Signature]*  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCAMELICA  
 Lic. *[Signature]*  
 Administrador (e)  
 HUANCAMELICA





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Numero y Denominacion	Formulario /Codigo / Ubicacion	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico				Evaluacion Previa	
		Positivo	Negativo										
49	AUSPICIO DE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL LOCAL  Ley N° 28044.  D.S. N° 006-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.</li> <li>Plan de Trabajo del evento.</li> <li>Copia del Certificado que se entregará a los participantes.</li> <li>Copia del RUC de la Institución solicitante.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.004	14.40			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL
50	AUSPICIO DE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL LOCAL  Ley N° 28044.  D. S. N° 006-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.</li> <li>Proyecto del Evento</li> <li>Plan de Trabajo del evento.</li> <li>Copia de Certificado que se entregará a los participantes.</li> <li>Copia del RUC de la Institución solicitante.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	FUT - DREH	0.004	14.50			X	30 DIAS HABLES	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL

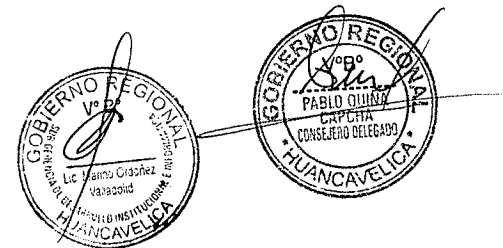
Nota para el Usuario:

\* El pago en efectivo se realizara en Caja de la Direccion Regional de Educacion de Huancavelica.



*Mari Luz Muñoz Cueto*  
3.  
Lic. Adm. MARILUZ MUÑOZ CUETO  
DIRECTOR (a) GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DRE - HUANCAMELICA

*[Signature]*  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAMELICA  
C.B. Justo Osorio  
Administrador (a)  
HUANCAMELICA





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2, 013.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 20113 - 2014**

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD EJECUTORA : 400 REGION HUANCAVELICA - SALUD  
 ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL DE SALUD

UIT= S/. 3,700.00  
 D.S. N° 311-2009-EF

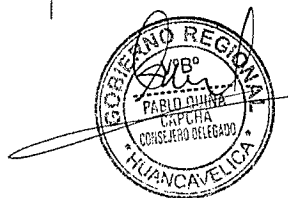
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACION	APELACION

DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

1	<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS</b> Base Legal: * Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información ( Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 11-04-2004 * Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo	1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud precisando la información requerida. 2) Copia Simple del documento de Identidad o Registro Único de contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3) Pago por derecho de Trámite a) Fotocopia tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia tamaño A-3 (por unidad)			0% 1%	GRATUITO 0 20	X			5 (cinco)	Mesa de Partes Dirección Regional de Salud	FEDATARIO		
---	--	--	--	--	----------	------------------	---	--	--	-----------	---	-----------	--	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

2	<b>CERTIFICADO DE PARTICIPANTES A EVENTOS AUSPICADOS POR LA DRSH Y REDES</b> Base Legal: R.M. N° 240-95-SA/DM. 27-03-2005	- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Director Hospital y Redes - Informe del evento - Relación de participantes			0.13%	5.00	X			5 días	Caja Tesorería	Director de Investigación y Capacitación		
3	<b>INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS</b> Base Legal: Ley N° 23330 02-12-1981 D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997 D.S. N° 007-08-SA 12-03-2006	- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud - Título Profesional ( Copia Legalizada) - Proveedor de Asignación - Colegiatura - Constancia de Habilitación del Colegio - Certificado Médico (6 últimos meses) - Consolidado de Datos - Declaración Jurada - Recibo por derecho de pago - Derecho de Trámite			0.94%	35.00	X			10 días	Caja Tesorería	Director OGRH Dirección Ejecutiva de Salud de las Personads		
4	<b>EMISIÓN RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS</b> Base Legal: Ley N° 23330 02-12-1981 D.S. N° 005-97-SA 20-06-1997 D.S. N° 007-08-SA 12-03-2006  - Modalidad Remunerado - Modalidad Equivalente	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2) Proveedor de Asignación 3) Constancia de Término de SERUMS del Establecimiento 4) Constancia de no adeudar al establecimiento 5) derecho de tramite 6) Informe Final 7) Recibo por Derecho de Pago				GRATUITO	X			10 días	Caja Tesorería	Director OGRH Dirección Ejecutiva de Salud de las Personads		



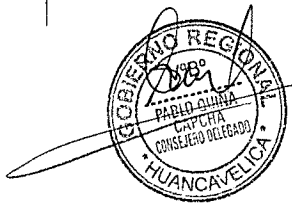
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
5	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA DIRESA (Por cada usuario)  Base Legal: *Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General. (Art. 107). Publicada el 11-04-2001 *Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Tercera Disposición Transitoria) Publicada el 08.12.2004	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Solicitud detallando nombres y apellidos, periodo, requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Fotocopia del Recibo de Pago del Derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratis). b) Segunda Emisión		0.540%	2.00	X			4 (cuatro)	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS		
6	CONSTANCIA LABORAL  Base Legal: *Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General (Art. 107). Publicada el 11.04.2001. *Decreto Supremo N°01-96-TR-Reglamento de Ley de Fomento al Empleo (Tercera Disposición Complementaria Derogatoria Final). Publicado el 26.01.1996.	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Solicitud detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Fotocopia del Recibo de Pago del Derecho de Trámite. a) Primera Emisión (Gratis). b) Segunda Emisión		0.14%	5.00	X			4 (cuatro)	CAJA - TESORERIA	OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS		

ORGANO DE LINEA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

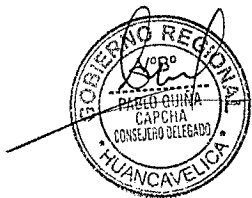
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y GESTION DE LA CALIDAD

7	REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS  Base Legal: * Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). Publicada el 20.07.1997. * Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA	1) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Dirección Regional de Salud. 2) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. 3) Nombre y dirección del establecimiento, así como Croquis de Ubicación y de Distribución de ambientes. 4) Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura, Especialidad y Constancia de Habilitación del Director Médico responsable según corresponda. 5) Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S. N° 013-2006-SA de ambientes y servicios que funcionan. 6) Especialidad(es) de prestación que brinda. 7) Grupo objetivo a quien van a atender 8) Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades diferenciando los propio de los provistos por terceros 9) Nómina de profesionales de la salud, señalando el número de colegiatura, especialidad y su habilitación, cuando corresponda. 10) Horario de atención. 11) Copia de Compatibilidad de Uso.			Gratis	X			5 (Cinco)	Mesa de Partes Dirección Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Director Regional de Salud	Plazo para presentar 15 días	Plazo para resolver 30 días
---	---	---	--	--	--------	---	--	--	-----------	---	--------------------------------	---	----------------------------	------------------------------	-----------------------------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
8	<p><b>CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS</b></p> <p>A) Puestos de Salud o Postas de Salud, Consultorios Médicos y de otros Profesionales de Salud</p> <p>B) Centros de Salud, Policlínicos y Servicios Médicos de Apoyo.</p> <p>C) Centros de Salud de 24 horas, Centros Médicos, Centros Médicos Especializados.</p> <p>D) Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Institutos de Salud Especializados.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 37 y Primera Disposición Complementaria y Final). Publicada el 20.07.1997.</p> <p>* Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud indicando el número de registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p> <p>2) Pago por derecho de Trámite indicando el número de registro de inicio de actividades expedido por la Dirección Regional de Salud.</p>			Gratuito	X				5 (Cinco)	Mesa de Partes Dirección Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Director Regional de Salud de Salud
9	<p><b>CONSTANCIA DE HABILITACION DE CONSULTORIO MEDICO, OBSTETRICO ODONTOLÓGICO, PSICOLÓGICO Y OTROS.</b></p> <p>Ley N° 27444 11-04-2001</p> <p>* Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA</p>	<p>1- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud</p> <p>2 - Copia del RUC</p> <p>3 - Copia simple del título Profesional y colegiatura</p> <p>4 - Copia de Registro o Constancia de especialidad</p> <p>5 - Constancia de habilidad del Colegio Profesional</p> <p>6 - Plano de ubicación, distribución y Equipamiento (especificar áreas).</p> <p>7 - Comprobante de pago.</p>			Gratuito	X				10(cinco)	Mesa de Partes Dirección Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Director Regional de Salud de Salud
10	<p><b>ACREDITACION DE HABILITACION DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL</b></p> <p><b>Base Legal:</b></p> <p>Ley N° 27444 11-04-2001</p> <p>* Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA Ley No. 26790 17-05-1997</p>	<p>1- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud</p> <p>2 - Copia del RUC</p> <p>3 - Copia fedatada del título.</p> <p>4 - Plano de ubicación, distribución y Equipamiento (especificar áreas).</p> <p>5 - Comprobante de pago.</p>			Gratuito	X				10(diez)	Mesa de Partes Dirección Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Director Regional de Salud de Salud

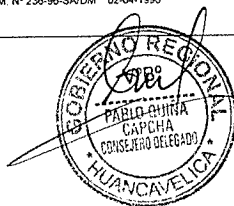


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo						Negativo
11	ACREDITACION DE HABILITACION DE CENTROS MEDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS.  Base Legal: Ley N° 27444 11-04-2001 * Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Aprueba Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (Arts. 7 y 8). Publicado el 25.06.2006. * Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA - Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud. Publicada el 10.07.2009. Resolución Ministerial N° 914-2010-MINSA	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple del Título Profesional y colegiatura del Jefe del establecimiento de Salud con responsabilidad. 4 - Copia de Registro o Constancia de Especialidad 5 - Copia de Escritura Pública, Constitución de la Empresa o Carácter de Declaración Jurada de Autocalificación como Micro- o Pequeña Empresa de ser el caso 6 - Copia simple del Registro de especialista responsables del servicio de apoyo.		Gratuito	X			10(cdiez)	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas  Plazo para presentar 15días  Plazo para resolver 30días	Director Regional de Salud de Salud  Plazo para presentar 15 días  Plazo para resolver 30días	
12	CONSTANCIA DE HABILITACION DEL CENTRO OPTICO.  Base Legal: Ley N° 27444 11-04-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud 2 - Copia del RUC 3 - Copia simple de Resolución Directoral de reconocimiento del Técnico Optico en lentes de montura o de contacto 4 - Plano de ubicación y distribución (especificar áreas). 5 - Comprobante de pago.		Gratuito	X			5(cinco)	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Director de Servicios de Salud	Director Ejecutivo de Salud de las Personas  Plazo para presentar 15días  Plazo para resolver 30días	Director Regional de Salud de Salud  Plazo para presentar 15 días  Plazo para resolver 30días	

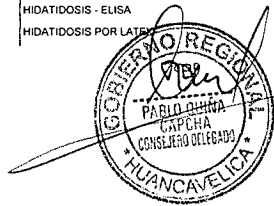
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

13	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Pago por derecho de análisis		0.81%	30.00	X			6 días	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
14	ANALISIS FÍSICO-QUÍMICO DE ALIMENTOS  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestras		0.81%	30.00	X			3 días	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
15	ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS  Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago		2.16%	80.00	X			5 días	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud



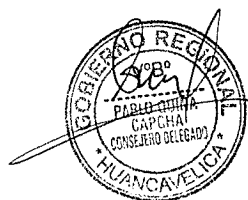
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
16	ANALISIS BROMATOLOGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Solicitud dirigida al DRSHVCA 2.-Entrega de muestras 3.-Recibo de pago por derecho de análisis		0.81%	30.00	X			5 días	Mesa de Partes Direccion Regional de Salud	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
17	EXAMEN CITOLOGICO A SOLICITUD  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago 3.-Presentación de documento de identidad		0.27%	10.00	X			2 días	Directo Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
18	CULTIVOS: UROCULTIVO / COPROCULTIVO Y HEMOCULTIVO (cada uno)  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.67%	25.00	X			4 a 5 días	Directo Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
19	CULTIVO : SECRESION VAGINAL / URETRAL Y ANTIBIOGRAMA  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.67%	25.00	X			5 días	Directo Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
20	CULTIVO : MICOLOGIA Y ANTIBIOGRAMA  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.67%	25.00	X			7 a 30 días	Directo Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
21	CULTIVO: NASOFARINGEO Y ANTIBIOGRAMA  Base Legal  R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996	1.-Orden de Médico 2.-Recibo de pago		0.67%	25.00	X			4 a 5 días	Directo Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
22	PRUEBAS SEROLOGICA:	1.-Orden de Médico											
23	VIH (por tiras rápidas)	2.-Recibo de pago		0.67%	25.00	X			1 día	Directo	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
24	HEPATITIS HBSAG	3.-Presentación de orden de médico		0.81%	30.00	X			1 día	Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Dirección de Laboratorio de Salud Publica	Director Regional de Salud de Salud
25	HEPATITIS C			0.81%	30.00	X			1 día				
26	HIDATIDOSIS - ELISA			0.67%	25.00	X			2 días				
27	HIDATIDOSIS POR LATRO			0.41%	15.00	X			1 día				



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
28	CISTICERCOSIS			0.67%	25.00	X			2 días				
29	SIFILIS ( CONFIRMATORIO)			0.54%	20.00	X			2 días				
30	LEPTOSPIRA			0.54%	20.00	X			2 días				
31	BRUCELLA			0.27%	10.00	X			3 días				
32	FIEBRE AMARILLA			0.67%	25.00	X			1 día				
<p>Base Legal</p> <p>R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996</p>													
<p>EXAMENES AUXILIARES</p>													
33	HEMOGRAMA COMPLETO	1.-Presentación de recibo de pago		0.27%	10.00	X			1 día	DIRECTO AL	DIRECCION	DIRECCION	DIRECTOR REGIONAL
34	HEMOGLOBINA			0.11%	4.00	X			1 día	LABORATORIO DE	LABORATORIO	LABORATORIO	REGIONAL DE SALUD
35	HEMATOCRITO	2. Recibo de Pago		0.08%	3.00	X			1 día	SALUD PUBLICA	DE SALUD PUBLICA	DE SALUD PUBLICA	
36	RECUESTO DE PLAQUETAS			0.08%	3.00	X			1 día				
37	TIEMPO DE COAGULACION EN TUBO			0.08%	3.00	X			1 día				
38	TIEMPO DE SANGRIA			0.08%	3.00	X			1 día				
39	VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR			0.08%	3.00	X			1 día				
40	GLUCOSA			0.27%	10.00	X			1 día				
41	FOSFATAS ALCALINA			0.27%	10.00	X			1 día				
42	UREA			0.27%	10.00	X			1 día				
43	CREATININA			0.27%	10.00	X			1 día				
44	TRANSAMINASA (GOT y GAT) Sr. 12 clu			0.32%	12.00	X			1 día				
45	BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA			0.27%	10.00	X			1 día				
46	COLESTEROL TOTAL			0.27%	10.00	X			1 día				
47	COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL)			0.54%	20.00	X			1 día				
48	TRIGLICERIDOS			0.27%	10.00	X			1 día				
49	PROTEINAS EN 24 HORAS			0.27%	10.00	X			1 día				
50	EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO			0.14%	5.00	X			1 día				
51	EXAMEN PARASITOLÓGICO SÉRIADO			0.41%	15.00	X			1 día				
52	REACCION INFLAMATORIA			0.14%	5.00	X			1 día				
53	COPROLOGICO FUNCIONAL			0.22%	8.00	X			1 día				
54	SANGRE OCULTA (THEVENON)			0.27%	10.00	X			1 día				
55	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS			0.14%	5.00	X			1 día				
56	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH			0.27%	10.00	X			1 día				
57	PREGNOSTICON			0.41%	15.00	X			1 día				
58	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL			0.14%	5.00	X			1 día				
59	EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL			0.14%	5.00	X			1 día				
60	EXAMEN PARACITOLÓGICO POR CONCENTRACION EN TUBO			0.27%	10.00	X			1 día				
61	INFLUENZA - PRUEBA RAPIDA			0.81%	30.00	X			1 día				
<p>Base Legal</p> <p>R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996</p>													



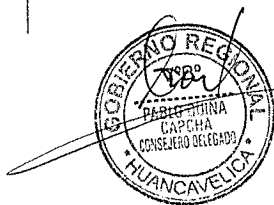


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
62	SERVICIOS GRATUITOS	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y BROTES							2 días	DIRECTO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECCION LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DIRECTOR REGIONAL REGIONAL DE SALUD
63	VIRUS DE INFLUENZA	PRESENTADOS			GRATUITO	X		3 días					
64	VIRUS DE RABIA	1.-Orden de medico			GRATUITO	X		T-A					
65	DETERMINACION DE YODO EN SAL DE CONSUMO	2.-solicitud bacteriológica			GRATUITO	X		1 día					
66	VIH POR ELISA				GRATUITO	X		1 día					
67	RPR				GRATUITO	X		6 días					
68	CULTIVO : ESPUTO				GRATUITO	X		1 día					
69	CULTIVO : ESPUTO DX URULOGICO + TB				GRATUITO	X		1 día					
69	CULTIVO: BK DIRECTO				GRATUITO	X		1 día					
Base Legal													
R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996													

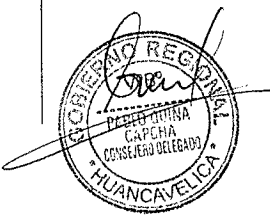
ORGANO DE LINEA : DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.

70	Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas) u Oficina Farmacéutica Especializada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</li> <li>Declaración Jurada de cumplimiento de Buenas Practicas de Almacenamiento y Dispensación (Formato A) firmado por el propietario o representante legal y por el profesional Q.F. Director técnico y/o Químico Farmacéutico asistente.</li> <li>Croquis de ubicación del establecimiento. (con un punto de referencia conocido, iglesia, mercado, Comisaría, etc.)</li> <li>Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, los metrajes de cada área, en formato A-3.</li> <li>Copia del Contrato de Alquiler del local o de auto avalúo (local propio)</li> <li>Copia simple del título profesional del (los) Químicos Farmacéuticos)</li> <li>Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</li> <li>Copia del contrato de trabajo de (los) Q.F. indicando horarios, días y horas de labor.</li> <li>Croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3, en el caso que la farmacia o botica realice preparados farmacéuticos.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ol>	Formato "C"	18.90%	700.00			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
71	Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Farmacias de los Establecimientos de Salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</li> <li>Copia simple del RUC (Actividad economica 51906) y DNI (actuales)</li> </ol>	Formato "C"	9.45%	350.00			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION REGIONAL DE SALUD



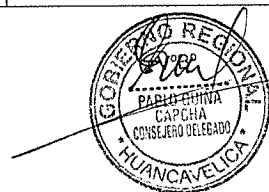
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS								
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION							
							Positivo						Negativo						
	<p><b>Base Legal</b></p> <p>- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Artículo 21.</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 9°, 17°, 18° B y 21°.</p>	<p>3. Declaración Jurada de cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación (Formato B) firmado por el propietario o representante legal y por el profesional Q.F. Director técnico y/o Químico Farmacéutico asistente.</p> <p>4. Croquis de ubicación del establecimiento ( con punto de referencia conocido, iglesia, mercado, comisana, etc )</p> <p>5. Croquis de distribución interna de la farmacia del Establecimiento de Salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.</p> <p>6. Copia de Certificado de habilidad profesional del Director Técnico de los profesionales Químico Farmacéuticos, responsables de áreas técnicas, según corresponda, y de los Profesionales Químicos Farmacéuticos Asistentes</p> <p>7. Copia del título profesional del Químico Farmacéutico.</p> <p>8. Copia del contrato de trabajo del Q.F. indicando horario y días de labor.</p> <p>5. Comprobante de pago por derecho de trámite</p>																	
72	<p><b>Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Botiquines</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Artículo 21.</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 9°, 17°, 18° C y 21°.</p>	<p>1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato</p> <p>2. Copia del título del técnico de farmacia o técnico en salud.</p> <p>3. Croquis de ubicación del establecimiento.</p> <p>4. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.</p> <p>5. Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director técnico.</p> <p>6. Comprobante de pago por derecho de trámite.</p>	Formato "C"	11.83%	438.00				X	30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD		
73	<p><b>Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Droguería y Traslado de almacenes de droguería</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Artículo 21.</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8° segundo párrafo, 17°, 18° D, 21° y 71°.</p>	<p>1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Croquis de ubicación del establecimiento. (con punto de referencia conocido)</p> <p>3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.</p> <p>4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes</p> <p>5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.</p> <p>6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda</p> <p>7. Comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:</p> <p>8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.</p> <p>9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.</p> <p>10. Copia de la licencia de zonificación.</p> <p>11. Tipo de análisis a realizar.</p> <p>12. Relación de equipos para el control de calidad.</p> <p>13. Relación de instrumental y materiales.</p>		27.02%	1000.00					X	30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



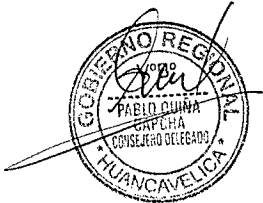
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		14. Relación de estándares de referencia disponibles. 15. Flujiograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente. 16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda. 17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.											
74	Autorización Sanitaria de cambios, modificaciones o ampliaciones de la información declarada por:  a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas). b) Farmacia de los establecimientos de salud. c) Botiquines. d) Droguerías.  Base Legal  e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) - Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 22° y 32°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  2. Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación cuando corresponda.  3. Comprobante de pago por derecho de trámite.  Nota: En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	A-4	6.75%	250.00			X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
75	Autorización Sanitaria de ampliaciones de la información declarada respecto a:  a) Áreas de Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas). b) Áreas de Farmacia de los establecimientos de salud.  Base Legal  a) Áreas de Botiquines. - Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 18°A y 22°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.  3. Comprobante de pago por derecho de trámite.  Nota: En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.	A-4	9.45%	350.00			X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
76	Autorización Sanitaria de cierre temporal de:  a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas). b) Farmacias de los Establecimientos de Salud c) Botiquines. d) Droguerías.  Base Legal  e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) - Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.  2. Copia simple del RUC indicando el estado del contribuyente (baja o modificación).  3. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses.  4. Comprobante de pago por derecho de trámite.  Nota: En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un periodo de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	C-1	6.75%	250.00			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



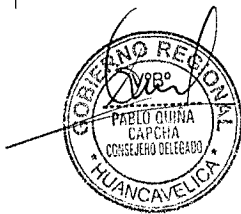
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
77	<p><b>Autorización Sanitaria de cierre definitivo de:</b></p> <p>a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).</p> <p>b) Farmacia de los establecimientos de salud.</p> <p>c) Botiquines.</p> <p>d) Droguerías.</p> <p>e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)</p> <p>Base Legal</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23°</p> <p>- Decreto Supremo N° 023-2001-SA que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 56°</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Copia simple del RUC indicando el estado del contribuyente (baja o modificación)</p> <p>3. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.</p> <p>3. Comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>Nota: En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.</p>	C-1	9.45%	350.00			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
78	<p><b>Autorización Sanitaria de reinicio de actividades de:</b></p> <p>a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).</p> <p>b) Farmacia de los establecimientos de salud.</p> <p>d) Droguerías.</p> <p>e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)</p> <p>Base Legal</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 24°</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>Nota: En los casos de cierre temporal hasta por un periodo de siete (07) días calendario, no es necesario solicitar reinicio de actividades.</p>	FORMATO "A"	12.16%	450.00			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
79	<p><b>Autorización Sanitaria para los almacenes especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) que encargan el servicio de almacenamiento y/o distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a otros almacenes especializados, droguerías o laboratorios</b></p> <p>Base Legal</p> <p>- Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 82°</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.</p> <p>3. Croquis de ubicación del almacén.</p> <p>4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.</p> <p>5. Comprobante de pago por derecho de trámite.</p>			Gratuito				30 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
80	<b>Inscripción y/o Actualización en el Registro Nacional de Directores Técnicos</b>  Base Legal  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 12°, 13° y 14°.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el profesional correspondiente según formato. 2. Copia simple del título profesional.* 3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. 4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes.* 5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada.  Nota: * Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.	FORMATO "1"	0.81%	30.00			X	5 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
81	<b>Registro de Renuncia de Dirección Técnica de:</b>  a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).  b) Farmacia de los establecimientos de salud.  c) Botiquines;  d) Droguerías;  Base Legal  e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)  Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 16°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico según formato.  1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico según formato.  2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.  3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.  4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda.		Gratuito				X	10 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
82	<b>Autorización Sanitaria de Dirección Técnica de:</b>  a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).  b) Farmacia de los establecimientos de salud;  c) Botiquines;  c) Droguerías  e) Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)  Base Legal	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la dirección técnica, según formato.  2. Copia del cargo de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del Representante Legal del establecimiento indicando que no cuenta con Director técnico, indicando la fecha, de ser el caso.  3. Copia del certificado de habilidad profesional de aquél que asumirá la dirección técnica.	FORMATO "A-2"	5.40%	200.00			X	10 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 16°	4. Comprobante de pago por derecho de trámite.											
83	<p>Visación del Libro de Control oficiales :</p> <p>a) ocurrencias</p> <p>b) recetas de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias, Boticas, Botiquín, Farmacias de los Establecimientos de Salud, Droguerías, Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) y Laboratorios</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38°, 67° y 75°</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico del laboratorio fabricante, según formato.</p> <p>2. Libro foliado para anotar las observaciones relativas a las ocurrencias del EE.FF.</p> <p>3. Comprobante de pago.</p>		0.81%	30.00			X	5 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
84	<p>Visación del Libro de Control :</p> <p>a) Estupefacientes</p> <p>b) Psicotrópicos de Oficinas Farmaceuticas (Farmacias, Boticas) Farmacias de los Establecimientos de Salud, Droguerías, Almacenes Especializados (No incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud y Laboratorios).Base Legal</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 43°</li> <li>Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 40° y 44°.</li> <li>Decreto Supremo N° 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 38°, 75° y 86°</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.</p> <p>2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.</p> <p>3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda</p> <p>4. Comprobante de pago por derecho de trámite</p>		1.08%	40.00			X	5 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
85	<p>Calificación de Saldos descartables, designación de supervisor y verificación de destrucción de Estupefacientes, Psicotrópicos y Precusores de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguerías, Laboratorios y Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 45°</li> <li>Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 55°</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico según formato.</p> <p>2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria</p> <p>3. Presentar el libro de control de drogas actualizado, para ser verificado por el responsable.</p> <p>Nota: Para el caso de farmacias, boticas y servicios de farmacia, entregar las sustancias y/o medicamentos junto con la solicitud.</p>		9.45%	350.00			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
86	<p><b>Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria por cierre o clausura definitiva de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguerías y Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 5º</li> <li>- Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23º</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento según formato.</li> <li>Presentación de los Libros de Control.</li> <li>Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.</li> <li>Entregar las sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.</li> </ol>	8.10%	300.00			X	5 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
87	<p><b>Inscripción y Registro del profesional Médico o Cirujano Dentista para Adquisición de Talonario de Recetario Especial</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Ley Nº 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 47º</li> <li>- Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 22º, 23º y 25º.</li> <li>- Resolución Ministerial Nº 1105-2002-SA/DM que aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales, del 05/07/02</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.</li> <li>Formato de requerimiento de talonarios de recetario especial.</li> <li>Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según formato.</li> <li>Copia autenticada del título profesional</li> <li>Constancia de habilidad profesional del prescriptor.</li> </ol>	1.35%	50.00				15 días	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
88	<p><b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 33º, 60º, 111º, 126º y 129º</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.</li> <li>Comprobante de pago de derecho de trámite.</li> </ol>	11.83%	438.00				45 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
89	<p><b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Almacenamiento en Droguerías, Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 63º, 70º, 81º, 111º y 119º</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico, según formato.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ol>	11.38%	438.00				45 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
90	<p><b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte en droguerías y almacenes especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 70º, 81º, 111º y 122º</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico, según formato.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ol>	11.38%	438.00				45 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
91	<p><b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia en droguerías</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículos 70º, 111º y 125º</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico, según formato.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ol>	11.38%	438.00				45 días hábiles	MESA DE PARTES REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					

ORGANO DE LINEA : DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE IESTADISTICA E INFORMATICA

92	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZA LA DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA  Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información 03-08-2002	- Solicitud de acceso a la información - Recibo de pago por Fotocopia o Impresión usuario debe proporcionar el medio magnetico			Gratuito Gratuito	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION DE INTELIGENCIA SANITARIA Y EPIDEMIOLOGIA	DIRECCION DE INTELIGENCIA	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
93	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Base Legal: * Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 55º, Inciso 3). Publicado 11-04-2001 * Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información ( Arts. 10, 11° y 20°). Publicado 24/04/04 * Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Arts. 10° y 13°). Publicado 13-08-2003	1) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud precisando la información requerida. 2) Copia Simple del documento de Identidad o Registro Unico de Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica o detallar la institución que lo requiere. 3) Pago por derecho de Trámite a) Por cada fotocopia tamaño A-4 b) Por cada Fotocopia tamaño A-3 c) Por cada Diskette d) Por cada CD e) Por cada plano o mapa			Gratuito 0.540% 0.03% 0.03% 0.11%			X	5 (cinco)	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA		

UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

94	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS  Base Legal D. S. N°03-94 - SA, artículo 53 (publicado de 12-10-1994) Ley N° 26298 Artículos 2 y 20 (aprobado el 28-03-1994). Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA), en donde se consigne lo siguiente: - Razón social del promotor con acreditación de su personería jurídica y su inscripción en su registro correspondiente. - Ubicación de la oficina principal. - Ambito geográfico en el que desarrolla sus actividades. - Nombre del cementerio. - Nombre del representante ante la autoridad de salud. - Inversión estimada para iniciar sus operaciones. - Copia simple del testimonio de escritura pública de constitución y estatutos, inscritos en los registros públicos así como los poderes de sus representantes. - Copia simple del título de propiedad del terreno o contrato de opción de compra con firmas legalizadas a nombres de la personas jurídicas. - Copia simple del plano de ubicación geográfica a escala 1:5000. - Copia simple del plano de distribución y especificaciones técnicas. - Copia simple de documentos de aprobación, ubicación geográfica emitidas por la Municipalidad Provincial. - Derecho de trámite. - Comprobante de pago.			2.70% 100.00			X	20 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
95	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN,  A) Para Exhumación y Traslado dentro del mismo Cementerio B) Para Exhumación y Traslado a otro Cementerio C) Para Exhumación, Traslado y Cremación	- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida a la Dirección Regional de Salud Huancavelica (DIRESA). - Copia simple de certificado de defunción, en caso de muerte natural.			2.70% 100.00			X	7 DIAS	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo	Negativo							
	<p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley N° 26842 - Ley General de Salud (Art. 115). Publicado 20/07/1997</li> <li>* Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 21). Publicado 22-03-1994</li> <li>* Decreto Supremo N° 003-94-SA - Reglamento de la ley de Cementerios y Servicios Funerarios (Art. 49 y 61)</li> <li>* Resolución Ministerial N° 417-2001-SA/DM - Disposiciones sobre examen de Necropsia que debe practicarse antes de Incineraciones o Inhumaciones de Cadáveres. Publicado 25-07-01</li> <li>* Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA. Aprueba la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud Publicado 10-07-2009</li> </ul>	<p>- Copia simple del certificado de Necropsia de Ley expedida por el Médico Legista o médico del establecimiento de Salud Público autorizado en caso de muerte súbita o violenta.</p> <p>- Copia simple de la constancia de la inscripción del certificado de defunción en el Registro Municipal del ámbito jurisdiccional</p>													
96	<p><b>HABILITACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL DE SERVICIOS FUNERARIOS.</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Ley de Cementerios N° 26298. 22-03-1994 D.S. 03-94 S.A. 12-10-1994</p>	<p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Salud - Huancavelica. 2. Razon Social del promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en el registro correspondiente. 3. Lugar de funcionamiento de su oficina principal. 4. Nombre del Servicio Funerario. 5. Nombre del representante ante la Autoridad de Salud. 6. Plano de Distribución de ambientes con especificaciones técnicas. 7. Declaración jurada simple de contar con una unidad móvil adecuada para prestar servicios. 8. Comprobante de pago por derecho de trámite.</p>		4.86%	180.00				X	10 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
97	<p><b>ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO DE AGUA.</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997</p> <p>Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.</p> <p>R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS.</p> <p>Ley General de Aguas D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2. Pago por derecho de análisis. 3. Entrega de muestra en frasco de vidrio estéril, capacidad 250 ml.</p>		1.75%	65.00	X	X			5 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD	
98	<p><b>ANÁLISIS FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA.</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997</p> <p>Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.</p> <p>R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas.</p> <p>D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II Y III según D.S. N° 007-83-S.A.</p>	<p>1.-Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2.-Pago por derecho de análisis 3.-Entrega de muestra en plástico de primer uso capacidad de 1 litro</p>		2.03%	75.00		X	X			2 días	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)				Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACION
											Positivo	Negativo		
99	<b>TOMA DE MUESTRAS DE AGUA A NIVEL LOCAL.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II y III según D.S. N° 007-83-S.A.	1.Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por toma de muestra	0.54%	20.00	X			MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
100	<b>TOMA DE MUESTRAS DE AGUA FUERA DE LA LOCALIDAD DE HVCA.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento. R. Superintendencia N° 1121 -99-SUNASS Ley General de Aguas. D.I. N° 17752 y sus modificaciones al Reglamento de los Títulos I, II y III según D.S. N° 007-83-S.A.	1.Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2.-Declaración Jurada de compromiso de cancelación del costo que demande la toma de muestra de agua 3.- Pago por derecho de toma de muestra de agua	2.16%	80.00	X			MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
101	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y/O PRODUZCA DESA</b>  Base Legal Ley N° 27444 del 11/01/01. Decreto Ley N° 757 Promulgado el 08/11/91. Decreto Supremo N° 018 -2001-PCM del 27/02/01.	1.Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2. Pago por derecho de información 3. Entrega de información.	0.54%	20.00	X	X	1 día	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
102	<b>VALIDACION TECNICA OFICIAL DEL PLAN HACCP</b>  Base Legal Sistema de Análisis de Riesgos y de Puntos de Control Críticos Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada	9.18%	340.00		X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
103	<b>INSPECCIÓN SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS QUE PROCESAN, ALMACENAN, COMERCIALIZAN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada	2.76%	102.00		X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
104	<b>INSPECCIÓN HIGIÉNICO SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS PROCESADORES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada	11.02%	408.00		X	15 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
105	<b>ACREDITACIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA DE CERDOS Y ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS CRIADORES.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada 2.-Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Médico Veterinario Colegiado 3.- Copia de Licencia Municipal Programa de Higiene y Saneamiento 4.-Pago por derecho de trámite.	1.84%	68.00		X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			
106	<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE CRIANZA, COMERCIALIZACIÓN ALBERGES DE COMPAÑÍA, CLINICAS VETERINARIAS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES DE COMPAÑÍA.</b>  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997	1.-Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carcter de declaración jurada  2.- Programa de seguridad para prevención de enfermedades transmisibles visados por el Médico Veterinario Colegiado	1.84%	68.00		X	10 días hábiles	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - LABORATORIO.	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
	D.S. N° 007-98-SA 25-09-1998. Ley N° 27265 20-05-2000. R.M. N° 093-95 09-02-1995. D.S. N° 06-94-SA 08-12-1994	3.-Copia de Licencia Municipal 4.- Programa de Higiene y Saneamiento 5.-pago por derecho de tramite											
107	CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINAS DE PISCINAS PUBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO  Base Legal Decreto Supremo N° 007-2003-SA- Reglamento Sanitario de PISCINAS (Art. 6 Numeral 2) Publicado 03-04-2004 Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009	<u>EN CASO DE CERTIFICACIÓN POR PRIMERA VEZ</u> 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga N° de RegistroUnico de contribuyente(RUC), dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. 2.- Memoria descriptiva del proceso 3.- Copia del plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalle de las instalaciones de la piscina. 4.- Copia de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, asimismo el isómetro del equipo de recirculación, firmado por un ingeniero Sanitario o Civil con estudios en saneamiento (demostrable); profesional colegiado y habilitado. 5.- Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento (demostrable), profesional colegiado y habilitado. 6.- Especificaciones Técnicas del sistema de recirculación a utilizar, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento(demostrable); profesional colegiado y habilitado. 7.- Pago por derecho de tramite. <u>EN CASO DE DERECHO DE TRAMITE</u> 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada que contenga N° de Registro Unico de Contribuyente (RUC), dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. 2.- Pago por derecho de tramite NOTA: Solo un insaeniero debe de firmar todo el expediente		9.65%	357.05		X		12 (doce)	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL	Autoridad: Director Ejecutivo de Salud Ambiental  Plazo de Interposición: 15 días Hábiles  Requisitos: Art.208° y 211° (Ley 27444)	Autoridad: Director Regional de Salud  Plazo de Interposición: 15 días Hábiles  Requisitos: Art.208° y 211° (Ley 27444)
108	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SEPTICO Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDAS UNIFAMILIARES Y MULTIFAMILIARES)  Base Legal Ley N° 26842 Ley General de Salud (Art. 107°)  Decreto Supremo del 07/01/65 Reclamato para el diseño de Tanques Septicos (para viviendas unifamiliares o Multifamiliares)  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009	1. Solicitud dirigida al Director General DIRESA- Huancavelica, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC o DNI y firmada por parte del representante legal o propietario. 2. Ficha de registro del sistema de tratamiento de las aguas domesticas otorgado por el responsable de la salud ambiental de la DIRESA. 3. Plano de Ubicación de la vivienda a escala 1:5000 4. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad, firmado por un ingeniero sanitario o civil con estudios en saneamiento(Demostrable), profesional colegiado y habilitado. 5. Memoria Descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento (Demostrable); profesional colegiado y habilitado. 6. Planos del tanque séptico y sistemas de disposición final a escala 1: 50 firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento(Demostrable), profesional colegiado y habilitado 7. Manual de Operación y mantenimiento del sistema de tratamiento, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios (Demostrable), profesional colegiado y habilitado. 8. Evaluación Ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domesticas en la zona frías y su probable afectación, firmado por un ingeniero sanitario o Civil con estudios en saneamiento 9. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico) 10. Copia en medio magnético de la información solicitada de los items del 2 al 5. 11. Pago por derecho de tramite		7.45%	275.65		X		30(treinta)	MESA DE PARTES DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL	Autoridad: Director Ejecutivo de Salud Ambiental  Plazo de Interposición: 15 días Hábiles  Requisitos: Art.208° y 211° (Ley 27444)	Autoridad: Director General de la Dirección regional de Salud Huancavelica  Plazo de Interposición: 15 días Hábiles  Requisitos: Art.208° y 211° (Ley 27444)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (7)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
109	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNA.  Base Legal R.M. N° 0045-79SA/DS 25-04-1979  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando: 1. Copia simple del RUC 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo 3. Certificado de desinfección de la cisterna. 4. Copia simple del comprobante de pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA, Av. A.A. Cáceres s/n, costado del Hospital Departamental de Huancavelica.		3.83%	142.00		X		15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA-DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
110	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVÉS DE SURTIDORES.  Base Legal R.M. N° 0045-79SA/DS del 25/04/79  Resolución Ministerial N° 454-2009-MINSA, aprueba la relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud, publicado el 10-07-2009.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Salud adjuntando: 1. Copia simple del documento que acredite el derecho de uso del surtidor otorgado por el Ministerio de Agricultura. 2. Libro de registro de camiones cisterna a los que abastece, visado por la Dirección de Salud Colectiva - Salud Ambiental. 3. Copia simple de RUC. 4. Copia simple de licencia de funcionamiento. 5. Copia simple de resultados de análisis de agua (físico químico y Microbiológico). 6. Copia simple del comprobante de pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA, Av. A.A. Cáceres s/n, costado del Hospital Departamental de Huancavelica.		0.69%	248.50		X		15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA DSA-DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
111	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Decreto Supremo N°002-92-SA 20-08-1997. Resolución Ministerial N° 21-02-97.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional Señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		9.18%	340.00			X	12 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
112	OPINION TECNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DEL AREA PARA UNA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Ley General de Residuos Sólidos N° 27314. Reglamento de la Ley Gral Residuos Sólidos D.S. N° 057-04-PCM Modificatoria de la ley General de residuos Sólidos DL N° 1065	*Solicitud dirigida a la DIRESA * Adjuntar expediente de selección de sitios para IDF - RS * Pago por derecho de trámite		4.78%	177.00		X		15 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL - DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECCION GESTION DE SALUD COLECTIVA
113	AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 Decreto Ley N° 17752, art 128 24-07-1969 Decreto Supremo N° 261-69-AP 12-12-1969. Decreto Supremo N° 41-70-A 20-02-1970.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional adjuntando: 1. Ficha de Registro (otorgado por la DIGESA) 2. Caracterización del agua a tratarse sustentada con resultados de análisis de laboratorio acreditado 3. Memoria descriptiva y planos con la firma de un ingeniero Sanitario Colegiado 4. Manual de operación y mantenimiento 5. Estudio de impacto ambiental aprobado con la firma de los responsables		18.37%	680.00			X	30 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DSA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



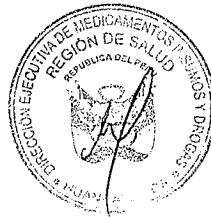
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
114	CERTIFICADO DE LIBRE COMERCIALIZACIÓN DE DESINFECTANTES Y PLAGUICIDAS DE USO DOMÉSTICO O DE SALUD PÚBLICA  Base Legal Ley General de Salud N° 26842 20-07-1997 - Decreto Supremo N°002-92-SA 20-08-1997. - Resolución Ministerial N° 21-02-1997.	Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional señalando datos sobre el registro sanitario otorgado por DIGESA.		4.59%	170.00			X	12 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
115	INSPECCION TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  Base Legal Ley General de Salud 26842 D.S. N° 022 -2001-SA. Art. 7.30.	Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carácter de declaración jurada 2. Copia simple de Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Copia simple de la escritura pública de la Empresa 4. Croquis simple de ubicación de la Empresa y distribución de ambientes 5. Copia de contrato del Director Técnico por la Empresa. 6. Pago por derecho de trámite.		9.18%	340.00		X		12 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRESA.	DSA - DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
116	MULTAS Y SANCIONES A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  Base Legal Ley General de Salud 26842, Art. 135. D.S. 022 - 2001 - SA. Art. 30.	Del Inspector 1. Informe Técnico 2. Acta de Inspección Del Infractor 1. Solicitud dirigida al Director de la DIRESA. 2. Pago según calificación de infracción.		9.18%	340.00		X		12 días hábiles	DSA	DGSC	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL	DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
<b>SERVICIOS PERIFERICOS</b>													
<b>TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS.</b>													
117	CONSULTA MEDICA			0.09%	3.50	X			1 día	REDES	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL
118	CONSULTA DENTAL			0.09%	3.50	X			1 día	Y MICRORREDES	DE RED	DE RED	DE SALUD
119	OBTURACION DENTAL			0.09%	3.50	X			1 día				
120	INYECCIONES			0.03%	1.00	X			1 día	DE SALUD	JEFE MICRORRED	JEFE MICRORRED	
121	CURACIONES			0.03%	1.00	X			1 día				
122	EXTRACCION DE UÑA			0.22%	8.00	X			1 día				
123	VENOCLISIS			0.05%	2.00	X			1 día				
124	HOSPITALIZACION			0.16%	6.00	X			1 día				
<b>DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES</b>													
125	CERTIFICADO MEDICO			0.14%	5.00	X			1 día	REDES	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL
126	CERTIFICADO DE NACIMIENTO				GRATUITO	X			1 día	Y MICRORREDES	DE RED	DE RED	DE SALUD
127	CERTIFICADO DE DEFUNCION			0.54%	20.00	X			1 día	DE SALUD	JEFE MICRORRED	JEFE MICRORRED	
128	NECROPSIA LEGAL			0.14%	5.00	X			1 día				
129	CERTIFICADO PARA MATRIMONIO			0.68%	25.00	X			1 día				
130	RADIOGRAFIA												
Base Legal R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996													

**Notas para el ciudadano.**

Forma de pago: (Pago en efectivo en caja (Tesorería) de la DIRESA)

Nota General 1. Para efectos del presente TUPA en todos los plazos que han sido indicados en días debe considerarse que se hace referencia a días hábiles.

Nota General 2. Se debe tener en cuenta que de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 099-2009, para el cómputo de los plazos en los procedimientos administrativos, se considerará como días hábiles los sábados, domingos y feriados no laborables, únicamente en lo que beneficie a los particulares establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
GERENCIA SUBREGIONAL DE HUAYTARA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 UNIDAD EJECUTORA : 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA ENTIDAD : UIT=S/.3700.00  
 CODIGO : D.S. Nº264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AL USUARIO.  D.S Nº 043-2003-PCM. BASE LEGAL. LEY Nº27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL 07-08-2003	1 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DIRIGIDO AL RESPONSABLE DE CONFORMAR EL SERVIDOR  2 EL COSTO DE LA REPRODUCCION A CARGO DEL SOLICITANTE		0.0027	0.10 X COPIA	X			SIETE (07) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSABLE DE BRINDAR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
2	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL NO ACTIVO	1 SOLICITUD DIRIGIDA A GERENTE SUB REGIONAL  2 COPIA LEGALIZADA DE DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			CINCO (05) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
3	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO	1 SOLICITUD DIRIGIDO AL GERENTE SUB REGIONAL  2 COPIA LEGALIZADA DE DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			(02) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	GERENTE SUB REGIONAL DE HUAYTARA
4	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES  LEY Nº 27444 ART.110	1 SOLICITUD DIRIGIDO AL GERENTE SUB REGIONAL  2 NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS, DOMICILIO Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DEL ADMINISTRADO REPRESENTANTE Y DE QUIEN REPRESENTA  LA EXPRESION CONCRETA DE LO PEDIDO, FUNDAMENTOS DE HECHO, LUGAR, FECHA, FIRMAO HUELLA DIGITAL.		GRATUITO	GRATUITO	X			SIETE (07) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO		
5	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES	1 SOLICITUD DIRIGIDO AL GERENTE SUB REGIONAL  2 COPIA LEGALIZADA DE DNI		0.0027	0.10 X COPIA	X			(02) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	GERENTE SUB REGIONAL DE HUAYTARA
6	PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CON CAPCHA	DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Nº29873, QUE MODIFICA D.L Nº11017 Y SU REGLAMENTO D.S. Nº 138-2012-EF, MODIFICA D.S. Nº 184-2008-E.F.											



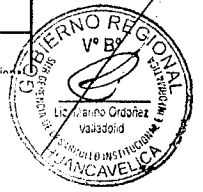
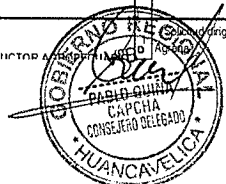




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
SECTOR		: 99 GOBIERNOS REGIONALES			PLIEGO		: 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA			UIT=S/.3700.00			
UNIDAD EJECUTORA		: 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA			ENTIDAD					D.S. Nº264-2012-EF			
CODIGO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				DO EN LAS BASES						CONTRATACIONES	DOCUMENTARIO		
7	REALIZACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1 SOLICITUD DIRIGIDO AL GERENTE SUB REGIONAL 2 DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA		GRATUITO	GRATUITO	X				(02) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO	
8	RECEPCION DE OBRA	1 SOLICITUD DIRIGIDO AL GERENTE SUB REGIONAL 2 PLANOS 3 COPIA DE CONTRATO		GRATUITO	GRATUITO		X			(10) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	DIRECTOR SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA GERENTE SUB REGIONAL DE HUAYTARA 08 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 08 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
9	RECURSO DE REVISION	1 SOLICITUD DIRIGIDO A LA AUTORIDAD QUE EXPEDIO EL ACTO QUE SE RECURRE, CON LA FIRMA DE UN ABOGADO		GRATUITO	GRATUITO			X		CINCO (05) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DEL ORGANO ESTRUCTURADO QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION GERENTE SUB REGIONAL DE HUAYTARA 08 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 08 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR

UNIDAD OPERATIVA DE AGRICULTURA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR Ordenanza Regional Nº 085-GOB REG-HVCA/CR	1 - Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2 - Copia del DNI del solicitante.		0.054	2.00	X				1	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Director Agencia Agraria Gerente Sub Regional - 05 Días plazo para presentar el recurso. - 15 Días para resolver el recurso.
	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRARIO	1 - Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria										Director Agencia Agraria	Gerente Sub Regional

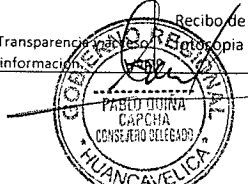




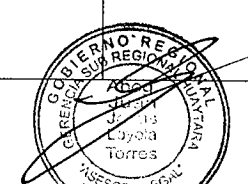
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES		PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA			UIT=S/.3700.00									
UNIDAD EJECUTORA : 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA		ENTIDAD :			D.S. Nº264-2012-EF									
CODIGO :														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
11	Ordenanza Regional Nº 085-GOB REG-HVCA/CR	2 - Constancia otorgada por al Autoridad Local 1 - Copia del DNI del solicitante		0.000	0.00	X				5	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	- 05 Días plazo para presentar el recurso. - 15 Días para resolver el recurso.	- 05 Días plazo para presentar el recurso. - 15 Días para resolver el recurso.
12	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESION Nota: El costo que demanda el transporte para la inspección ocular sera asumido por el Solicitante Decreto Ley 1089 2008-Vivienda Decreto Supremo 032-	1 - Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2 - Croquis o Plano de Ubicación del Predio. 3 - Recibo de Pago		0.270	10.00	X				10	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	PERITO FISCAL
13	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. Ordenanza Regional Nº 085-GOB REG-HVCA/CR	1 - Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria		0.000	0.00	X				3	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Gerente Sub Regional
14	INFORMACION DE ESTADISTICA AGRARIA - Ejemplar de Compendio Estadístico Regional - Compendio en CD Ordenanza Regional Nº 085-GOB REG-HVCA/CR	1 - Derecho de Pago		1.35	0.13	50.01	5.01	X		1	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	OIA HVCA
15	ALQUILER DE EQUIPOS - Alquiler de Proyector Multimedia por Hora Ordenanza Regional Nº 085-GOB REG-HVCA/CR	1 - Solicitud dirigida al Director Agencia Agraria 2 - Recibo de Pago.		0.130	5.00	X				1	Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Director Agencia Agraria	Gerente Sub Regional

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
16	UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEE O PRODUSCA LA UORSH LEY Nº 27806 Transparencia y Acceso a la Información Pública Recibo de pago por copia	Solicitud dirigida al titular		0.0027	0.10 X COPIA	X				TRES (03) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Area de Salud de las Personas	Jefatura Red de Salud	Gerente Sub Regional



*[Handwritten signature]*



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES		PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA		UIT=S/.3700.00									
UNIDAD EJECUTORA : 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA		ENTIDAD :		D.S. Nº264-2012-EF									
CODIGO :													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
17	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD AMBIENTAL  ANALISIS BACTERIOLOGICO DE AGUA  LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de analisis  Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril		1.75	65.00	X			UNO (01) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	Gerente Sub Regional  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
18	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA  ANALISIS MICROBIOLOGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  R.M.236-96-SA/DM	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de analisis  Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril		0.67	25.00	X			UNO (01) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	Gerente Sub Regional  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
19	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA  ANALISIS FISICO QUIMICO DE ALIMENTOS  R.M.236-96-SA/DM	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de analisis  Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril		0.81	30.00	X			UNO (01) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	Gerente Sub Regional  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
20	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA  ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS  R.M.236-96-SA/DM	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de analisis  Entrega de muestra en frasco de vidrio esteril		1.89	70.00	X			UNO (01) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	Gerente Sub Regional  03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
	EXAMENES AUXILIARES  HEMOGRAMA COMPLETO HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUEENTO DE PLACQUETS	Recibo de pago orden medico		0.41 0.14 0.14 0.14	15.00 5.00 5.00 5.00	X X X X			1 día 1 día 1 día 1 día			Area de Salud de las personas	Gerente Sub Regional



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 UNIDAD EJECUTORA : 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA ENTIDAD :  
 CODIGO : UIT=S/.3700.00  
 D.S. Nº264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
21	TIEMPO DE COAGULACION			0.14	5.00	X			1 día	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio				
	TIEMPO DE SANGRIA			0.14	5.00	X			1 día						
	VELOCIDAD SANGUINEA			0.14	5.00	X			1 día						
	GLUCOSA			0.16	6.00	X			1 día						
	FOSFATAS ALCALINA			0.22	8.00	X			1 día						
	UREA			0.22	8.00	X			1 día						
	CREATININA			0.22	8.00	X			1 día						
	TRANSAMINASA (GOT y GAT) S/. 12 c/u			0.22	8.00	X			1 día						
	BILIRUBINA TOTAL Y FRACCIONADA			0.22	8.00	X			1 día						
	COLESTEROL TOTAL			0.22	8.00	X			1 día						
	COLESTEROL FRACCIONADA (HDL,LDL)			0.22	8.00	X			1 día						
	TRIGLICERIDOS			0.16	6.00	X			1 día						
	PROTEINAS EN 24 HORAS			0.22	8.00	X			1 día						
	EXAMEN PARASITOLÓGICO DIRECTO			0.14	5.00	X			1 día						
	EXAMEN PARASITOLÓGICO SÉRIADO			0.22	8.00	X			1 día						
	REACCION INFLAMATORIA			0.22	8.00	X			1 día						
	COPROLOGICO FUNCIONAL			0.22	8.00	X			1 día						
	SANGRE OCULTA (THEVENON)			0.16	6.00	X			1 día						
	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS			0.16	6.00	X			1 día						
	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH			0.14	5.00	X			1 día						
	PREGNOSTICON			0.22	8.00	X			1 día						
EXAMEN COMPLETA DE SECRESION URETRAL			0.22	8.00	X			1 día							
EXAMEN COMPLETA DE SECRESION VAGINAL			0.16	6.00	X			1 día							
	R.M. Nº 236-96-SA/DM 02-04-1996 R.M. Nº 627-2008/MINSA 11-09-2008											03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER		
22	UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA  TOMA DE MUESTRAS DE AGUA A NIVEL LOCAL  R.M.236-96-SA/DM	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de analisis		0.67	25.00	X			UNO (01) DIA	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas	Gerente Sub Regional	03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
	INSPECCION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS QUE PROCESAN ALMACENAN COMERCIALIZAN Y EXPENDEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO	Solicitud dirigida al titular UORSH										Area de Salud de las personas	Gerente Sub Regional		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES		PLIEGO : 447-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA		UIT=5/.3700.00									
UNIDAD EJECUTORA : 007-GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA		ENTIDAD :		D.S. N°264-2012-EF									
CODIGO :													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 D.S. N° 007-98-SA	Recibo de pago por derecho de Toma de muestra		2.75	102.00	x			TRES (03) DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER	03 DIAS DE PLAZO PARA PRESENTAR 03 DIAS DE PLAZO PARA RESOLVER
24	SERVICIOS PERIFERICOS TARIFAS POR PRESTACIONES DE SERVICIO CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA CONSULTA MEDICA CONSULTA DENTAL OBTURACION DENTAL INYECTABLES CURACIONES EXTRACCION DE UÑA VENOCLISIS HOSPITALIZACION R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996 R.M. N° 627-2008/MINSA 11-09-2008	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de Toma de muestra		0.14 0.08 0.14 0.81 0.03 0.08 0.27 0.14 0.32	5.00 3.00 5.00 30.00 1.00 3.00 10.00 5.00 12.00	X X X X X X X X X		1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día 1 día	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas	Gerente Sub Regional	
25	DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES CERTIFICADO MEDICO CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE DEFUNCION CERTIFICADO PARA MATRIMONIO R.M. N° 236-96-SA/DM 02-04-1996 LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 D.S. N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al titular UORSH Recibo de pago por derecho de Toma de muestra		0.54 GRATUITO GRATUITO 0.54	20.00 GRATUITO GRATUITO 20.00	X X X X		1 día 1 día 1 día 1 día	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Salud Ambiental Laboratorio	Area de Salud de las personas	Gerente Sub Regional	





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
GERENCIA SUBREGIONAL DE ACOBAMBA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



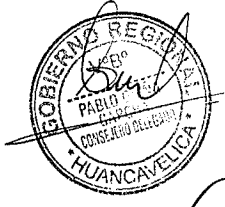
Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 UNIDAD EJECUTORA : 008 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

DS N° 264-2012-EF UIT=3700

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION	( EN % UIT )	( EN S/ )	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
<b>UNIDAD OPERATIVA EDUCACION</b>												
1	CERTIFICACION DE TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM N° 012- 88-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO (INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCIÓN) 2. RECIBO DE PAGO		0.27027	10.00	X				JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA		
2	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY N° 28044 y LEY N° 27444	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00	X				JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA		
3	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO (DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS) LEY N° 27444	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00					JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTRALIZADO		
4	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES LEY N° 19414 D.S. N° 022-75-ED LEY N° 25323	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00					JEFE DE ADMINISTRACION		
5	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DIVERSOS (ESCALAFONARIO, MEDIO GEOGRAFICO, EMERGENCIA , INTRAESTRUCTURA ETC)	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00	X				JEFE Y/O RESPONSABLES DE LAS AREAS		
6	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS R.M.N° 376-2003-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00					JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		
7	VENTA DE FORMATOS: 1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIA 2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIA 3. FICHA UNICA DE MATRICULA 4. REGISTRO EV. PRIMARIA 5. FUT 6. FUT ESPECIAL PARA CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE (CONTIENE FUT D/) DE BUENA SALUD DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES Y OTROS ) 7. PASAJES DE UGES 8. CARPETA PEDAGOGICA LEY N° 28044 9. D.S. N° 005-1994-ED 10. D.S. N° 023-2001-ED	RECIBO DE PAGO		0.94595	35.00							
		RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00							
		RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00							
		RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00							
		RECIBO DE PAGO		0.13514	5.00							
		RECIBO DE PAGO		0.02703	1.00							
		RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00							
		RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00							
		RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00							
		RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00							
8	LEGALIZACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS TITULOS Y OTROS PARA SEGUIR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO LEY N° 28044 RVM N° 2449-86-ED	1. DOCUMENTOS A SER LEGALIZADOS, VISADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE 2. RECIBO DE PAGO.		0.18919	7.00					ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA.		
9	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SOLO PARA EX ALUMNOS QUE ENCUENTRAN EN TRANSITO. SE EXPIDEN HASTA EL AÑO 1985. DS.N°03-83-ED DS.N°04-83-ED RV.N°47-84-ED RV.N°77-84-ED	1. SOLICITUD EGUN FORMATO DEL MINISTERIO. 2. COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL 3. COPIA DE DNI 4. RECIBO DE PAGO		0.01351	0.50					ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA		
10	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE CENTROS EDUCATIVOS PROCESADOS Y CLAUSURADOS. R.V.M. N° 77-84-ED	1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS. 2. RECIBO DE PAGOS.		0.13514	5.00					ESPECIALISTA Y/O JEFE DE AREA		



11	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE FIRMA EN ACTAS DE EVALUACION PROMOCIONES	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO 2. RECIBO DE PAGO	0.18919	7.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA			
12	EXPIDICION DE CONSTANCIAS Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL. DISPOSICIONES LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS POR RESOLUCION - MAS DE 05 HOJAS	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO 2. RECIBO DE PAGO	0.13514	5.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA			
13	EXPIDICION DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS(EX ALUMNOS DE CENTROS EDUCATIVOS RESEADOS Y/O CLAUSURADOS Y ES ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRANSITO,SOLO SE EXPIDEN LEY Nº28044 RVM. Nº202-81-ED DIRECTIVA Nº 63-VME/OA/DIA/UPB-85 A.-EDUCACION PRIMARIA - GLOBAL B.-EDUC. SECUNDARIA POR UN AÑO DE ESTUDIO EDUC. SECUNDARIA POR DOS (02) AÑOS DE ESTUDIOS C.- EDUCAC. SUPERIOR TECNOLOGICO O PEDAGOGICO POR UN AÑO (01) SEMESTRE	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO. 2. RECIBO DE PAGO.	0.08108	3.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA			
			0.13514	5.00											
			0.18919	7.00											
			0.27027	10.00											
14	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS EN EL PERU,DE ALUMNOS PROCEDENTES DE PAISES ENTEGRANTES DEL CONVENIO "Andrés VELLO" LEY Nº 28044 DS Nº 013-2004-ED RM Nº 616-83-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO 2. COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO VISADOS POR LA ENTIDAD EDUCATIVA DEL PAIS DE ORIGEN DEL ALUMNO Y VISADOS POR EL CONSULADO PERUANO EN DICHO PAISES 3. COPIA AUTENTICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO VISADA POR EL CONSUL PERUANO DEL PAIS DE PROCEDENCIA DEL ALUMNO 4. RECIBO DE PAGO	1.83784	68.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI STA Y/O JEFE DE AREA			
15	CERTIFICACION DE TITULOS PEDAGOGICOS ACADEMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM Nº 012-88-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO DEL MINISTERIO (INDICANDO NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION 2. RECIBO DE PAGO	1.89189	70.00	X						TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA			
16	EXPEDICION DE INFORMES DIVERSOS LEY Nº 28044 LEY Nº 27444	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO	0.13514	5.00	X						TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA			
17	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO (DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS) LEY Nº 27444	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO	0.13514	5.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE CADA AREA CON ORGANO DESCENTRALIZADO			
18	ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES LEY Nº 19414 D.S. Nº 022-75-ED LEY Nº 25323	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO	0.13514	5.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE ADMINISTRACION			
19	RECONOCIMIENTO POR ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PALNES Y PROGRAMAS (REVALIDACION)REALIZADO EN EL EXTRANJERO LEY Nº 28044 DS Nº 013-2004-ED RVM Nº 47-84-ED RVM Nº 77-84-ED	1. SOLICITUD DE FUT 2. COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADAS POR LAS AUTORIDADES DE RELACIONES EXTERIORES DEL PAIS DE ORIGEN VISADO POR EL CONSUL O ENBAJADOR DEL PERU DEL PAIS DE PROCEDENCIA, SI LOS CERTIFICADOS ESTAN EN OTRO IDIOMA DEBERA ACOMPAÑARCE TRADUCCION OFICIAL O CASTELLANO. 3. RECIBO DE PAGO	1.83784	68.00	X						TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DELA REA			
20	AUTORIZACION DE INFACIACION DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARAREALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DEINSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS D.L.Nº 882, D.S.Nº 076-97-EF LEY Nº 28044	A) ACTIVIDADES CULTURALES 1. SOLICITUD SEGÚN FORMATO DIRIGIDO AL MINISTERIO DE EDUCACION 2. COPIAD EL DOCUMNTO QUE ACREDITA LA CALIFICACION DEL INC O IPD 3. COPIA LITERAL DE LA FICHA REGISTRAL DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION EN RRPP 4. COPIAD ELA RESOLUCION EXPEDIDA POR LA SUNAT 5. COPIAS IMPLM DEL ESTATUTO 6. COPIA SIMPLE DEL RUC DEL SOLICITANTE 7. COMPROBANTE DE PAGO B) IMPORTACIONES DE BIENES 1. ADEMAS DELO SEÑALADO ARRIBA 2. OPINION TECNICA DEL INC Y/O IPD 3. COPIA AUTENTICADA DE LA FACTURA QUE ACREDITA LA COMPRA DE LOS BIENES Y DEL CONOCIMIENTO DEL EMBARQUE, GUA AREA, TERRESTRE O POSTAL 4. COMPROBANTE DE PAGO	0.18919	7.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DELA REA			
			85.81081	3,175.00	X										



21	EXPEDICION DE CONSTANCIA Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE ACTAS PROMOCIONALES D ELOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR LEY Nº 28044 DSNº 013-2004-ED	1.SOLICITUD DE FUT RECIBO DE PAGO	0.18919	7.00	X					TRAMITE DOCUMENTARIO	ESPECIALI DAD Y/O JEFE DE LA REA			
22	RECURSOS IMPUGNATIVOS A) RECURSOS DE CONSIDERACION LEY Nº 27444 B) RECURSO DE APELACION LEY Nº 27444	1. SOLICITUD FUT 2. ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADO EN EJERCICIO 3. NUEVAS PRUEBAS INSTRUMENTALES QUE SUSTENTE LA IMPUGNACION 4. COMPROBANTE D EPAGO 5. SOLICITUD FUT 6. ESCRITO REFRENDADO POR ABOGADO LETRADO EN EJERCICIO 7. COMPROBANTE D EPAGO	0.37838	14.00	X					TRAMITE DOCUMENTARIO	AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO O IMPUGNATIVO AUTORIDAD ENMEDIATA SUPERIOR A LA AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO O IMPUGNADO			
23	ACCESO A INFORMACION QUE POSEEN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA CEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION DS. Nº 018-2001-PCM LEY Nº 27806 LEY Nº 27927  DSNº 043-2003-PCM	A) DENTRO DE LA OFICINA DE LA INSTITUCION A SOLA PRESENTACION DEL DNI B) FUERA DE LA INSTITUCION Y/O REPRODUCCION PREVIA AUTORIZACION DE LOS RESPONSABLES SOLICITUD FUT COMPROBANTE DE PAGO POR REPRODUCCION DE LA INFORMACION COPIA AT-A4 POR UNIDAD FOTOCOPIA TAMAÑO A3 POR UNIDAD DISKETES POR UNIDAD	0.04054	1.50	X		EN EL DIA 07			TRAMITE DOCUMENTARIO	RESPONSA BLE DE LAS DIVERSAS AREAS			
			0.05405	2.00										
24	EXPEDICION Y REGISTRO DE .CERTIFICADO V.DIPLOMA DE ACTUALIZACION .DIPLOMA PROFESIONAL LEY Nº 28044	1. SOLICITUD FUT MED 2. COPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCION QUE LO DECLARA EXPEDITO PARA OBTENCION DEL CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DIPLOMA DE ACTUALIZACION Y DIPLOMA PROFESIONAL INDICANDO HORAS Y CREDITOS APROBADOS 3. COPIA AUTENTICADA DE CONSTANCIA DE NOTAS 4. COPIA AUTENTICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO 5. COPIA AUTENTICADA DE LA CONSTANCIA DE ESCALAFONARIA 6. RECIBO DE PAGO	1.45946	54.00		X				TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	RECONSIDERACION DIRECTOR REGIONAL		
25	VISACION DE : NOMINA DE MATRICULA ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION DE CICLO REGULAR ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION DE CURSOS DE SUBSANACION CERTIFICADO DE ESTUDIOS CERTIFICADO DE CONDUCTA LEY Nº 28044 RVM Nº 077-84-ED	1. SOLICITUD PERSONAL POR EL DIRECTOR 2. DOS JUEGOS DE NOMINAS Y ACTAS 3. COPIA DE RESOLUCION DIRECTORAL DE MATAS D INGRESANTES DE AÑO 4. INFORME TECNICO DE ESPECIALISTA DE EDUCACION SUPERIOR 5. RECIBO DE PAGO	0.24324	9.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR			
26	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS PRIVADOS LEY Nº 28044 D.L.Nº 882 LEY Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED DS Nº 013-2004-ED	1. SOLICITUD SEGUN FUT 2. FORMULARIO DE REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DEBIDAMENTE LLENADO ADJUNTANDO PROYECTO DE ORGANIZACION Y REGLAMENTO INTERNO RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS Y METODOLOGIA PEDAGOGICA INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y BIENES PLANOS DE UBICACION Y DISTRIBUCION DE LOCAL DEBIDAMENTE ADECUADAS AL SERVICIO EDUCATIVO FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO NUMERO PROFESIONALES DE ALUMNOS Y LOS ALUMNOS QUE FUNCIONARAN 3. INFORMACION DNISL SOBRE OFERTA EDUCATIVA PENSIONES Y BECAS 4. DISKETE CON TODA LA INFORMACION DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS INCLUYENDO LOS DATOS DEL DIRECTOR Y PROMOTOR DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA 5. COPIA AUTENTICADA DEL DNI O CARNET DE EXTRANJERIA 6. DECLARACION SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES Y DE RESPONSABILIDADES POR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 7. COPIA AUTENTICA DEL DNI O CARNET DE EXTRANJERIA 8. COPIA AUTENTICA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGOGICO REGISTRADA EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO 9. DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR 05 AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL O MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO PARA CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL ADEMAS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS 10. PLAN DE FORMACION ESPECIFICA POR CONCURSOS EN EL QUE SE CONSIDERA : PERFIL OCUPACIONAL 11. PLAN CURRICULAR Y EQUIPAMIENTO MINIMO PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS ADEMAS DE LOS REQUISITOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS 12. EJEMPLARES DE TEXTOS AUTOEDUCATIVOS DE MATEMATICA LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES PORGRADOS DEL NIVEL EDUCATIVO	36.97297	1,368.00					X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION	







27	AMPLIACION DE NIVEL MODALIDAD CURSOS U OCUPACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS LEY Nº 28044 D.LEG. Nº 882 LEY Nº 26549 D.S Nº 001-96-ED D.S Nº 013-2004-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. FUNDAMENTACION D ELA AMPLIACION 3. FORMULARIO DE REGISTRO DE LE PRIVADAS AUTORIZADAS 4. PLANO DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCION DEL LOCAL DEBIDAMENTE AL SERVICIOS EDUCATIVO FORMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO 5. FORMACION ACTUALIZADA SOBRE OFERTA EDUCATIVA PENSIONES Y BECAS 6. RECIBO DE PAGO 7. PLAN DE FORAMCION ESPECIFICA POR CONCURSOS EN EL QUE SE CONSIDERA. PERFIL OCUPACIONAL, PLAN CURRICULAR Y EQUIPAMIENTO MINIMO DE LOS CURSOS QUE SE SOLICITA AMPLIACION. 8. RECIBO DE PAGO	#DIV/0!	138.70				X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION	RECONSIDERACION DIRECTOR REGIONAL
28	REHAPERTURA DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVAS PRIVADAS CON RECESO TEMPORAL LEY Nº 28044 LEY Nº 26549 D.S.Nº 001-96-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. FUNDAMENTACION D ELA REHAPERURA 3. FORMULARIO DE REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS , INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE OFERTA EDUCATIVA, PENSIONES Y BECAS 4. PLANO DE EDUCACION Y DISTRIBUCION LOCAL DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO ( SOLO EN CASO DE HABERES PRODUCIDO MODIFICACIONES EN LA INFRAESTRUCTURA. 5. RECIBO DE PAGO	3.67568	136.00				X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION
29	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO(CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. Nº 001-96-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE 2. FUNDAMENTACION DE TRASLADO 3. PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO, FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO. 4. COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO(SOLO POR TRASLADO A OTRA JURISDICCIÓN) 5. RECIBO DE PAGO.	3.67568	136.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR	
30	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO LEY Nº 28044 LEY Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED	1. SOLICITUD SEGÚN EL FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE. 2. COPIA AUTENTICADA DE DNI O DE CARNE DE EXTRANJERÍA 3. COPIA AUTENTICADA DEL TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGÓGICO, REGISTRADO EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO. 4. DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POROS AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO, PREFERENTEMENTE. 5. DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES 6. RECIBO DE PAGO	0.18919	7.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	
31	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. Nº 0896	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA 3. FUNDAMENTACIÓN 4. RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS)	0.18919	7.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
32	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN 3. PLAN DE TRABAJO 4. RECIBO DE PAGO	0.37838	14.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
33	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS) 3. FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN. 4. PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO 5. RECIBO DE PAGO.	0.37838	14.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE
34	AUTORIZACION O OFICIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN(PARA PERSONAS JURÍDICAS) 3. ACREDITACION DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA EDUCATIVA(PARA PERSONAS NATURALES) 4. MUESTRA DEL MATERIAL DIDACTICO A SE CALIFICADO 5. RECIBO DE PAGO.	0.37838	14.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE

35	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE PROYECTO O PLAN DE TRABAJO 2. DISPONIBILIDAD DEL LOCAL DEL CENTRO EDUCATIVO 3. RELACION DE PARTICIPANTES DE ALUMNOS DE INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGOGICOS PROMOTORES O DOCENTES VOLUNTARIOS. 4. COPIA AUTENTICADA DEL CONVENIO (SOLO PARA INSTITUCIONES PRIVADAS). 5. RECIBO DE PAGOS	0.37838	14.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE		RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION REGIONAL DIRECTOR DE UGE
36	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES DE EDUCACION OCUPACIONAL PUBLICOS Y PRIVADOS LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE. 2. ACTA DE EVALUACION. 3. CERTIFICADOS CALIGRAFIADOS. 4. COPIAS DE RESOLUCIONES QUE AUTORIZAN EL CURSOS 5. RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA ENTIDADES PRIVADAS).	0.18919	7.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		DIRECTOR
37	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO EGRESADO DE INSTITUCION EDUCATIVA DE VARIANTE TECNICA LEY Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED D.S. Nº 007-2001-ED R.V.M. Nº 168-84 ED	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 2. COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO QUE NO FIGURA EN LA INSTITUCIÓN) 3. CONSTANCIA DE HORAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 4. COMPROBANTE DE PAGO.	0.18919	7.00				X			SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR
38	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE DIPLOMAS CON MENCIÓN EN UN AREA TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE EDUCACION SECUNDARIA LEY Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED D.S. Nº 007-2001-ED R.V.M. Nº 077-84 ED	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 2. HABER APROBADO EN LOS TRES (03) ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS, LAS OPCIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD 3. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O ENSERES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	0.18919	7.00				X			SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR
39	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (PARA EX ALUMNOS DE LAS II.EE.) LEY Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED D.S. Nº 007-2001-ED A) EDUCACION PRIMARIA GLOBAL B) EDUCACION SECUNDARIA POR UN AÑO DE C) EDUCACION SUPERIOR POR CADA SEMESTRE ADICIONAL.	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. RECIBO DE PAGO	0.18919 0.18919 0.27027 0.75676	7.00 7.00 10.00 28.00				X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR		DIRECTOR
40	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (SOLO PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURADOS, ETC, A LA FECHA DE CREACION DE LA UGE	1. SOLICITUD SEGÚN FUT 2. COPIA AUTENTICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DONDE APARECE LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL 3. RECIBO DE PAGO	0.27027	10.00				X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR		DIRECTOR
41	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO (CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. Nº 001-96-ED	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO UNICO DE TRAMITE 2. FUNDAMENTACION DE TRASLADO 3. PLANO DE UBICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEBIDAMENTE ADECUADO AL SERVICIO EDUCATIVO, FIRMADO POR ARQUITECTO COLEGIADO. 4. COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE APERTURA Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO(SOLO POR TRASLADO A OTRA JURISDICCIÓN) 5. RECIBO DE PAGO.	3.67568	136.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR		
42	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO LEY Nº 28044 LEY Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED	1. SOLICITUD SEGÚN EL FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE. 2. COPIA AUTENTICADA DE DNI O DE CARNE DE EXTRANJERÍA 3. COPIA AUTENTICADA DEL TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O PEDAGÓGICO, REGISTRADO EN LA ENTIDAD O COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO. 4. DOCUMENTO QUE ACREDITE EXPERIENCIA POR AÑOS COMO DOCENTE EN EL NIVEL Y MODALIDAD QUE OFERTA EL CENTRO EDUCATIVO, PREFERENTEMENTE. 5. DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES 6. RECIBO DE PAGO	0.18919	7.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE		DIRECTOR
43	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. Nº 0896	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA 3. FUNDAMENTACIÓN RECIBO DE PAGOS(SOLO PARA PRIVADOS)	0.18919	7.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE		RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION REGIONAL DIRECTOR DE UGE
44	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY Nº 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN 3. PLAN DE TRABAJO 4. RECIBO DE PAGO	0.37838	14.00							TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE		RECONSIDERACION DIRECTOR DE EDUCACION REGIONAL DIRECTOR DE UGE





45	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL LEY Nº1 28044	1. SOLICITUD SEGÚN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE. 2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN (PARA PERSONAS JURÍDICAS) FICHA REGISTRAL ACTUALIZADA DE LA INSTITUCIÓN. 3. PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO DEL EVENTO 4. RECIBO DE PAGO.		0.37838	14.00						TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UGE		RECONSIDERACION DIRECTOR DE UGACION DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UGE	
46	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACION	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR 2. COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO 3. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL ÚLTIMO GRADO ( SOLO PARA ESTUDIANTES)		0.27027	10.00						SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR	
47	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA ( PARA LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS)	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR 2. RECIBO DE PAGO		0.27027	10.00						SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR	
48	CONVALIDACION DE ESTUDIOS (PAISES ASIGANTARIOS DEL CONVENIO * ANDRES BELLO CHILE BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR, VENEZUELA ESPAÑA Y PANAMA)	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR 2. COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL PAIS DE ORIGEN VISADO POR EL CONSUL O ENBAJADOR DEL PERU EN EL PAIS DE PROCEDENCIA. 3. RECIBO DE PAGO		0.37838	14.00		X				SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR	
49	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS ( PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS)	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR 2. PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL 3. RECIBO DE PAGO		0.27027	10.00		X				SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR	
50	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE FORMACION TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE SECUNDARIA DEL AREA CIENTIFICA HUMANISTICA	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR 2. HABER APROBADO EN LOS TRES ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS LAS OPCIONES OCUPACIONALES DE UNA MISMA ESPECIALIDAD 3. CONSTANCIA D ENO ADEUDAR BINES Y/O EN CERES AL CENTRO EDUCATIVO 4. RECIBO DE PAGO		0.18919	7.00			X			SECRETARIA	DIRECTOR		DIRECTOR	
<b>UNIDAD OPERATIVA AGRARIA</b>															
51	INFORMACION DE ESTADISTICA AGRARIA EJEMLAR DE COMPENDIO ESTADISTICO REGIONAL COMPENDIO EN CD	1. DERECHO DE PAGO		1.35135	50.00		X				SECRETARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
52	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO Y/O PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA DERECHO DE PAGO	2.	0.05405	2.00		X				CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
53	SUSCRIPCION DE CONVENIO Y REGLAMENTO DE CONVENIO CON ENTIDADES FORMADORAS EN EL AGRO	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA 2. ADJUNTAR EL ANTEPROYECTO DEL CONVENIO Y REGLAMENTO DEL CONVENIO		GRATUITO				X			CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
54	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FONDOS Y/O BIENES A LA ENTIDAD	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA 2. DERECHO DE PAGO		0.05405	2.00		X				CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
55	RECLAMO Y CONSTANCIA DE RECLAMO	1. ESCRITO A LA DEPENDENCIA O AUTORIDAD 2. NOMBRE Y APELLIDOS, DOMICILIO DNI INTERESADO 3. PETICION EXPRESA Y FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO 4. RECIBO DE PAGO		0.05405	2.00		X				CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
56	PRESTACION DE SERVICIO DE MAQUINARIA AGRICOLA TRACTOR SHANGAL 505 CON COMBUSTIBLE TRACTOR SHANGAL 505 SIN COMBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR CON COMBUSTIBLE TRACTOR YAMMAR SIN COMBUSTIBLE	CONTRATO DE ALQUILER POR HORA CONTRATO DE ALQUILER POR HORA CONTRATO DE ALQUILER POR HORA CONTRATO DE ALQUILER POR HORA		0.94595	35.00		X			1	CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
				0.67568	25.00										
				1.89189	70.00										
				2.21622	82.00										
57	VENTA DE PLANTONES POR UNIDAD ESPECIES FORESTALES FRUTALES FRUTALES INERTADAS	RECIBO DE PAGO RECIBO DE PAGO RECIBO DE PAGO		0.00541	0.20		X			1	CAJA TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
				0.01351	0.50										
				0.13514	5.00										
58	CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA 2. COPIA DEL DNI SOLICITANTE		0.05405	2.00		X			1	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
59	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICION NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCION OCULAR SERA ASUMIDO POR EL SOLICITANTE	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA 2. CROQUIS O PLANO DE UBICACION DEL PREDIO 3. RECIBO DE PAGO		0.27027	10.00		X			2	AGENCIA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	DIRECTOR DE UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	GERENTE SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	



SEDE GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA												
60	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando: Carta de presentación del centro de estudios		Gratuito	X	X		02 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
61	RECEPCIÓN DE OBRA	1. Solicitud Dirigido al Director de la Unidad de Infraestructura 2. Planos de Replanteo 3. Hoja de cierre de cuadernos de Obra que Incluya los metrados de Post construcción.		Gratuito	X	X		05 días	Trámite Documentario	Comisión de recepción de Obras	Comisión de recepción de Obras	Gerente Sub Regional
62	CERTIFICACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional		Gratuito	X	X		03 días	Trámite Documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerente Sub Regional
63	VENTA DE BASES POR LICITACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión de Licitación Pública 2. Boleta de venta por la adquisición de bases. 3. Depósito del 15% de cada ítem adjudicado, al momento de la licitación. El Saldo en un plazo de 48 horas.		Gratuito Costo determinado en las bases	X	X		01 día	Oficina de Abastecimiento	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
64	RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: Licitación Pública LP Concurso Público CP Adjudicación Directa Pública ADP Adjudicación Directa Selectiva ADS Adjudicación Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art 209°.	1. Solicitud Dirigida al Presidente del comité especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Pública y Adjudicación Directa Pública. 2. Fundamento de hecho y Derecho. 3. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. 4. Boleta de venta de la Adquisición de bases.		Gratuito	X	X			Trámite Documentario	Presidente del Comité Especial Y/O permanente	Presidente del Comité Especial Y/O permanente	Presidente del GRH
65	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional		Gratuito, Valor del costo de reproducción	X	X		02 días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración	Sub Gerente de Administración	Gerente Sub Regional
66	LIQUIDACIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSIÓN	1. Solicitud Dirigido al Director de Supervisión y Liquidación. 2. Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras		Valor de la reproducción de copias	X	X		10 días	Trámite documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerente Sub Regional
67	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	1. Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Administración	Gratuito			X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Administración	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
68	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS LEY N° 27444 Art° 55	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 2. Recibo de Pago de Derechos por año	Gratuito		X				Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional
69	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO Ley N° 27444 Art° 55°	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 2. Recibo de Pago de Derechos por año	Gratuito		X			4 días	Trámite Documentario	Oficina de Recursos Humanos	Gerente Sub Regional	Gerente Sub Regional



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA  
GERENCIA SUBREGIONAL DE TAYACAJA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



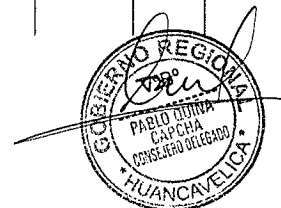
Huancavelica, Julio del 2,013.

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### T.U.P.A - 2013

3,700 00

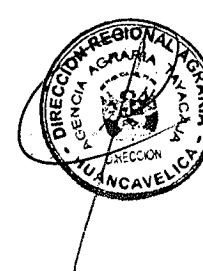
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.I.T.	SI.	AUTOMATICO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA</b>													
1.00	Recurso de Reconsideracion Ley N° 27444 - Art. 209° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre, con la firma de un abogado 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO			X	30 Dias	Tramite Documentario	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio  Plazo Interposicion : 15 Dias Plazo Resolucion : 15 Dias	Plazo Interposicion : 15 Dias
2.00	Recurso de Apelacion Ley N° 27444 - Art. 209° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre, con la firma de un abogado 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO			X	30 Dias	Tramite Documentario	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Gerente Sub Regional Tayacaja
3.00	Recurso de Revision Ley N° 27444 - Art. 210° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre, con la firma de un abogado 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			01 Dia	Tramite Documentario	Autoridad con Competencia Nacional		
4.00	Expedicion de Copia Certificado de Resoluciones Ley N° 27444 - Art. 160° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			01 Dia	Tramite Documentario	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Gerente Sub Regional Tayacaja
<b>DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>													
1.00	Constancia Haberes y Descuentos Personal GSRT Ley N° 27444 - Art. 55° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			02 Dias	Tramite Documentario	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Gerente Sub Regional Tayacaja
2.00	Constancia Haberes y Descuentos Personal Cesante Ley N° 27444 - Art. 55° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			02 Dias	Tramite Documentario	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Gerente Sub Regional Tayacaja
3.00	Expedicion de Certificado de Trabajo Ley N° 27444 - Art. 55° Ley N° 27806 Ley N° 29060	1.- Solicitud Dirigido a la Autoridad que expide el acto que se recurre 2.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			02 Dias	Tramite Documentario	Director del Organó Estructurado que emitió el Acto Resolutorio	Director Superior/Jerarquico ante quien se interpuso el recurso	Gerente Sub Regional Tayacaja
4.00	Participacion en la Adquisicion de Bienes y Servicios Por Procesos de Selección D.S N° 084-2004-PCM - Art. 61° Ley N° 27444	1.- Carta de Presentacion 2.- Presentacion de Propuesta Tecnica y Economica 3.- Boleta de Venta por Adquisicion de Bases		Costo Determinado en las Bases	Costo Determinado en las Bases	X			05 Dias	Oficina de Logistica	Comité Especial Permanente	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional Tayacaja
5.00	Participacion en la Prestacion de Servicios (Consultorias, Concurso Publico) D.S N° 084-2004-PCM - Art. 61° D. Leg. N° 1017 D.S N° 184-2008-EF Ley N° 27444	1.- Carta de Presentacion 2.- Presentacion de Propuesta Tecnica y Economica 3.- Boleta de Venta por Adquisicion de Bases		Costo Determinado en las Bases	Costo Determinado en las Bases	X			05 Dias	Oficina de Logistica	Comité Especial Permanente	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional Tayacaja
6.00	Participacion en Proceso de Subasta Inversa D.S N° 084-2004-PCM - Art. 57° Ley N° 27444	1.- Carta de Presentacion 2.- Presentacion de Propuesta Tecnica y Economica 3.- Boleta de Venta por Adquisicion de Bases		Costo Determinado en las Bases	Costo Determinado en las Bases	X			05 Dias	Oficina de Logistica	Comité Especial Permanente	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional Tayacaja
7.00	Venta de Bases por Subasta Publica Dados de Baja y/o D.S N° 084-2004-PCM - Art. 57° Ley N° 27444	1.- Solicitud Dirigido al Presidente del Comité Especial de Bajas, Ventas y Enajenas 2.- Boleta de Venta por Adquisicion de Bases 3.- Deposito del 15% de cada item adjudicado al momento de la subasta		Costo Determinado en las Bases	Costo Determinado en las Bases	X			05 Dias	Oficina de Logistica	Comité Especial Permanente de Bajas, ventas y Enajenas	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional Tayacaja
8.00	Recurso de Apelacion en los Procesos de Selección D. Leg. N° 1017 Ley N° 27444 - Art. 209° Licitacion Publica LP Concurso Publico Adjudicacion Directa Publica ADP Adjudicacion Directa Selectiva ADS Adjudicacion Directa de Menor Cuantia	1.- Solicitud Dirigido al Presidente del Comité Especial Firmado por Abogado en el Caso de Lic. Publica, Concurso Publico y ADP 2.- Fundamento de Hecho y Derecho 3.- Copia de las Pruebas Instrumentales en caso de haberlas 4.- Boleta de Venta por Adquisicion de Bases		GRATUITO	GRATUITO	X			05 Dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Presidente del Comité Especial Permanente	Director Sub Regional de Administracion	Gerente Sub Regional Tayacaja





N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.I.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES</b>													
1.00	Recepcion de Obra Ley N° 27444	1.- Solicitud Dirigida al Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones 2.- Copia de Planos Replanteados 3.- Hoja de Cierre de Cuaderno de Obra		GRATUITO	GRATUITO	X			05 Dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Comision de Recepcion de Obras	Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones	Gerente Sub Regional Tayacaja
2.00	Certificados y Constancias de Obras Ejecutados Ley N° 27444	1.- Solicitud Dirigida al Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones 2.- Copia de Razon Social del Solicitante 3.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO		X		05 Dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Sub Gerencia de Supervision y Liquidaciones	Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones	Gerente Sub Regional Tayacaja
3.00	Certificacion de Liquidacion de Obras y/o Proyectos de Inversion	1.- Solicitud Dirigida al Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones 2.- Copia de Razon Social del Solicitante 3.- Copia de DNI		GRATUITO	GRATUITO	X			05 Dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Sub Gerencia de Supervision y Liquidaciones	Director Sub Regional de Supervision y Liquidaciones	Gerente Sub Regional Tayacaja
<b>DIRECCION SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>													
1.00	Alquiler de Maquinaria Pesada Ley N° 27444	1.- Solicitud Dirigida al Director de Infraestructura 2.- Recibo de Ingresos y/o Boleta de Venta		GRATUITO	GRATUITO	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director Sub Regional de Infraestructura	Director Sub Regional de Infraestructura	Gerente Sub Regional Tayacaja
	Equipo de Perforacion *.- Compresora Neumatico XA-120 93 HP, 335-375-PCM Hora/Maquina 3150 Hora/Maquina			167.6 %	S/. 62.00								
	Equipo Para Movimiento de Tierra *.- Cargador Retroexcavadora John Deere 310B Hora/Maquina *.- Tractor de Oruga D6D - Hora/Maquina *.- Martillo Neumatico 24 Kg - Hora/Maquina			224.3 %	S/. 83.00								
	Equipo Para Obras de Arte *.- Mezcladora de Concreto Tipo Tambor de 9 P3 Hora/Maquina *.- Rodillo Vibratorio - Hora/Maquina			216.2 %	S/. 80.00								
	Vehiculos Capacidad x/h *.- Camion Volquete 140 HP, 4M3 - Hora/Maquina *.- Camion Volquete 160 HP, 10M3 - Hora/Maquina			48.6 %	S/. 18.00								
				13.5 %	S/. 5.00								
				175.7 %	S/. 65.00								
				224.3 %	S/. 83.00								
				445.9 %	S/. 165.00								
				486.5 %	S/. 180.00								
2.00	Transporte de Agregados, Desmote y Otros *.- Transporte de Hormigon y Confitlado (M3) *.- Transporte de Arena Gruesa (M3) *.- Transporte de Arena Fina (M3) *.- Transporte de Piedra (M3) *.- Transporte de Desmote (M3)	1.- Solicitud Dirigida al Director de Infraestructura 2.- Recibo de Ingresos y/o Boleta de Venta		GRATUITO	GRATUITO	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director Sub Regional de Infraestructura	Director Sub Regional de Infraestructura	Gerente Sub Regional Tayacaja
				86.5 %	S/. 32.00								
				113.5 %	S/. 42.00								
				108.1 %	S/. 40.00								
				70.3 %	S/. 26.00								
				21.6 %	S/. 8.00								
3.00	Alquiler de Equipo Topografico de Ingenieria *.- Alquiler de Teodolito Por Hora *.- Alquiler de Nivel Por Hora	1.- Solicitud Dirigida al Director de Infraestructura 2.- Recibo de Ingresos y/o Boleta de Venta		GRATUITO	GRATUITO	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director Sub Regional de Infraestructura	Director Sub Regional de Infraestructura	Gerente Sub Regional Tayacaja
				32.4 %	S/. 12.00								
				10.8 %	S/. 4.00								
<b>DIRECCION DE SERVICIOS MULTIPLES</b>													
1.00	APOYO EN LA DELCARACION EN EMERGENCIAS *.- Constitucion Politica del Peru - Art. 163 D.L. N° 19338 D.S. N° 013-2000 - PCM D.S. N° 048-2011-PCM Ley N° 29664 Ley N° 19338	1.- Solicitud Dirigida al Director SM 2.- Copia de DNI de los Damnificados 3.- Fotos 4.- Acta de Constatacion		GRATUITO	GRATUITO	X			1 Dia	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director de Servicios Municipales	Gerente Sub Regional Tayacaja	Gerente Sub Regional Tayacaja
2.00	APOYO CON CARPAS D.L. N° 19338 D.S. N° 081-2002-PCM D.L. N° 442 - 735 Ley N° 29664	1.- Solicitud Dirigida al Director SM 2.- Copia de DNI de los Damnificados 3.- Fotos		GRATUITO	GRATUITO	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director de Servicios Municipales	Gerente Sub Regional Tayacaja	Gerente Sub Regional Tayacaja

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.L.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL</b>													
1.00	Convocatoria para Elecciones Electorales Comunales cada 02 Años *- Vizacion de Credenciales *- Duplicado de Credenciales *- Inscripcion y Registro de Comunidades  Ley N° 27444 Ley N° 29060 D.S. N° 079-2007-PCM D.S. N° 084-2010-PCM	1.- Solicitud Dirigido al Jefe UCCeIS *- Libro de Actas *- Croquis de Ubicacion *- Padron de Comuneras *- Acta de Deslinde		GRATUITO	GRATUITO	X			2 Dias 1 Dia 3 Dias 20 Dias	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Director de CceIs	Gerente Sub Regional Tayacaja Gerente Sub Regional Tayacaja	
<b>UNIDAD OPERATIVA AGRARIA</b>													
1.00	RECURSOS ADMINISTRATIVOS BASE LEGAL Ley N°27444 Ley N°27806 Ley N°29060  RECURSOS DE RECONSIDERACION BASE LEGAL Ley N°27444 - Art. N°208	a) Recibo de pago b) Solicitud dirigida al Director de UOAT c) Dirigirse a la misma autoridad d) Sustentado en nueva prueba e) Interposicion de recurso es de 15 días perentorios		0.1972	7.30			x	30 Dias	Unidad de Trámite documentario	Organo que dictó el primer acto administrativo	El mismo órgano que dictó el primer acto administrativo Director Regional Agraria	
2.00	RECURSOS DE APELACION BASE LEGAL Ley N°27444 - Art. N°209	a) Recibo de pago b) Solicitud dirigida al Director de UOAT c) Impugnación sustentado en diferente interpretación d) Cuando se trate cuestiones de puro derecho. e) Interposicion de recurso es de 15 días perentorios		0.1972	7.30			x	30 Dias	Unidad de Trámite documentario	Organo que dictó el primer acto administrativo	El Superior Jerárquico Director Regional Agraria	
3.00	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION BASE LEGAL Ley N°27444 - Art. N°158	a) Solicitud dirigida al Director de UOAT b) Acompañar documentación sustentatoria c) En cualquier momento se puede formular la Queja.		Gratis	Gratis			x	3 Dias	Unidad de Trámite documentario	Jefe Jerárquico Superior	Jefe Jerárquico Superior Director Regional Agraria	
4.00	Alquiler de Maquinari Agrícola *- Tractor Shangay 504 - Sin Combustible *- Tractor Shangay 504 - Con Combustible *- Tractor Yanmar - Sin Combustible *- Tractor Yanmar - Con Combustible	1.- Solicitud Dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria *- Contrato de alquiler por hora *- Contrato de alquiler por hora *- Contrato de alquiler por hora *- Contrato de alquiler por hora		94.6 % 121.6 % 148.6 % 189.2 %	S/. 35.00 S/. 45.00 S/. 55.00 S/. 70.00			x x x x		Unidad de Trámite documentario	Jefe Jerárquico Superior	Jefe Jerárquico Superior Director Regional Agraria	
5.00	Otorgamiento de Constancia - Agencia Agraria *- Otorgamiento de Constancia de No se Deudor AG *- Otorgamiento de Constancia de Productor Agropecuario *- Otorgamiento de Constancia de Posesion	1.- Solicitud Dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria 2.- Copia Simple de DNI del solicitante *- Constancia de Autoridad Local 2.- Copia de Planos Localizacion y perimetrico en coordenadas UTM Memoria Descriptiva Otros que acredite la Tenencia		13.5 % 13.5 % 13.5 % 27.0 %	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 10.00			x x x x		Unidad de Trámite documentario	Jefe Jerárquico Superior	Jefe Jerárquico Superior Director Regional Agraria	
6.00	Servicio de Inseminacion Artificial - Agencia Agraria	1.- Solicitud Dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria 2.- Semen Nacional 3.- Semen Importado		40.5 % 189.2 %	S/. 15.00 S/. 70.00			x x		Unidad de Trámite documentario	Jefe Jerárquico Superior	Jefe Jerárquico Superior Director Regional Agraria	

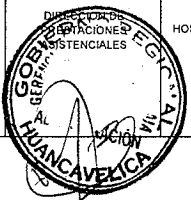
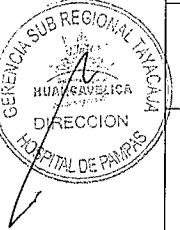




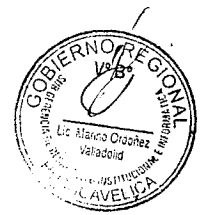
## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS T.U.P.A - 2013

U.I.T. 3,700.00

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.I.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>HOSPITAL DE PAMPAS</b>													
1.00	<b>CONSTANCIA DE ATENCION</b> Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13°, Art.15° , Inciso Fecha de Publicación: 20-jul-97 Ley de Procesos Administrativos General N° 27444 Artículos 35 y 142 Publicado el 21/03/2001	1 Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal 3 Copia de Comprobante de Pago por derecho de trámite.	0.14	S/ 5.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
2.00	<b>CERTIFICADO DE SALUD</b> Ley N° 26842 Ley General de Salud Art.13° y Art. 24°. Fecha de Publicación: 20-jul-97	1 Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal 3 Copia de Comprobante de Pago por derecho de trámite.	0.68	S/ 25.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO QUIEN OTORGA	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
3.00	<b>CERTIFICADO MEDICO</b> Ley N° 26842 Ley General de Salud Art.13° y Art. 24°. Fecha de Publicación: 20-jul-97	1 Solicitud dirigida a la Dirección del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal trámite. 4 Especie Valorada del Colegio Medico del Peru.	0.68	S/ 25.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO QUIEN OTORGA	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
4.00	<b>CERTIFICADO DE DEFUNCION</b> Ley N° 26842 Ley General de Salud Art.13°. Fecha de Publicación: 20-jul-97 Ley N° 23536, Ley que regula el Trabajo y la Carrera Ley N° 24128, Ley de Creación del Instituto de Medicina Legal. Ley N° 26623, Ley de Creación del Consejo de Coordinación Judicial.	1 Solicitud dirigida al DIRECCION del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante legal trámite.	0.27	S/ 10.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
5.00	<b>Rectificación o duplicado de Certificado de</b>  Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente 3 Pago por derecho de trámite ( Exceptuando los casos de Ley) * Esta procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de producido el hecho.	0.68	S/ 25.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
6.00	<b>Certificado Médico o Psicológico</b>  Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado o Representante Legal. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	0.41	S/ 15.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
7.00	<b>Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico.</b> Ley General de Salud N° 26842 Art. 15° y 24 .20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado o Representante Legal. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	0.14	S/ 5.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
8.00	<b>Otorgamiento de Certificado de Discapacidad</b> Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	0.68	S/ 25.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
9.00	<b>Otorgamiento de Certificado de Buena Salud y/o Matrimonio</b>	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal . 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	0.68	S/ 25.00						TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS



N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.I.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Fedateada de Historia Clínica Ley General de Salud N° 26842	competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)								DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
11.00	Otorgamiento de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente		0.27	S/.	10.00				TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE MEDICINA	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE MEDICINA	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
12.00	1) Rectificación de datos en Certificado de Nacimiento 2) Duplicado de de Certificado de Nacimiento o Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia del padre y de la madre o del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente Recibo de pago 3.-En los casos de rectificación del certificado de nacimiento  Deberá adjuntar además: 4 Declaración Jurada de Reconocimiento de Paternidad 5 Original del Certificado de Nacimiento * Este procedimiento será aplicable solo dentro de los 30 días de		0.27	S/.	10.00				TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DE PRESTACIONES ASISTENCIALES	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
13.00	Reprogramación de Cheques a favor de terceros (tiempo de oficio) R.D. N° 003-2006-EF/77.15. Directiva	1 Solicitud dirigida al Director Ejecutivo. 2 Copia de D.N.I deteriorado 4 Comprobante de pago.		0.14	S/.	5.18				TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
14.00	Reprogramación de Cheques a favor de terceros en N° 003-2006-EF/77.15. Directiva de Tesorería para el	1 Solicitud dirigido al jefe de la unidad Administración del Hospital 2 Denuncia policial de la Pérdida del cheque 3 Carta Notarial con legalización de firma 4 Comprobante de pago. 5 Documento de identidad del usuario o representante legal		0.60	S/.	22.20				TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS

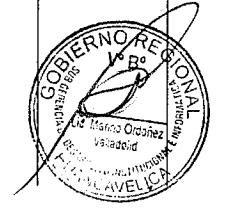




N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACIÓN	% U.L.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
15.00	Alquiler de Auditorio Instituciones del sector publico  Instituciones del Sector Privado R.M. N° 212-97-SA/DM. R.M. N° 240-97-SA/DM. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444	Recibo de pago por el Servicio x día  AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION		2.70	S/. 100.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
16.00	Emisión de Constancia de Prácticas Profesionales  Personal Profesional y/o técnico que realizaron sus Pampas	Solicitud dirigida al Director del Hospital de Pampas Constancia Unica de no adeudo al servicio Recibo de pago		0.27	S/. 10.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE PERSONAL DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	
17.00	Suscripción de convenio y reglamento de convenio en Salud Universidades Institutos Superiores Tecnologicos	Solicitud dirigida a la Direccion del Hospital de Pampas Adjuntar anteproyecto y Reglamento del Convenio Recibo de pago.		0.97	S/. 36.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION  DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
18.00	Inscripción en registro de Instituciones que promueven actualización del personal de Salud.  <b>SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS</b>	Solicitud dirigida a la Direccion del Hospital de Pampas Resolución Directoral de reconocimiento oficial (Educación) Copia Escritura Pública Relación de Plan docente Calificado Formulario de inscripción. Programa anual o semestral de actividades Recibo de pago.		0.97	S/. 36.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION  DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS
19.00	QUEJA Art. 158 Ley N° 27444	Escrito firmado por el interesado Derecho de trámite Recibo de pago.		0.05	S/. 2.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	
20.00	Petición de derecho Art. 2° Enciso 20 Constitución.	Documentación relacionados con la petición Derecho de trámite Recibo de pago.		0.05	S/. 2.00					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	ASESOR JURIDICO	ASESOR LEGAL DEL HOSPITAL DE PAMPAS	
21.00	Fumigación y Certificación. Ley N° 26846 D.S. 007- 98 SA Art. 56-57	Solicitud dirigido al Director del Hospital de Pampas Derecho de trámite Recibo de pago		0.28	S/. 10.50					TRAMITE DOCUMENTARIO DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	

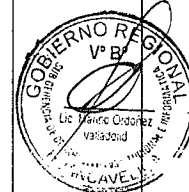
**SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS**

22.00	SERVICIOS DE MEDICINA Y BANCO DE SANGRE Ley N° 26842 R.M. N° 236-96-SA/DM. <b>Hematología</b> Hemograma completo Hemoglobina Hematocrito Reticulocitos Plaquetas Tiempo coagulacion y sangria Grupo sanguíneo y factor rh Leucocitos <b>Bioquímica de Sangre:</b> Glucosa Urea Creatinina Ácido urico Amilasa Lipasa Colesterol Hdl colesterol LDH-Colesterol LDL-Colesterol Triglicéridos Fosfatemia o fosfolípidos Transaminasa got Transaminasa gpt Bilirrubina total y fraccionada Proteínas totales y fraccionadas									TESORERIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE SERVICIOS DE MEDICINA Y BANCO DE SANGRE	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS		
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.14	S/. 5.00										
	Recibo de pago		0.14	S/. 5.00										
	Recibo de pago		0.16	S/. 6.00										
	Recibo de pago		0.22	S/. 8.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.14	S/. 5.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.54	S/. 20.00										
	Recibo de pago		0.54	S/. 20.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										
	Recibo de pago		0.27	S/. 10.00										



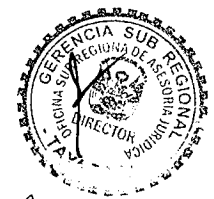
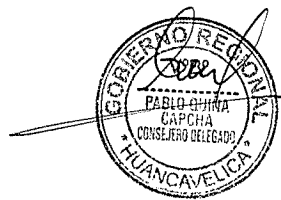


N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.L.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Proteinuria 24 hrs <b>Serologia - Inmunologia</b>	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Aglutinaciones	Recibo de pago		0.22	S/ 8.00								
	Factor reumatoide	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Proteina c reactiva	Recibo de pago		0.22	S/ 8.00								
	Antiestreptolisina (aso)	Recibo de pago		0.22	S/ 8.00								
	Hiv 1-2 (rapitest)	Recibo de pago		0.41	S/ 15.00								
	Hiv 1-2 elisa	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Hbs ag. superficie elisa	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Hb core elisa	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Chagas elisa	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Test embarazo (pregnosticon)	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Test compatibilidad	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Test embarazo en sangre	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	<b>Coprologia (Heces)</b>												
	Reaccion inflamatoria	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Ex. parasitologico seriado	Recibo de pago		0.22	S/ 8.00								
	Ex. parasitologico	Recibo de pago		0.22	S/ 8.00								
	Test graham	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Thevenon (sangre oculta)	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	<b>Microbiologia</b>												
	Ex. directo secreciones	Recibo de pago		2.84	S/ 105.00								
	Gram. secreciones	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Antibiogramas	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
	Estudio de hongos	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Coloracion gram	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Urocultivo	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	<b>Uroanálisis</b>												
	Sedimento urinario	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Orina completa	Recibo de pago		0.14	S/ 5.00								
	Secrecion vaginal directo	Recibo de pago		0.27	S/ 10.00								
23.00	<b>SERVICIOS DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>												
	D.S. N° 116-90-PCM												
	D.S. N° 023-87-SA												
	Rx. craneo (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. craneo (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. senos paranasales	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. huesos propios de la nariz (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx articulacion temporal maxilar	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. maxilar inferior (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. mastoides (1 placa)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. peñascos (1 placa)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. orbitas (1 placa)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. silla turca (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna cervical (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna dorsal (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna dorsal (lumbar f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna lumbar (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna lumbo sacro (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. columna sacro coxigea (f-p)	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. pelvis oseo adulto	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. abdomen simple (1 placa)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. abdomen simple de pie y de cubito	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. clavícula	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. hombro	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. brazo (hombro f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. codo (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. ante brazo (cubito y radio f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. mano (f-obi)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. muñeca (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. femur (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. rodilla (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. pierna (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. tobillo (f-p)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. pie (f-obi)	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	Rx. parrilla costal	Recibo de pago		1.35	S/ 50.00								
	Rx. torax adulto	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								
	<b>Ecografia</b>												
	Ley N° 26842												
	Ecografia abdominal	Recibo de pago		0.68	S/ 25.00								





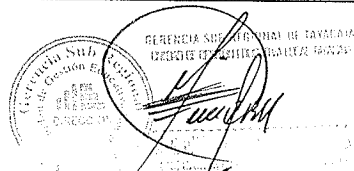
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO DE DENOMINACION Y REQUISITOS	FORM. COD. UBICACION	% U.L.T.	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Socorro San Miguel de Hualhua Ahuyacha y Dos de Mayo Llamacancha Matasencca Tupac Amaru Huancavelica Incluye viaticos con petroleo) Huancayo Incluye viaticos con petroleo) Lima Incluye viaticos con petroleo)	Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago		1.35 1.35 0.68 0.68 1.08 1.35 8.38 4.86 16.22	S/. 50.00 S/. 50.00 S/. 25.00 S/. 25.00 S/. 40.00 S/. 50.00 S/. 310.00 S/. 180.00 S/. 600.00							DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	
	Servicios de Anestesiología y Cirugía Ley N° 26842 S.O.P. Cirugía Menor S.O.P. Cirugía Mayor Cirugía Laparoscopica Gasas amplias Gasas simples Gasas medianas Venda para quemados Venda simples Venda de algodón Taponamiento nasal Pax por 5 unidades Gasas Glurgicas por 5 unidades Esodine espuma por 100 cm.	Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago		1.08 2.03 5.95 0.05 0.01 0.03 0.04 0.03 0.03 0.01 0.19 0.08 0.00	S/. 40.00 S/. 75.00 S/. 220.00 S/. 2.00 S/. 0.50 S/. 1.00 S/. 1.40 S/. 1.20 S/. 1.10 S/. 0.29 S/. 7.00 S/. 3.00 S/. 0.18				TESORERIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE UNIDAD DE ANESTESIOLOGIA Y CIRUGIA	JEFE DE UNIDAD DE ANESTESIOLOGIA Y CIRUGIA	DIRECCION DEL HOSPITAL DE PAMPAS	
31.00	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL Ley N° 26846 D.S. N° 007- 98 SA Art. 56-57 Fiscalización Fumigación ( x m2) Carnet Sanitario	Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago		0.14 0.05 0.68	S/. 5.00 S/. 1.68 S/. 25.00				TESORERIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	JEFE DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
33.00	PSICOLOGIA Consulta Examen Psicossomático Certificado de salud mental Psicoterapia Tratamiento de trastornos sexuales y/o Drogadiccion Prog. de neurolingüística y/o mod.de conducta Evaluación de madurez para el aprendizaje Orientación vocacional Informe psicológico Peritajes psicologicos FOSPOLI	Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago Recibo de pago		0.11 0.68 0.41 0.41 0.27 0.14 0.14 0.14 0.27 0.27 0.27 0.68	S/. 4.00 S/. 25.00 S/. 15.00 S/. 15.00 S/. 10.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 25.00				TESORERIA DEL HOSPITAL DE PAMPAS	JEFE DE LA UNIDAD DE PSICOLOGIA	JEFE DE LA UNIDAD DE PSICOLOGIA		



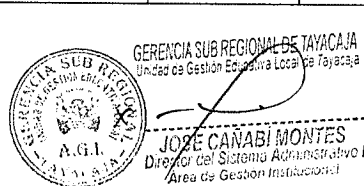
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
01	<b>VALORIZACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA</b>  Dec. Urg. Nº. 025-96	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente</li> <li>- Copia simple del plano que toma parte de la Resolución, acuerdo o informe</li> <li>- Certificado de valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el consejo Nacional de Tasaciones-CONATA</li> <li>- Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	0.003 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	10 DÍAS  HABILES	
02	<b>DONACION DE INMUEBLES A FAVOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCION DE LA UGE-T – DEL MINISTERIO DE EDUCACION</b>  D.S. Nº. 154-2001-EF Resolución Nº. 025-2002-SBN -25.06.02 Ley Nº. 27444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del interesado (s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición)</li> <li>- Plano de ubicación del inmueble.</li> <li>- Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días)</li> <li>- Certificado de Gravámenes de inmueble emitido por Registros públicos.</li> <li>- Testimonio de Escritura de Constitución (en caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales, respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Art.1629 del Código Civil.</li> <li>- Copia del DN del donante o donantes</li> </ul>	GRATUITO	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T (OF. DE SIMI)	30 DIAS  HABILES	



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja  
 JOSE CANABIMONTES  
 Director del Sistema Administrativo  
 Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Vº Bº  
 Lic. Mario Ordoñez  
 Valadador



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 PABLO CHIVVA  
 CAPCHA  
 CONSEJERO DELEGADO







DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA

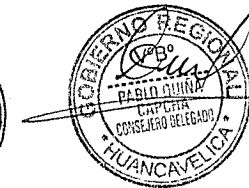
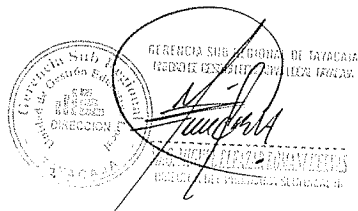


MINISTERIO DE EDUCACION

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA


Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		(memoria descriptiva) sobre la funcionabilidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas en el sector, incluyendo las facilidades del acceso para las personas con discapacidad. -Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. -Copia de Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.								
04	AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA; EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.  LEY Nº. . 28044 -29.07.03 LEY Nº. 28123 -16.12.03 LEY Nº. 26549 -26.11.95 LEY Nº. 27444 -23.03.01 LEY Nº 29060 -07.07.07	-Memorial o solicitud, adjuntando en versión digital el respectivo proyecto. -Fundamentación de Director de la Institución Educativa sobre las necesidades de la ampliación. -Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionabilidad de las instalaciones con relación al número de estu-	0.038 UIT			x	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO	NEGATIVO				
		<p>tes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Colegiado.</p> <p>-Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la municipalidad.</p> <p>-Copia de certificado de seguridad expedido por las instancias correspondiente de Defensa Civil</p> <p>-Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.</p> <p>-Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años o grados.</p> <p>-En Educación Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGESA.</p> <p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</p> <p>-Comprobante de de pago</p>								



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de TAYACAJA

*[Signature]*



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de TAYACAJA

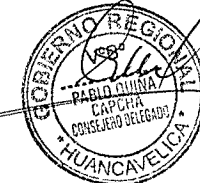
A.G.I.

*[Signature]*

JOSE CANABI MONTES  
Director del Sistema Administrativo  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL  
Vº Bº  
Lic. Mario Ordóñez  
Alcalde



GOBIERNO REGIONAL  
Vº Bº  
PABLO QUINA  
CAPCHA  
CONSEJERO DELEGADO  
HUANCAVELICA

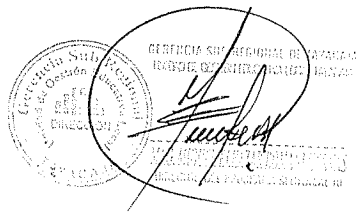
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO      NEGATIVO					
05	<b>APROBACION DE PROYECTO DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</b>  D.S. Nº. 011-2006-Vivienda -05.05.06 Ley Nº. 27444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud -Dos (02) juegos de planos de Arquitectura (copia) a escala 1.50, suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente) -Dos (02) planos de ubicación a escala 1,200 ó 1,500 y croquis de localización, suscrito por Arquitecto Colegiado. -Dos (02) copias de Memoria descriptiva	0.0037 UIT  Por cada M2 (hasta 500mts. De área techada) y 0.0021 UIT por cada M2 adicional a los 500 M2.		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T-	10 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	
06	<b>ACCESO A INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA DESECENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION.</b>  Ley Nº. 27806 -03.08.02 Ley Nº. 27927 -04.02.03 D.S. Nº. 043-2003-PCM D.S. Nº. 072-2003-PCM Ley Nº. 27444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T o Jefe del Área que produzca o posea la información -Copia simple del DNI. -Comprobante de pago por reproducción de la información  a)Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b)Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c)Disquete (por unidad) d)CD (por unidad) e)Video (por minuto) (**)  a)Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad)      0.00004 UIT b)Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad)      0.00006 UIT c)Disquete (por unidad)      0.0005 UIT d)CD (por unidad)      0.0025UIT e)Video (por minuto)      0.00004UIT			7 días (*)		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	7 DIAS (*)	Reconsideración DIRECTOR DE LA UGE-T.  Apelación AUTORIDAD ADMINISTRACION SUPERIOR

(\*) La información será entregada en un plazo no mayor de 07 días útiles

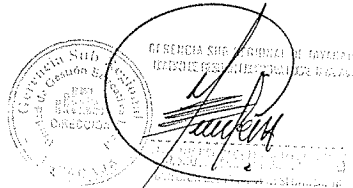
(\*\*) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
07	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR- EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>  Ley Nº. 28044 -29.07.03 Ley Nº. 28123 -16.12.03 D.S. Nº. 013-2004-ED -23.07.04 D.S. Nº. 015-2004-ED -05.10.04 D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05 D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05 R.M. Nº. 542-2005-ED	-Memorial o solicitud de la comunidad Padres de familia, Instituciones, Etc. Dirigida al Director de la UGE-T. -Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Educación Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional debidamente diversificado. -Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. -Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. -Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. -Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. -En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE) -Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno, horarios, jornadas calendarización. -Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos.	0.038 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	60 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja  
**JOSE CANABI MONTES**  
Director del Sistema Administrativo I  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Vº BR  
Lic. Mario Ordoñez  
Valencia



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
PARTIDO C.A.P.E.C.  
CONSEJO REGIONAL



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
 GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA

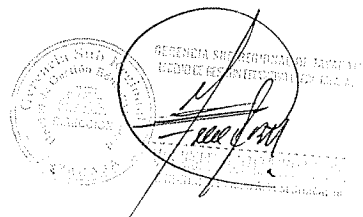


MINISTERIO DE EDUCACION

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
08	<p>AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL. EDUCACION BASICA REGULAR – EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03            Ley Nº. 28123 -16.12.03            D.S. Nº. 013-2004-ED -23.07.04            D.S. Nº. 015-2004-ED -05.10.04            D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05            D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T, suscrita por el representante de la comunidad.            *Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.            *Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p><u>DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u>            -Copia autenticada del D.N.I.            Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</p> <p><u>DOCUMENTO DEL DIRECTOR</u>            -Copia autenticada del D.N.I            -Copia autenticada del Título profesional con registro en el colegio profesional.            Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa</p>	0.008 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	60 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

*[Signature]*

JOSE CANABI MONTES  
 Director del Sistema Administrativo  
 Área de Gestión Institucional





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA



MINISTERIO DE EDUCACION

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

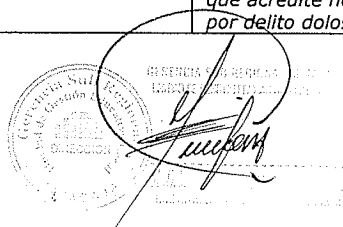
Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
09	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)  Ley Nº. 28044 -29.07.03 Ley Nº. 27050 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05 R.M. Nº. 527-200-ED D.Leg. Nº. 882	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise. * Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro único de Contribuyente (RUC). * Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. * Nombre del Director propuesto. * integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo * Información de los ciclos a desarrollar, que incluye los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. * Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. * Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de las actividades, por módulo ocupacional ( en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio) * Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas del DCN y su diversificación co-	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	30 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	



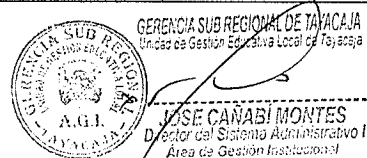
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		<p>respondiente y el Reglamento interno (RI).</p> <p>*Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).</p> <p>-Plano de ubicación del local a escala 1//500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>-Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>-Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.</p> <p>-Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad..</p> <p>-Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.</p> <p>-Comprobante de pago.</p> <p><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</u></p> <p>-Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica</p> <p>-Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito doloso.</p>								

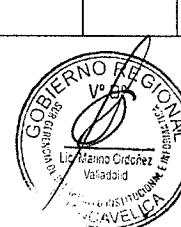


GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

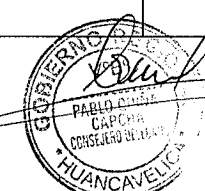


GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

**JOSE CAÑABIMONTES**  
Director del Sistema Administrativo I  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Luz Alfaro Córdova  
Valdadid

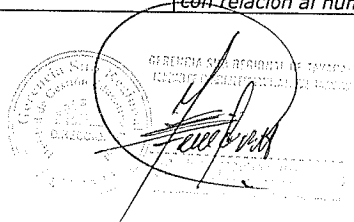


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
PAULO ANTONIO CAPORA  
CONSEJERO DE LA JUNTA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales</li> <li><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></li> <li>-Copia autenticada de DNI o carné de extranjería.</li> <li>-Copia autenticada del título profesional correspondiente.</li> <li>-Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico Productiva o educación ocupacional.</li> <li>-Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal.</li> <li>-Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>-Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul>								
10	<p>AUTORIZACION A LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03 Ley Nº. 27050 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05 R.M. Nº. 527-200-ED D.Leg.Nº. 882</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidad.</li> <li>* Copia de la licencia municipal.</li> <li>* Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.</li> <li>* Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de</li> </ul> </li> </ul>	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T	30 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

JOSE CAÑABI MONTES  
Director del Sistema Administrativo  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Lic. Mario Córdova  
Vallelado



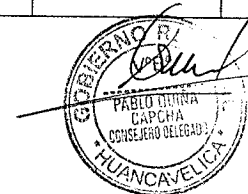
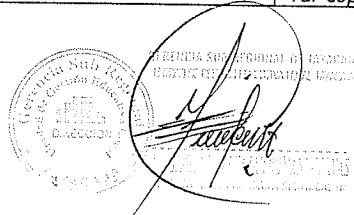
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
PABLO OLIVERA  
GAPCHA  
CONSEJERO SELECCIONADO



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

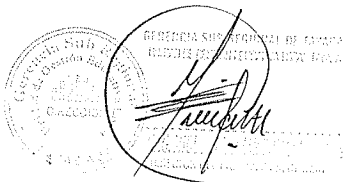
Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
		<p>Estudiantes conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades del acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>*Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>*Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).</p> <p>*Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.</p> <p>*Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</p> <p>*Comprobante de pago.</p>							
11	<p>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05 R.M. Nº. 553-2006-ED</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T.</p> <p>-Nombre o razón social de indentificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</p> <p>-Copia simple del documento de identidad del propietario: En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde</p>	GRATUITO		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



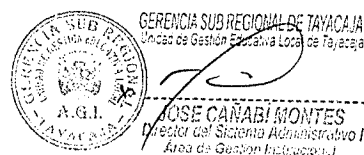
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO					
		<p>la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>-Nómina de matrícula.</p> <p>-Acta de evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.</p> <p>-Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizado.</p> <p>-Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo (s) ocupacional (es) o especialidad (es) a recesar..</p> <p>-Comprobante de pago</p>								
12	<p>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS ED EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03                      D..Leg.Nº. 882                      D.S. Nº. 022-2004-ED                      D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05                      R.D. Nº. 353-2006</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</p> <p>-Fundamentación de la reapertura o reinicio.</p> <p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente, actualizados en el adecuado en n marco del Diseño Curricular y del proceso educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria al Diseño Curricular descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las nor-</p>	0.038 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

**JOSE CANABIMONTES**  
 Director del Sistema Administrativo /  
 Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Vº 15  
 Lic. Raino Ordoñez  
 Validador




GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

**PABLO SORIANO**  
 CAPCHA  
 CONSEJERO DELEGADO

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO	NEGATIVO				
		<p>mas técnicas establecidas con el Ministerio de Educación y firmado por un arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*)</p> <p>-Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la Municipalidad. Copia certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</p> <p>-Comprobante de pago (sólo para CETPRO) privados).</p> <p>(*) se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>								
13	<p><b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACION TECNIC PRODUCTIVA PRIVADOS</b></p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03                      D..Leg.Nº. 882                      D.S. Nº. 022-2004-ED                      D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05</p>	<p>-Solicitud dirigido al Director de la UGE-T.</p> <p>-Nombre o razón social e identificación del propietario promotor incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC)</p> <p>-En caso de persona jurídica debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.</p> <p>-Fundamentación del traslado.</p> <p>-Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado</p>	0.038 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DÍAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA

*[Signature]*



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

**JOSE CAÑABI MONTES**  
 Director del Sistema Administrativo I  
 Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Lic. Juanjo Ordoñez  
 Valido

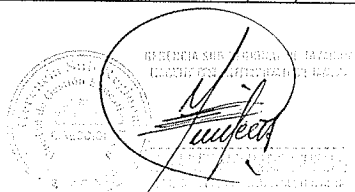


GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 CAPCHA CONSEJO ELECTO

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
		<p>Por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad firmado por un Arquitecto Colegiado.</p> <p>-Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.</p> <p>-Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la Municipalidad.</p> <p>-Copia certificada de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de defensa civil.</p> <p>-Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada modulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.</p> <p>-Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada modulo ocupacional o especialidad.</p> <p>-comprobante de pago.</p>							
14	<p><b>CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADO.</b> D. Leg. Nº. 823 Ley de Propiedad Industrial D. Leg. Nº. 882 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED</p> <p style="text-align: right;">-20.04.05</p>	<p>Solicitud dirigida el Director de la UGE-T.</p> <p>-Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</p> <p>-Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO en caso de persona jurídica.</p> <p>-fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual de otra institución educativa a nivel nacional.</p> <p>-Copia del RUC de la Institución so-</p>	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T	30 DIAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja

**JOSE CANABÍ MONTES**  
Director del Sistema Administrativo  
Unidad de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Lic. Armino Ordoñez  
Vicepresidente

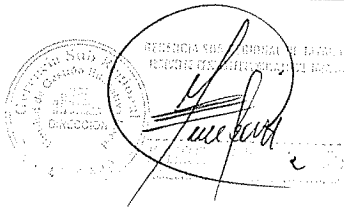


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
PABLO QUIVA  
CAPCHA  
CONSEJERO DELEGADO

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
		Licitante. -Comprobante de pago (sólo para CETPRO privado).							
15	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADO. Ley Nº. 28044 Ley Nº. 26549 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T -Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería. -Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. -Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional -Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. -Documento que acredite experiencia laboral por cada cinco (05) años como docente y/o gestión en la educación técnica productiva o educación ocupacional. -Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal) -Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. -Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. -Comprobante de pago.	0.0070 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.
16	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA PRIVADO.	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o Representante legal de la entidad	0.0070		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja  
JOSE CANABIMONTES  
Director del Sistema Administrativo I  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
Lic. Alfredo Oropeza  
Caladoled



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
PABLO GUINA  
CSPCHA  
CONSEJERO DELEGADO



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
 GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA



MINISTERIO DE EDUCACION

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO      NEGATIVO					
	Ley Nº. 28044                      -29.07.03 D..Leg.Nº. 882 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED                      -20.04.05	Promotora. -Certificado de antecedentes penales que acredite de no tener delito doloso. -Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. Copia simple de la Estructura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. -Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. -Comprobante de pago.								
<b>17</b>	<b>CREACION DE CENTROS DE EDUCACION –TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.</b>  Ley Nº. 28044                      -29.07.03 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED                      -20.04.05 R.D. Nº. 0319-2006-ED R.D. Nº. 425-2006-ED	-Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, etc. Dirigida al Director de la UGE-T. -Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CET-PRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o semejante al nombre de otra Institución Educativa autorizada de nivel nacional. -Información que sustente los requerimiento laborales del sector productivo de la localidad y Región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que acredite. -Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspon-	0.0043 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA  
 GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa de Tayacaja  
 A.G.I.  
 JOSE CANABI MONTES  
 Director del Sistema Administrativo I  
 Área de Gestión Institucional

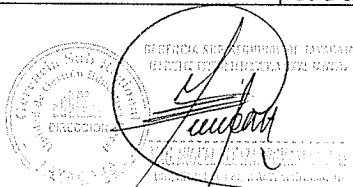
GOBIERNO REGIONAL  
 Vº BO  
 Lic. Marco Ordoñez  
 Valdivia  
 HUANCVELICA

GOBIERNO REGIONAL  
 Vº BO  
 PABLO DINIA  
 CAPCHA  
 CONSEJERO DELEGADO  
 HUANCVELICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**


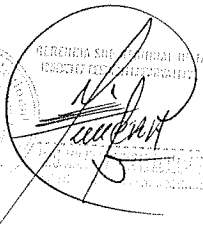
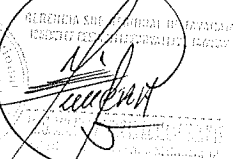
Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		<p>Diente.</p> <p>-Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuente la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).</p> <p>-Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>-Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.</p> <p>-Copia certificada de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>-Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</p>								
18	<p>AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES 8CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.S. Nº. 022-2004-ED D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05 R.D. Nº. 0319-2006-ED R.D. Nº. 425-2006-ED</p>	<p>-Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director de la UGE-T.</p> <p>-Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que correspondan a las necesidades del entorno productivo y/o social.</p> <p>-El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.</p> <p>-Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo -</p>	0.038 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA**

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
		<p><i>Básico</i>) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</p> <p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.</p> <p>-Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</p> <p>-Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>-Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>Copia de licencia Municipal.</p> <p>-Documentos que acredite la propiedad o tenencia del local propuesto.</p>							

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
   
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja
   

  
 A.G.I.
   
 JOSE CANABIMONTES
   
 Director del Sistema Administrativo I
   
 Área de Gestión Institucional

GOBIERNO REGIONAL
   
 HUANCAVELICA
   
 Lic. Marco Ordóñez
   
 Valladolid

GOBIERNO REGIONAL
   
 HUANCAVELICA
   
 PABLO BARRERA
   
 CAPCHA
   
 CONSEJERO DELEGADO



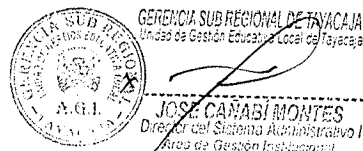
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO					
19	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (para ex - alumnos de las II.EE. recesadas, clausuradas, etc a la fecha de creación de la UGEL-T.  Ley Nº. 28044 -29.07.03 R.V.M. Nº. 202-81-ED D.S. Nº. 013-2004-ED	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T -Comprobante de pago.	a)Educación primaria GLOBAL 0.002 UIT b)Educación Secundaria Por año de Estudios 0.002 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	03 DIAS	
20	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (De Ex - alumnos de las II.EE. recesadas, clausuradas, etc. A la fecha de la creación de la UGEL-T.  Ley Nº. 28044 -29.07.03 Ley Nº. 277444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -Copia autenticada de la Partida de Nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial -Comprobante de pago	0.0055 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DIAS	DIRECTOR REGIONAL HCA.
21	VISACION DE CERTIFICADOS  R.M. Nº. 0249-95-ED -06.06.95 Ley Nº. 27444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud indicando. Si es para el extranjero o para el Perú. -Comprobante de pago por de-recho de visación que se efectua en caja.	Para Públicas 0.00088 UIT  Para Privadas 0.0016 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	15 DIAS	DIRECTOR REGIONAL HCA.
22	RECURSOS IMPUGNATIVOS *Recurso de Reconsideración *Recurso de Apelación  Ley Nº. 24777 - 23.03.01	-Solicitud fundamentando el motivo de recurso refrendado por un abogado. -Nuevas pruebas instrumentales que sustente la impugnación. -Comprobante de pago.	0.0057 UIT			X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	08 DIAS	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja  
JOSE CANABÍ MONTES  
Director del Sistema Administrativo  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL  
Vº Bº  
Lic. Manro Ordoñez  
Vallelado  
HUANCAVELICA




GOBIERNO REGIONAL  
PABLO GUINA  
CAPCHA  
CONSEJERO DELEGADO  
HUANCAVELICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
23	<p><b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL</b></p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.S. Nº. 013-2004-ED -23.07.04 D.S. Nº. 015-2004-ED -05.10.04 D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05 D.S. Nº. 009-2005-ED -28.04.05 Ley Nº. 27444 -23.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el RUC. -Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica; deberá presentar copia legalizada del acta de donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. -Nómina de matrícula. -Acta de evaluación de aprendizaje de los estudiantes. -Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. -Comprobante de pago.</p>	GRATUITO	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T	30 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa de Tayacaja

*[Firma]*




GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa de Tayacaja

AGI

*[Firma]*


JOSE CAÑABI MONTES  
Director del Sistema Administrativo  
Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Vº Nº. 001

Lic. Hernán Ordoñez  
Valleadolid



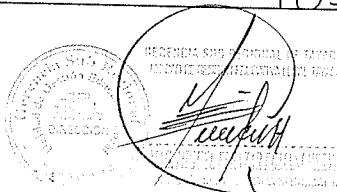
GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

PABLO CHIRRA  
CAPCHA  
CONSEJERO DELEGADO

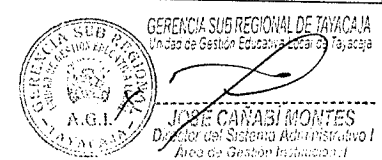
## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
24	<p>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR- EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</p> <p>Ley Nº. 28044 -29.07.03                      Ley Nº. 28123 -16.12.03                      Ley Nº. 26549 -28.11.95                      D.Leg. Nº. 882 -10.11.96                      D.S. Nº. 013-2004-ED -23.07.04                      D.S. Nº. 015-2004-ED -05.10.04                      D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05                      D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05                      Ley Nº. 27444 -23.03.01                      Ley Nº. 29060 -07.07.07</p>	<p>-Solicitud dirigida al Director de la UGE.T, adjuntando la versión digital del proyecto</p> <p>-Fundamentación de la reapertura o reinicio</p> <p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular de Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño y su proceso de diversificación actualizado.</p> <p>-Copia de RUC de la Institución solicitante</p> <p>-Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionabilidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes. De acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. (*)</p> <p>-Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. (*)</p> <p>.Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. (*)</p> <p>-Comprobante de pago.</p> <p>(*) Se presentará este documenta-</p>	0.038 UIT			X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Tayacaja

JOSÉ CAÑABI MONTES  
 Director del Sistema Administrativo I  
 Área de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Lic. Hernán Ochoa  
 Asesor

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 PABLO QUINA CAPCHA  
 CONSEJERO DELEGADO



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA

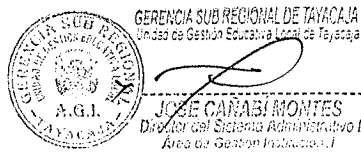
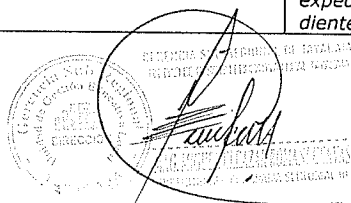


MINISTERIO DE EDUCACION

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

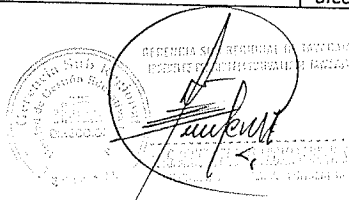
Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		Ción sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.								
25	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTRO DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.  Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.Leg. Nº. 882 -10.11.96 D.S. Nº. 009-2006-ED -20.04.06 D.S. Nº. 022-2004-ED -26.11.04 Ley Nº. 27444 -29.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el RUC. -En caso de personas jurídicas, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. -Fundamentación del traslado -Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto Colegiado. -Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. -Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. -Copia de certificado de seguridad, expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil.	0.038 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

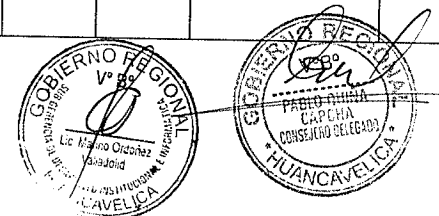
Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		-Cuadro estadístico de metas de ingresos por cada módulo ocupacional funcionar en el nuevo local -inventario de mobiliario, equipamiento maquinaria o especialidad. -Comprobante de pago.								
26	<b>CAMBIO O TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS, EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b>  Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.Leg. Nº. 882 -10.11.96 D.S. Nº. 009-2006-ED -20.04.06 D.S. Nº. 022-2004-ED -26.11.04 Ley Nº. 27444 -29.03.01 Ley Nº. 29060 -07.07.07	-Solicitud dirigida al Director de la UGE -Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente RUC -En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. -Fundamentación del traslado. -Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por una Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. -Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo para traslado a otra jurisdicción)	0.019 UIT	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T.	30 DIAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja  
**JOSÉ CAÑABI MONTES**  
 Director del Sistema Administrativo I  
 Área de Gestión Institucional

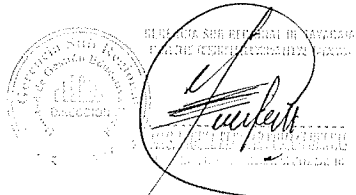


GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
 Vº 89  
 Lic. Mariano Ordóñez  
 Madrid  
 CONSEJO DELEGADO  
 HUANCAVELICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA – 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO      NEGATIVO					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.</li> <li>-Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>-Comprobante de pago.</li> </ul>								
27	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA; EDUCACION BASICA REGULAR – EDUCACION BASICA ESPECIAL Y TECNICO PRODUCTIVA</b>  Ley Nº. 28044                      -29.07.03 Ley Nº. 26549                      -28.11.95 D.S. Nº. 015-2004-ED              -05.10.04 D.S. Nº. 002-2005-ED              -11.01.05 D.S. Nº. 009-2005-ED              -20.04.05 Ley Nº. 27444                      -23.03.01 Ley Nº. 29060                      -07.07.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T.</li> <li>-Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería.</li> <li>-Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>-Copia autenticada del Título profesional pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>-Documento que acredite experiencia por (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> <li>-En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.</li> <li>-Perfil psicológico (constancia otorgada por al entidad de salud estatal)</li> <li>-Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>-Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>-Comprobante de pago.</li> </ul>	0.008 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T	30 DIAS HABILES		
28	<b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA EDUCACION BÁSICA REGULAR-EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T.</li> <li>-Copia autenticada del DN. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad</li> </ul>	0.0070 UIT			X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 días HABILES	DIRECTOR REGIONAL HCA.



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja  
**JOSE CAÑABI MONTES**  
Director del Sistema Administrativo  
Área de Gestión Educativa



GOBIERNO REGIONAL  
Huanavelica  
Vº Sº  
Eduardo Ordoñez  
Valedad

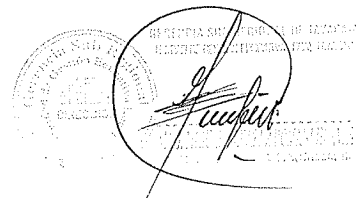


GERENCIA REGIONAL  
Huanavelica  
PABLO OLIVERA  
C.A.P.C.H.A.  
CONCEJAL DELEGADO

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

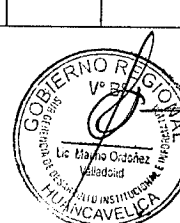
### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
	<b>SICA ALTERNATIVA</b>  D.Leg. 882 D.S. Nº. 015-2004-ED -05.10.04 D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05 D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05	Promotora -Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso -Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. -Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. -Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. -Comprobante de pago.								
29	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA EDUCACION BÁSICA REGULAR - EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BÁSICA ESPECIAL.</b>  D.Leg. 882 D. Leg. Nº. 823, Ley de Propiedad Ind. D.S. Nº. 002-2005-ED -11.01.05 D.S. Nº. 009-2005-ED -20.04.05	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. -Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de la Institución Educativa, en caso de persona jurídica. -Fundamentación -Copia del RUC de la Institución solicitante. -Comprobante de ppago.	0.019UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DÍAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	
30	<b>AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</b>  Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.S. Nº. 005-2006-ED -08.02.2006	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -Documento que acredita la naturaleza de la Institución. -Proyecto del evento. -Plan de Trabajo del evento. -Copia de certificado que se entregará a los participantes. -Copia del RUC de la Institución soli-	0.004 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DÍAS HABLES	DIRECTOR REGIONAL HCA.	



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
 Unidad de Gestión Educativa Tayacaja

**JOSE CANALI MONTES**  
 Director del Sistema Administrativo  
 Área de Gestión Institucional




## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2013

### UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA

Nº. ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION					
					POSITIVO					NEGATIVO
		citante. -Comprobante de pago.								
31	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.  Ley Nº. 28044 -29.07.03 D.S. Nº. 005-2006-ED -08.02.2006	-Solicitud dirigida al Director de la UGE-T. -Documentos que acrediten la naturaleza de la Institución. -Plan de Trabajo del evento. -Copia del certificado que se entregará a los participantes. -Copia del RUC de la Institución solicitante. -Comprobante de pago.	0.004 UIT		X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T	30 DÍAS HABILES	DIRECTOR REGIONAL
32	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS Y PRIVADO.  R.M.Nº. 376-2003-ED	- Solicitud -Comprobante de pago	0.003 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	10 DÍAS HABILES	
33	CONSTANCIA DE MEDIO O UBICACION GEOGRAFICA	-Solicitud -Comprobante de pago	0.001 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGE-T.	5 DIAS HABILES	
34	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	-Solicitud -Comprobante de pago	0.001 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UGE-T	05 DIAS HABILES	



GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA



GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA TAYACAJA  
 A.G.I.  
 JOSE CAÑASI MONTES  
 Director del Sistema Administrativo  
 Area de Gestión Institucional



GOBIERNO REGIONAL  
 Vº Bº  
 Lic. Marino Ordóñez  
 Valledor  
 HUANCVELICA



GOBIERNO REGIONAL  
 Vº Bº  
 Lic. Marino Ordóñez  
 Valledor  
 HUANCVELICA





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA GERENCIA  
SUBREGIONAL DE ANGARAES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

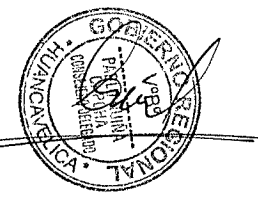
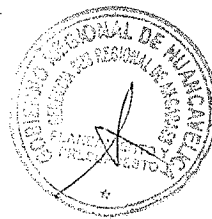


**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/ 3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional, Adjuntando:: Carta de presentación del centro de estudios			Gratuito			X	02 días		Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional
2	RECEPCIÓN DE OBRA	1. Solicitud Dirigida al Gerente Subregional. 2. Planos de Replanteo 3. Hoja de cierre de cuadernos de Obra que incluya los metros de Post construcción.			Gratuito			X	05 días	Trámite Documentario	Comisión de recepción de Obras	Comisión de recepción de Obras	Gerencia Sub Regional
3	CERTIFICACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional			Gratuito			X	03 días	Trámite Documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerencia Sub Regional
4	REPRODUCCIÓN DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1. Comprobante de Pago por Derecho de Reproducción. 2. Requisitos exigidos en las Bases Administrativas 3. El Derecho de Pago se determina en cada Proceso de Selección en función a la cantidad de hojas de la misma		0.002	S/ 0.10	X		X	03 días	Donde se establezcan las Bases	Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional
5	RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN: Licitación Pública LP Concurso Público CP Adjudicación Directa Publica ADP Adjudicación Directa Selectiva ADS Adjudicación Directa de Menor Cuantía Ley N° 27444 Art 209°.	1. Solicitud Dirigida al Presidente del Comité Especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Publica y Adjudicación Directa Publica. 2. Fundamento de hecho y Derecho. 3. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. 4. Boleta de venta de la Adquisición de bases.			Gratuito			X		Trámite Documentario	Presidente del Comité Especial y/o permanente	Presidente del Comité Especial Y/O permanente	Gerencia Sub Regional
6	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub regional			Gratuito, Valor del costo de reproducción	X			01 día	Trámite Documentario	Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional
7	LIQUIDACIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSIÓN	1. Solicitud Dirigida al Director Subregional de Supervisión y Liquidación. 2. Copia de Resolución de Aprobación de Liquidación de Obras			Valor de la reproducción de copias			X	10 días	Trámite documentario	Unidad Operativa de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	Gerencia Sub Regional
8	ELABORACION DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O MAPA TEMATICO -Carta Nacional impreso a colores. -Mapa departamental a Colores. -Mapas Distritales a Colores. -Mapas Tematicos.	1. Solicitud Dirigida al Gerente Sub Regional. 2. Recibo de ingresos y/o boleta de venta o factura  -Tamaño: A1 Escala 1/100.000		0.405	15.00			X	03 días	Area de Logistica	Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional
9	CONSTANCIA DE HABER PRESTADO SERVICIOS COMO PROVEEDOR.	1. Solicitud dirigida al Director Subregional de Administración			Gratuito			X	01 día	Trámite Documentario y Archivo	Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional





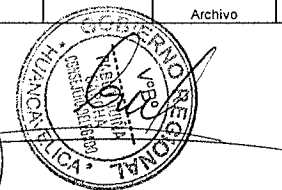
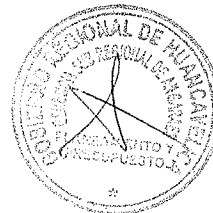
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAARAS**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

PLIEGO  
 UNIDAD EJECUTORA

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAARAS

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3.700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	CONSTANCIA POR SERVICIOS NO PERSONALES	1. Solicitud dirigida al Director Subregional de Administración			Gratuito		X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Area de Logística	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional
11	CERTIFICADO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES	1. Solicitud dirigida al Director Subregional de Administración 2. Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.135	5.00		X		01 día	Trámite Documentario y Archivo Area de Economía	Area de Economía	Area de Economía	Oficina Sub Regional de Administración
12	CERTIFICADO DE TRABAJO A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO	1. Solicitud dirigida al Area de Recursos Humanos. 2. Comprobante de pago por derecho de servicio		0.027	1.00		X		20 DIAS	Trámite Documentario y Archivo Area de Economía	Area de Recursos Humanos	Area de Recursos Humanos	Oficina Sub Regional de Administración
13	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONOCIMIENTO A PERSONAL NO ACTIVO	1. Solicitud dirigida al Area de Recursos Humanos. 2. Comprobante de pago por derecho de servicio.		0.054	2.00		X		02 días	Trámite Documentario y Archivo Area de Economía	Area de Recursos Humanos	Area de Recursos Humanos	Oficina Sub Regional de Administración
14	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	1. Solicitud dirigida al Director Subregional de Administración 2. Comprobante de pago por derecho de servicio		0.270	10.00		X		20 días	Trámite Documentario y Archivo Area de Economía	Area de Recursos Humanos	Area de Recursos Humanos	Oficina Sub Regional de Administración
15	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO	1. Solicitud dirigida al Area de Recursos Humanos.. 2. Recibo de Pago de Derechos por año		0.027	1.00		X		05 días	Trámite Documentario y Archivo Area de Economía	Area de Recursos Humanos	Area de Recursos Humanos	Oficina Sub Regional de Administración
16	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS EXPRESO	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - Nombres y apellidos completos, domicilio y numero de DNI o carné de extranjería del administrado en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite, luego del pronunciamiento de la dependencia sobre la viabilidad de la solicitud.			Fotocopia por folio; S/ 0.10 x cara. por Constancia S/ 2.00		X		03 días	Trámite Documentario y Archivo	Director de la Oficina Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración	Gerencia Sub Regional



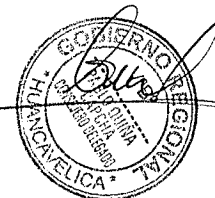


**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAARAS**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
17	EXPEDICIÓN DE COPIAS FEDATEADAS DE RESOLUCIONES  Base Legal: Ley N° 27444, Art. 110° del 11-10-01.	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite			Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara.  por Constancia S/ 2.00	X			03 días	Trámite  Documentario y  Archivo	Director de la Oficina  Sub Regional de  Administración	Oficina Sub Regional  de Administración	Gerencia Sub  Regional	
18	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES  Base Legal Ley N° 27444, Art. 110°, del 11-10-01	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.			Fotocopia por folio; S/. 0.10 x cara.  por Constancia S/ 2.00		X		03 días	Trámite  Documentario y  Archivo	Director de la Oficina  Sub Regional de  Administración	Oficina Sub Regional  de Administración	Gerencia Sub  Regional	
19	COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO RESERVADA AUTENTICADA POR FEDATARIO  Base Legal. Ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica del 02-08-02	1. Solicitud al Gerente Sub Regional, Indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando lo sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.			S/1,60 por folio    fedateado		X		03 DIAS	Trámite  Documentario y  Archivo  Area de Economía	Director de la Oficina  Sub Regional de  Administración	Oficina Sub Regional  de Administración	Gerencia Sub  Regional	
UNIDAD OPERATIVA DE SALUD														



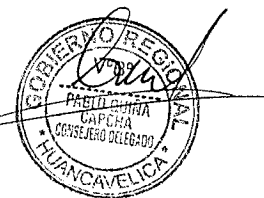


**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAARAES**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	Copias certificadas y/o reproducción de información diversa. Base Ley 27806 del 03-08-2002 modificada por Ley No. 27927 del 4-02-2003- DS No. 072-2003-PCM del 07-08-2003	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. consignando: a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad. b) Detalle de la información requerida. c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información - Copias certificadas por página - Copias simples por página		Gratuito				X	7 días	Tramite Documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional
2	Acceso a información de la Unidad Operativa de Salud. Base Legal: Ley 27444, Artículo 44.2 del 11-04-2001. Ley 27806, Artículo 20 Ley 27806, modificado por Ley No. 27927 del 4-02-2003- D.S. N° 072-2003 del 07-08-2003	1. Solicitud dirigida Director de la Unidad Operativa de Salud. , consignando: a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad. b) De ser el caso, número telefónico y correo electrónico. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información.		Gratuito				X	7 días	Tramite Documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
SERVICIOS EXCLUSIVOS

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/.3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d) En caso el solicitante conozca la Gerencia que posea la Información deberá indicarla en su solicitud. e) Fechas aproximadas en que la Información se habría producido u obtenido. f) Medio en que se requiere la Información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc) 2. Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la Información.											
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS</b>													
3	Propuesta de Categorización y Registro de Consultorio de Profesionales de la Salud.  Base legal: Ley N° 26842, art. 37° y ss (publicado 20-07-97 D.S. N° 023-87-SA, art. 8° numeral 8.1 (publicado 26-05-87)	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. adjuntando: 2. Copia simple del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y Registro de Especialidad, según corresponda. 3. Constancia de Habilitación expedida por el Colegio Profesional correspondiente. 4. Copia simple del Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) 5. Plano de Ubicación y de distribución de ambientes, indicando metraje		2.919	108.00		X		7 días	Tramite Documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional
4	Propuesta de Categorización y Registro de Centro Médico	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. . 2. Plano de ubicación, distribución y equipamiento 3. Plan Médico Funcional, según modelo.		4.865	180.00		X		14 días	Tramite documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES  
SERVICIOS EXCLUSIVOS

PLIEGO  
UNIDAD EJECUTORA

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
: 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Base Legal: Ley N° 26842, Artículos 37° y ss. (publicado 20-07-97) D.S. N° 023-87-SA, Artículo 8° numeral 8.3 y 16° (publicado 26-05-87)</p>	<p>4. Copia simple de la Licencia otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el Equipo y Licencia Individual de Operador. 5. Certificado de Habilitación de los profesionales intervinientes, expedido por los Colegios Profesionales correspondientes 6. Copia Simple de Título Profesional y Colegiatura del Director Médico. 7. Copia simple de Escritura Pública de Constitución de Empresa. 8. Copia simple de Registro Unico del Contribuyente (RUC). 9. Carta de compromiso del Director Médico, donde se precise el tiempo de permanencia en el cargo. 10. Declaración que acredite el buen funcionamiento de los equipos. 11. Copia simple del Registro del Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS), según corresponda 12. Copia simple de contrato con Empresas para la eliminación de residuos sólidos.</p>										
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>												
5	<p>Propuesta de Aprobación y Regularización de Proyectos de las Piscinas Públicas y Privadas de Uso Colectivo.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 007-2003-SA, Artículo 9° (publicado 03-04-03)</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. 2. Memoria Descriptiva del proceso 3. Copia simple de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina. 4. Copia simple de los Planos de Distribución de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, así como el Isométrico del equipo de recirculación 5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina 6. Especificaciones Técnicas del sistema de recirculación</p>		9.730	360.00		X	14 días	Tramite documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional
6	<p>Certificado de Libre Comercialización de Desinfectantes y Plaguicidas de Uso Doméstico o de Salud Pública y de Desinfectantes de Agua para Consumo Humano</p>	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. 2. Registro Sanitario otorgado por DIRESA</p>		9.73	360.00		X	14 días	Tramite documentario	Saneamiento Ambiental	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013  
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAE  
SERVICIOS EXCLUSIVOS

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/ 3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS													
7	<p>Base Legal: Ley N° 26842, (publicado 20-07-97) Decreto Supremo N° 002-92-SA del 20/08/97 Resolucion Ministerial N° 121-97-SA/DM del 21/02/97</p> <p>Registro de Profesionales Prescriptores de Estupefacientes y Psicotrópicos</p> <p>Base Legal: Ley N° 26842 publicado el 20.07.1997 Ley N° 22095 publicado el 21-02-1978, D.S. N° 023-2001-S.A.del 22.07.2001 R. M. N° 1105-2002-SA/DM del 05-11-2002</p>	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud, adjuntando: 2. Copia simple de DNI del interesado. 3. Exhíbir el original del Título Profesional y carnet del Colegio Farmacéutico 4. Una foto tamaño carnet		5.41	200.00		X		1 día	Tramite documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS													
8	<p>Constancia de Realización de SERUMS.</p> <p>Base Legal. a) Ley N° 23330 - del SERUMS, promulgada el 10 de diciembre de 1981; b) Ley N° 23330, aprobado por D.S N°. 005-97-SA del 20 de Junlo de 1997; c) Ley N° 27657- del MINSA, del 28 de enero de 2002; d) DS N° 013-02-SA, Reglamento Ley MINSA. e) DS N° 005-03-SA, que aprueba el RO F del Instit. IDREH, del 21 de febrero de 2003. f) RM N° 769-2004/MINSA, que aprueba las Categorías de los Establecimientos del sector Salud, de fecha 26 de Julio de 2004.</p>	1.- Solicitud, dirigida al Director de la Unidad Operativa de Salud. 2.- Constancia de adjudicación de Plaza 3.- Copia simple del DNI. 4. Constancia de no adeudar a la Institución donde realizó su SERUMS. 5. constancia de no adeudar materiales e insumos de las diversas Estrategias de Salud. 6. Constancia de adeudar caja. 7. Constancia de haber Realizado el MAIS. 8. Constancia de entrega de plaza al nuevo SERUMS o Jefatura Responsable.		0.14	5.00	X			10 días	Tramite documentario	Director de la Unidad Operativa de Salud	Dirección Operativa de Salud	Gerencia Sub Regional
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA													
1	<p>Acceso a la Información por parte del público a las diferentes actividades que realizan la Unidad Operativa Agraria D.S. N° 018-2001-PCM.</p>	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria. 2. Adjuntar copia simple de su documento de identidad. 3. Deberá especificar en forma clara y precisa la información que desea que se le proporcionen, de tratarse de persona jurídica.		Gratuito		X			3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
2	<p>Información de Estadística Agraria</p>	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria. 2. Derecho de Pago.							3 días	Secretaría	Administración	Dirección de la Unidad Operativa	Gerencia Sub



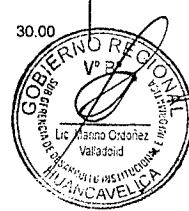
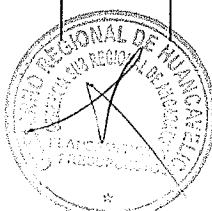


**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAE**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

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

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/ 3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/Ublc.	(En % UIT)	(En S.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO / NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Ejemplar de Compendio Estadístico Regional (por hoja) - Compendio en CD, USB u otros		0.005 0.135	0.20 5.00				Secretaría	Administración	Unidad Operativa Agraria	Regional
3	Auspicio de eventos de capacitación en el Sector Agrario.	1. Solicitud dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria. 2. Derecho de Pago 3. Adjuntar plan de capacitación.		Gratuito			X	3 días	Secretaría	Administración	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
4	Expedición de constancia de no adeudar fondos y/o bienes a la entidad.	1. Solicitud dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria. 2. Adjuntar DNI.		0.676	25.00		X	3 días	Secretaría	Administración	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
5	Expedición de constancia de Práctica Pre Profesional	1. Solicitud dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria .		Gratuito	Gratuito		X	3 días	Secretaría	Administración	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
6	Venta de Plantones por Unidad - Especies Forestales - Especies Ornamentales. - Frutales - Frutales injertadas	1. Solicitud dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria. 2. Recibo de Pago		0.016 0.041 0.108 0.162	0.60 1.50 4.00 6.00		X	2 día	Caja Trámite	Administración	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
7	Promoción Agropecuaria por Inscripción en el Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que a. Profesionales: personas naturales (Base legal: Ley N° 23884, Ley de Profesionales agrarios.D.S. N° 060-85-AG.	1. Curriculum vitae narrativo. 2. Área geográfica donde prestará servicio.  3. Declaración jurada notarial de no estar impedido de prestar servicio de asistencia técnica privada, según lo prescrito en el Art. 28° del Reglamento de la Ley de los Profesionales Agrarios. 4. Copia simple de habilitación por el Colegio Profesional. 5. Recibo de pago.		0.541	20.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
	b. Profesionales: Personas jurídicas (Base legal Ley N° 23884, DS N° 060-85. Art. 41°)	1. Solicitud dirigido al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Copia fedatada de la escritura de constitución inscrita en Registros Públicos. 3. Relación de curriculum narrativo de los profesionales que constituyen la empresa, en la parte técnica. 4. Copia de constancia de habilidad de cada uno de los profesionales que constituyen al empresa otorgado por el colegio profesional correspondiente. 5. Recibo de pago.		2.568	95.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
	c. Bachilleres y técnicos agropecuarios (Base legal Ley N° 23884, D.S. N° 060-85-AG Art. 41°)	1. Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria. 2. Curriculum vitae narrativo. 3. Copia fedatada del título oficial.		0.811	30.00			3 días	Secretaría		Dirección de la	





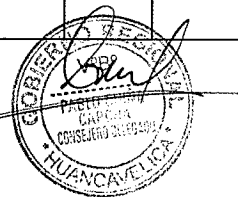
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAERES**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

PLIEGO  
 UNIDAD EJECUTORA

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGAERES

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
		4. Copia de constancia de trabajo bajo la dirección de un profesional en ciencias agrarias. 5. Declaración jurada notarial de no estar impedido de presentar servicio según lo prescrito en el Art. 28° del reglamento 6. Recibo de pago.								Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
	d. Consultorías agrarias: Personas Naturales ((Base Legal Ley N° 23884, DS N° 060-85-AG. Art 41°)	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Copia de constancia de habilidad otorgado por el colegio profesional correspondiente. 3. Curriculum vitae narrativo. 4. Áreas, actividades y especialidades en el servicio a prestar 5. Recibo de pago.		2.568	95.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
	e. Consultorías agrarias Personas Jurídicas (Base Legal Ley N° 23884, DS N° 060-85-AG. Art 41°)	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Copia fedatada de la escritura de constitución inscrita en los Registros Públicos. 3. Declaración jurada de no estar impedido para prestar el servicio de consultoría agraria. 4. Áreas, actividades y especialidades en el servicio a prestar 5. Relación y curriculum vitae de los profesionales colegiados y hábiles que lo integran, indicando cargo y especialidad. 6. Recibo de pago.		3.243	120.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
8	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Constancia de ser Productor por la Autoridad 3. Copia del DNI del solicitante. *El costo que demande la verificación, será asumido por el usuario.		0.135	5.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
9	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTORES (R.M. N° 0608-84-AG-DGAG, DS N° 147-81-AG)	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio. 3. Recibo de pago.		0.135	5.00		X	3 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional
10	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESION	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio y memoria descriptiva. 3. Recibo de pago. 3. Documentos de ser propietario (Titulo, minuta, etc). 4. Adjuntar DNI. Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.946	35.00		X	8 días	Secretaría	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**  
**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

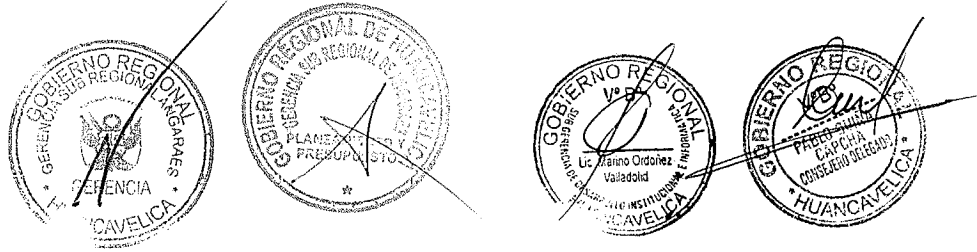


PLIEGO  
 UNIDAD EJECUTORA

: 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 : 009 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

D.S. N° 264-2012-EF, UIT = S/3,700.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/Código/Ubic.	(En % UIT)	(En S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
11	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE TASACION Y VALORIZACION DE DAÑOS	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Operativa Agraria 2. Croquis o plano de ubicación del predio con memoria descriptiva. 3. Recibo de pago. Nota: El costo que demanda la inspección ocular será asumido por el solicitante.		0.270	10.00		X	5 días	Secretaria	Director de la Unidad Operativa Agraria	Dirección de la Unidad Operativa Agraria	Gerencia Sub Regional



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ENTIDAD : HOSPITAL DE LIRCAY - ANGARAES  
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UIT (S/3,700.00) D. S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			en % UIT	(en S/.)	Auto-mático	EVALUACION PREVIA				Positivo	Negativo
1	Constancia de Atención Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13°, Art. 15°. , Inciso "I" Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal 3 Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite.	0.14	5.00		X	3	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de Estadística e Informática	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud
2	Certificado de Salud Ley N° 26842 Ley General de Salud Art. 13° y Art. 24°. Fecha de Publicación : 20/julio/1997	1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo. 2 Copia de Documento de Indentidad del Titular o Representante legal 3 Copia de Comprobante de Pago por derecho de tramite.	0.68	25.00		X	2	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud
3	Informe Médico Psicosomatico, Psicologico u Odontologico. Ley General de Salud N° 26842 Art. 15° y 24	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)	0.55	20.00		X	7	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud
4	Copia de Historia Clínica o Epicrisis Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite más pago por copia fedateada de página (exceptuado los casos de Ley)	0.14	5.00		X	6	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ENTIDAD : HOSPITAL DE LIRCAY - ANGARAES  
UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UIT (S/.3,700.00) D. S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formato y Código	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				en % UIT	(en S/.)	Auto-mático	EVALUACION PREVIA				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
5	Certificado de Discapacidad Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050 Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, tutor, Apoderado Curador o Representante Legal.. 3 Pago por derecho de trámite (Exceptuando los casos de Ley)		0.82	30.00		X		18	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud
6	Constancia de Nacimiento Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente		-	0.00	X			1	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud
7	Constancia de Defunción Ley General de Salud N° 26842 del 20/07/97	1 Solicitud según formato, del titular, representante o autoridad competente 2 Documento de Identidad y Fotocopia, del titular, familiar directo con derecho o autoridad competente		-	0.00	X			1	Trámite Documentario del Hospital	Jefe de quién otorga	Director	Director de la Unidad Operativa de Salud





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**



Huancavelica, Julio del 2,013.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2013  
DE LOS AREAS DE ESCALAFON Y REMUNERACION, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**

UIT= S/. 3,700.00  
D.S. N°264-2012-EF.

N°	DENOMINACION DEL PROCEDEMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOL. DIAS	INICIO DEL PROCEDIM.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUC. DE RECURSOS	
						AUTO-MATI-CO	EVAL.PREV.					RECONSID.	APELACION
							POSITI-VO	NEGA-TIVO					
01	Expedición de Certificado de Trabajo	-Solicitud Dirigido al Director de la Oficina de Desarrollo Humano		En % UIT	En (S/.) Gratuito	X			2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano (Área de Escalafón)	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
02	Realización de Prácticas Pre-Profesionales	-Solicitud Dirigido al Director de la Oficina de Desarrollo Humano Adjuntado : -Carta de Presentación del Centro de Estudios			Gratuito	X			4	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano (Área de Escalafón)	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional



03	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos	-Solicitud Dirigido al Director de la Oficina de desarrollo Humano			Gratuito	X			2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano (Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales)	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional
04	Constancia de Haberes y Descuentos a Personal no Activo	-Solicitud Dirigido al Director de la Oficina de Desarrollo Humano			Gratuito	X			2	Tramite Documentario	Director de Desarrollo Humano (Área de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales)	Director Regional de Administración	Gerencia General Regional







GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA GERENCIA  
REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



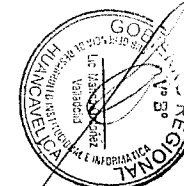
Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A) - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA - 2013

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CÓDIGO/UBICACIÓN	% UIT	EN (S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	<p>ACESO A LA INFORMACION BASE LEGAL: El TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S Nº 043-2003 - PCM Publicada el 24.02.2003 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S Nº 072 - 2003 - PCM Publicada el 07.08.2003.</p>	1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Infraestructura, dos ejemplares. <b>Nota:</b> Las resoluciones y expedientes técnicos deben ser de los periodos del 2011 al 2013											
		» Copia de Resolución	-	0.054%	S/. 2.00	x			03 DIAS (TRES DIAS)	SECRETARÍA DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
		» Copia de expediente técnico en magnético	-	0.270%	S/. 10.00	x			01 DIA (UN DIA)				
		» Copia de expediente técnico. <b>Nota:</b> El costo por la copia de expediente tecnico sera de acuerdo a la cantidad que este cuente en base a estos precios	-	0.003%	A-4 UND. S/. 0.10				05 DIAS (CINCO DIAS)				
			-	0.008%	A-3 UND. S/. 0.30								
-	0.054%		A-2 UND. S/. 2.00	x									
		-	0.095%	A-1 UND. S/. 3.50									
		-	0.203%	A-0 UND. S/. 7.50									



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 Pável Huancani Santiago  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



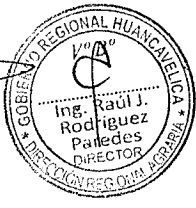
Huancavelica, Julio del 2,013.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELCA

OFICINA DE ADMINISTRACION

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En 2/UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
1	Reprogramación de Cheque a favor de terceros	-Solicitud dirigida al Director Regional -Pago por derecho -Copia de su DNI	Solicitud	Gratuito		x			3 días	Secretaría Dirección	Director Regional	No aplica	No aplica
2	Venta de Bases para Convocatoria de Bienes y servicios	- Ser proveedor inscrito en OSCE - Pago por hoja	Solicitud	0.27	10.00				1 día	Unidad Tesorería	Director Regional	No aplica	No aplica
3	ALQUILER DE INMUEBLES Local Auditorio DRA Hvca Sábados, Domingos y Feriados, con 50 sillas y Equipo de sonido/día Otros días particulares, con 50 sillas y Equipo de sonido/día Actividades culturales: capacitaciones, charlas y otros, pago sólo por electricidad (exonerado alquiler)	- Solicitud dirigida al Director Regional - Pago por derecho. - Copia de DNI	Solicitud	2.73	101.00	x			1 día	Secretaría Dirección	Director Regional	No aplica	No aplica
				2.46	91.00								
				1.57	58.00								
4	Local campo ferial Con electricidad por día Sin electricidad por día Actividades culturales: capacitaciones, charlas y otros, pago sólo electricidad (exonerado alquiler)	- Solicitud dirigida al Director Regional - Pago por derecho. - Copia de DNI	Solicitud	2.73	101.00	x			1 día	Secretaría Dirección	Director Regional	No aplica	No aplica
				1.38	51.00								
				1.57	58.00								
5	2.- ALQUILER DE MUEBLES Y ENSERES 2.1.- Estrado Fuera de la ciudad con 1 personal, sin movilidad por día. 2.2.- Estrado dentro de la ciudad con 1 personal, sin movilidad por día. 2.3.- Equipo de sonido por hora - Dentro de la ciudad con responsabilidad. 2.4.- Sillas de plástico/unidad por día 2.5.- Mesas Plegables/unidad por día 2.6.- Carpa tipo tienda/unidad por día (para inst. privadas y otros) 2.7.- Carpa tipo tienda/unidad por día (para inst. educativas, culturales y otros) 2.8.- Proyector multimedia por hora	- Solicitud dirigida al Director Regional - Pago por derecho. - Copia de DNI	Solicitud	8.22	304.00	x			1 día	Secretaría Dirección	Director Regional	No aplica	No aplica
				5.49	203.00								
				0.68	25.30								
				0.03	1.00								
				0.05	2.00								
				0.15	5.50								
				Gratuito									
				0.82	30.50								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y denominación	Formulario/Dirección	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación previa:					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
01	<p><u>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</u></p> <p><u>BASE LEGAL</u></p> <p>Ley N° 27444 Ley N° 27806 Ley N° 29060</p> <p>RECURSOS DE RECONSIDERACION</p> <p><u>BASE LEGAL</u></p> <p>Ley N° 27444 - Art. N° 208</p>	<p>a) Recibo de Pago</p> <p>b) Solicitud dirigida al Director Regional</p> <p>c) Dirigirse a la misma autoridad</p> <p>d) Sustentado en nueva prueba</p> <p>e) Interposición de recurso es de 15 días perentorios</p>		0.203	7.50		X		30 Días	Unidad de Tramite documentario	Organo que dictó el primer acto administrativo	El mismo órgano que dictó el primer acto administrativo	Gerente Regional de Desarrollo Económico
02	<p>RECURSOS DE APELACION</p> <p><u>BASE LEGAL</u></p> <p>Ley N° 27444 - Art. N° 209</p>	<p>a) Recibo de Pago</p> <p>b) Solicitud dirigida al Director Regional</p> <p>c) Impugnación sustentado en diferente Interpretación</p> <p>d) Cuando se trate cuestiones de puro derecho.</p> <p>e) Interposición de recurso es de 15 días perentorios</p>		0.203	7.50		X		30 Días	Unidad de Tramite documentario	Organo que dictó el primer acto administrativo	El Superior Jerarquico	Gerente Regional de Desarrollo Económico
03	<p>QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION</p> <p><u>BASE LEGAL</u></p> <p>Ley N° 27444 - Art. N° 158</p>	<p>a) Solicitud dirigida al Director Regional</p> <p>b) Acompañar documentación sustentatoria</p> <p>c) En cualquier momento se puede formular la Queja</p>		Gratuito	Gratuito		X		3 Días	Unidad de Tramite documentario	Jefe Jerarquico Superior	Jefe Jerarquico Superior	Gerente Regional de Desarrollo Económico
<p><b>OBSERVACIONES:</b> También deben ser considerados los siguientes tramites:</p> <p>a) Constancia de Posesión de predios Rusticos, para fines de saneamiento Físico o Predio Particular según el D.L. N° 667</p> <p>b) Constancia de Reconocimiento e Inscripción de Comunidades Campesinas y Nativas.</p> <p>c) Revisión y Opinión de Estatutos de Comunidades Campesinas y Nativas.</p> <p>d) Reversión de Predios Rusticos a favor del Estado</p> <p>Debiendo estar se propuestas por al dirección de Sanemaiento Físico Legal de la Propiedad Agraria</p>													

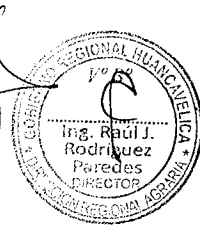


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER(en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En % UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
1	Oficialización de Ferias y/o Eventos Agropecuarios	Solicitud dirigida al Director Regional Agrario		Gratuito				X		5	Secretaría DRA	Director Regional Agrario	Director Regional Agrario	No aplica
2	Certificado de Productor Agropecuario	Solicitud dirigida al Director Regional Agrario		0.27	10.00	X				7	Secretaría DRA	Director Regional Agrario	Director Regional Agrario	No aplica
3	Información de Base de Datos de Cadenas Productivas	Solicitud dirigida al Director Regional Agrario		0.27	10.00			X		5	Secretaría DRA	Director Regional Agrario	Director Regional Agrario	No aplica
4	Elaboración de Planes de Negocios Agropecuarios	Solicitud dirigida al Director Regional Agrario		Gratuito				X		30	Secretaría DRA	Director Regional Agrario	Director Regional Agrario	No aplica

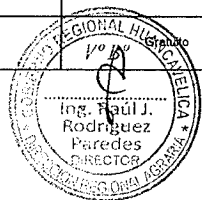


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
1	Inscripción en el Registro Regional de Proveedores de Asistencia Técnica y/o Extensión Agraria. Ley N° 23884, Ley de Profesionales Agrarios D.S. N° 060-85-AG.	- Solicitud dirigida al Director Regional - Area geográfica donde prestará servicio							3 días	Secretaría DRA	Director Regional	Director Regional	No aplica
	a) Profesionales: Personas naturales	- Certificado de habilidad profesional - Curriculum vitae documentado - Recibo de pago		0.27	10.00	X							
	b) Profesionales: Personas jurídicas	- Copia legalizada de escritura de constitución inscrita en Registros Públicos. - Curriculum vitae documentado y Certificado de habilidad de los profesionales de la empresa. - Recibo de pago		0.41	15.00	X							
	c) Técnicos Agropecuarios	- Copia legalizada de título - Curriculum vitae documentado - Recibo de pago		0.14	5.00	X							
2	Prestación de servicio de Inseminación Artificial: - Semen Nacional - Semen Importado	- Recibo de pago		1.35	50.00	X			1 día	Secretaría DRA	Director Regional	Director Regional	No aplica
		- Recibo de pago		2.97	110.00								
3	Prestación de servicios de maquinaria agrícola: - Tractor Shanghai 504  - Tractor Yammar  - Tractor Yammar + Empacadora - Tractor Yammar + Segadora - Tractor Shanghai + Carreta	- Contrato de alquiler por hora, preparado/terreno		1.35	50.00			2 días					
		- Contrato de alquiler por hora, desplazamiento		0.67	25.00								
		- Contrato de alquiler por hora, preparado/terreno		2.16	80.00								
		- Contrato de alquiler por hora, desplazamiento		1.08	40.00								
		- Contrato de alquiler por hora		2.16	80.00								
		- Contrato de alquiler por hora		1.35	50.00								
		- Contrato de alquiler por hora											
4	Venta de Derivados Lácteos: - Leche fresca - Queso pasteurizado - Mantequilla - Yogurt envasado - Manjar blanco	- Compra directa por Litro		0.03	1.20			1 día	Venta Directa	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
		- Compra directa por Kilogramo		0.32	12.00								
		- Compra directa por Kilogramo		0.40	15.00								
		- Compra directa por Litro		0.14	5.00								
		- Compra directa por Kilogramo		0.43	16.00								
5	Venta de reproductores de ganado vacuno	- Solicitud dirigida al Director Regional - Constancia de productor otorgado por la Agencia/ Sede Agraria - Recibo de pago por adquisición de bases		0.140	5.00			2 días	Secretaría DRA				
6	Pasantías para productores	- Solicitud dirigida al Director Regional - Relación de participantes		Gratuito				2 días	Secretaría DRA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
7	Prácticas pre Profesionales	- Carta dirigida al Director Regional por el Director de la Institución Educativa						2 días	Secretaría DRA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en X UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
1	Acceso a la información forestal y de fauna silvestre  Ley 27806 Art. 7° 03/08/2012	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura  Pago por el costo de reproducción Copias simples Copias autenticadas Copias certificadas		0.0027 0.0054 0.0135	0.10 0.20 0.50		X	3 Días hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 3 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 5 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso 3 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 5 Días hábiles	
2	Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG,Art220° (09/04/2001)	2.- Copia autenticada de la boleta o factura, esgún corresponda, de un zootecnólogo, concesión o autorización de fauna silvestre establecimiento comercial o permiso de importación. 3.- Guía de transporte de fauna silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de Caza comercial. 4.- Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega del Gobierno Regional a persona natural. 5.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 6.- Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa) 7.- Certificado veterinario de salud vigente  8.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00		X		Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles	
3	Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada  Ley 27308 Art. 3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.8° Y 130° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura-FUT. Para persona jurídica: Ficha literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (antigüedad no mayor a 6 meses) expedido por la SUNARP. Para persona natural: Copia de D.N.I, carnet de extranjería y /o RUC.  Croquis de ubicación indicando área de la plantación. Plan de establecimiento y manejo forestal, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura.  Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del plan de manejo. Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.		0.5405	20.00		X	30 Días hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 5 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 15 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso 5 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 15 Días hábiles	
4	Registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el periodo de tres (03) años.  Ley 27308 Art. 3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.279° Y 280° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura-FUT.  Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (antigüedad no mayor de 6 meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica.  Para persona natural: Copia de D.N.I, carnet de extranjería y /o RUC.  Recibo de pago por derecho de trámite. Copia de resolución que aprueba el Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura. Copia de resolución que aprueba el plantel genético, emitida por el Ministerio de Agricultura		0.2703	10.00		X	30 Días hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 5 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 15 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso 5 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 15 Días hábiles	



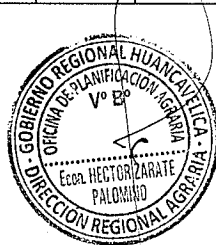
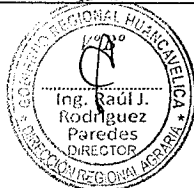


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
5	Renovación de inscripción en el registro de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el periodo de tres (3) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art. 279° y 280° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Recibo de pago por derecho de tramite.  3.- Copia de resolución que aprueba el nuevo Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura. 4.- Copia de resolución que aprueba el plantel genético, emitida por el Ministerio de Agricultura.		0.2703	10.00		X	25 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 30 Días hábiles	
6	Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art. 307.1° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis (6) meses. Expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.  3.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. (excepción de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con declaración jurada.  4.- Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de ley de propietario, y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto, monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por línea de producto; disposición de la planta.  5.- Copia de D.N.I o carne de extranjería, y copia de RUC, en caso de persona natural. 6.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 7.- Presentación de libro de operaciones. 8.- Croquis de ubicación. 9.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5479	20.00		X	25 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso. 30 Días hábiles	

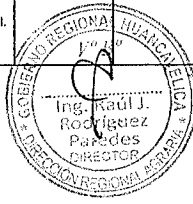


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/ 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en S UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
7	Autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre  Ley 27308 Art.3° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 307.3° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. (excepción de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con declaración jurada.  3.- Memoria descriptiva que deba incluir: Generales de ley de propietario, y empresa privada o comunal; productos forestales y de faun silvestre a comercializar, area y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto, monto de la inversion fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; numero de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por linea de producto; disposición de la planta.  4.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada.  5.- Presentacion de libro de operaciones.  6.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.6757	25.00		X		25 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura
												Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  20 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
8	Inscripción en registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.8° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura  2.- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con antigüedad no mayor a seis (6) meses, expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica.  3.- Copia de D.N.I. o carne de extranjería y RUC, en caso de persona natural.  4.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.4054	15.00		X		15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura
												Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  20 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  20 Días hábiles
9	Renovación de inscripción en registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.8° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura  2.- Copia vigencia de poder del representante legal (con antigüedad no mayor a seis (6) meses), en caso de persona jurídica.  3.- Copia de D.N.I. o carne de extranjería y RUC, en caso de persona natural.  4.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.2703	10.00		X		15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura
												Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  20 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  20 Días hábiles
10	Inscripción en registro de comerciantes y exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.8° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura  2.- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con antigüedad no mayor a seis (6) meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica.  3.- Copia de D.N.I. o carne de extranjería y RUC, en caso de persona natural.  4.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.4054	15.00		X		15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura
												Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.

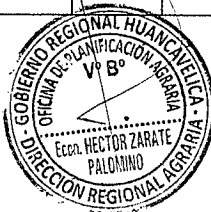


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00[D.S. N° 264-2012-EF]

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recurso		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en S./UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Presa:				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
11	Renovación de inscripción en registro de comerciantes y exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° 16/07/2000 D.S.N°014-2001-AG, Art.8° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura 2.- Copia vigencia de poder del representante legal (con antigüedad no mayor a seis (6) meses), expedido por la SUNARP, en caso de persona jurídica. 3.- Copia de D.N.I. o carne de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00		X	15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	
12	Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional.  Ley 27308 Art.3° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 307.1° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. (excepción de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con declaración jurada. 3.- Memoria descriptiva que deba incluir: Generales de ley de propietario, y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto, monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por línea de producto; disposición de la planta. 4.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.- Presentación de libro de operaciones. 6.- Croquis de ubicación.		0.6849	25.00		X	20 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 20 Días hábiles	
13	Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 307.1° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Memoria descriptiva que deba incluir: Generales de ley de propietario, y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto, monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por línea de producto; disposición de la planta. 3.- Presentación de libro de operaciones. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2740	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles Plazo para resolver el recurso. 30 días hábiles	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							positivo						negativo
14	Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el período de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 172° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia de D.N.I o carne de extranjería y RUC, en caso de persona natural.  3.- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal ( con una antigüedad no mayor a seis (6) meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.  4.- Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración jurada, en caso de comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales.  5.- Croquis de ubicación.  6.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  7.- Recibo de pago por derecho de trámite y presentación de libro de operaciones .		0.6757	25.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura	
											Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	
15	Renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el período de dos (2) años.  Ley 27308 Art.3° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 172° (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración jurada, en caso de comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales.  3.- Presentación de libro de operaciones.  4.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura	
											Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	
16	Otorgamiento de contratos de Cesión en uso a comunidades nativas y campesinas en tierras de aptitud forestal  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 190.5° (09/04/2001), modificado por D.S.N°048-2006-AG.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia autenticada de Acta de Asamblea que autoriza la solicitud de cesión en uso.  3.- Copia de ficha registral o copia autenticada de título de propiedad o copia de resolución de adjudicación de tierras.  4.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura	
											Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	

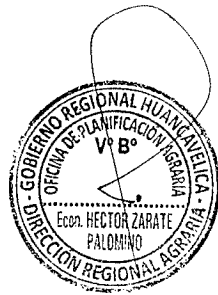


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
17	Autorización aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo.  Ley 27308 Art.10* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 118* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por colegio profesional correspondiente.  3.- Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. 4.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.  6.- En caso de producto forestal no maderable: Dos (2) ejemplares del Plan de Manejo complementario y el Plan Operativo Anual (1 año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el ministerio de agricultura para tal fin y una (1) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de Fauna Silvestre: Dos ejemplares de Plan de Manejo Complementario según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (1) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.		0.6849	25.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 días hábiles
18	Otorgamiento de Concesión de área para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre.  Ley 27308 Art.21* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 187* al 190* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva. 3.- Breve descripción del proyecto a desarrollar. 4.- Relación de equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando curriculum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre. 5.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

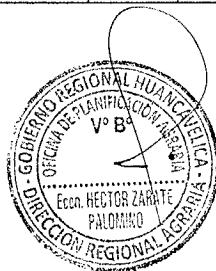


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
19	Aprobación del plan de manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones de áreas para manejo de fauna silvestre  Ley 27308 Art.21* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art.191* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando número de contrato de la concesión. 2.- Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo y POA, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el plan de manejo, expedida por el colegio de profesionales correspondientes. 4.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5479	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Económico, Director regional de Agricultura	
											Plazo para presentar el recurso	Plazo para presentar el recurso	
											05 Días hábiles	05 Días hábiles	
											Plazo para resolver el recurso.	Plazo para resolver el recurso.	
											30 Días hábiles	30 días hábiles	
20	Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales y de fauna silvestre.  Ley 27308 Art.15* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 63* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el plan de manejo, expedida por el colegio de profesionales correspondientes. 4.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Económico, Director regional de Agricultura	
											Plazo para presentar el recurso	Plazo para presentar el recurso	
											05 Días hábiles	05 Días hábiles	
											Plazo para resolver el recurso.	Plazo para resolver el recurso.	
											30 Días hábiles	30 Días hábiles	

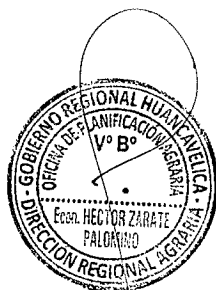


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recurso		
		Número y denominación	Formulario / Liberación	(en UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
21	Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales.  Ley 27308 Art.12* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 125°al 127° (09/04/2001) D.S.N°048-2002-AG (26/07/2002)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedida por la entidad competente.  3.- Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual POA , firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.  4.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el plan operativo anual, expedida por el colegio profesional correspondiente.  5.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.  6.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  7.- Recibo de pago por derecho de trámite. 8.- Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral con una antigüedad no mayor de seis meses y copia de RUC, copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los registros públicos con una vigencia no mayor a seis meses. Para persona natural: Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC.		0.5405	20.00		X		30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles



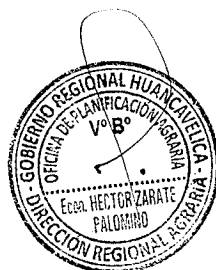


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
22	Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas, con fines industriales y comerciales.  Ley 27308 Art.12* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 125*, 126*,148*,149*151* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).  3.- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedida por la entidad competente.  4.- Copia legalizada del acta de asamblea comunal que no tenga más de un año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se apruebe el Plan de Manejo Forestal presentado, e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades administrativas civiles y penales. (En el caso de contratos o convenios con terceros esto deberá constar en el Acta de Asamblea comunal correspondiente).  5.- Copia legalizada de padron de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros). 6.- Copia literal de ficha registral de la inscripción en registros públicos de los directivos de la Comunidad Campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor a seis meses) 7.- Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero.  8.- Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un ingeniero forestal y /o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.  9.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 10.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 11.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.6757	25.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Requisitoria	Apelación	
							Positivo						Negativo
23	Autorización para el manejo y aprovechamiento de especies de fauna silvestre no amenazada en predios privados, comunidades nativas o campesinas, incluyendo las áreas cedidas en uso  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 187* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).  3.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.  4.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.  5.- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedida por la entidad correspondiente.  6.- Copia autenticada de Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades campesinas y nativas), que no tenga una antigüedad no mayor a un (01) año.  7.- Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural.  8.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.  9.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  10.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.6849	25.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico, Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
24	Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en tierras de comunidades nativas y/o campesinas y/o predios privados.  Ley 27308 Art.15* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 63* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).  3.- Dos (02) ejemplares impresos de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.  4.- Copia autenticada de Acta de Asamblea Comunal (en caso de comunidades nativas y/o campesinas) donde se acuerde realizar la modificación al plan de manejo aprobado.  5.- Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  6.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico, Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

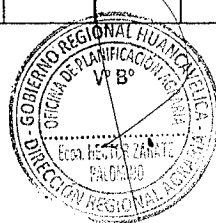
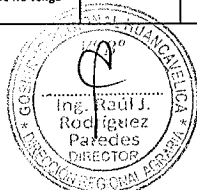
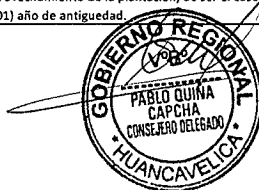


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en X UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
25	Otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios de comunidades nativas y campesinas  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 117* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Carta poder de lapersona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros publicos. 4.- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de titulo de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del area, expedido por la entidad competnete. 5.- Copia autenticada de Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realizacion de actividades de ecoturismo, del ser el caso que no tenga mas de (01) año de antigüedad. 6.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital. 7.- Constancia de habilitacion del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 8.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada. 9.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	
26	Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada con fiens comerciales o industriales  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 125*,131* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando numero de resolucion que aprueba la inscripcion en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. 2.- Carta poder de lapersona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.- Copia de DNI o carne de extranjería y RUC. 4.- Carta decompromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.- Recibo de pago por derecho de tramite. 6.- Copia autenticada del acta de asamblea comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de la plantacion, de ser el caso que no tenga mas de un (01) año de antigüedad.		0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	
27	Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada con fines comerciales o industriales  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 125*,131* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Carta poder de lapersona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.- Copia de DNI o carne de extranjería y RUC. 4.- Carta decompromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.- Recibo de pago por derecho de tramite. 6.- Copia autenticada del acta de asamblea comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de la plantacion, de ser el caso que no tenga mas de un (01) año de antigüedad.		0.5405	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Dercho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apealación	
							Positivo						Negativo
28	Autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente en predios de propiedad privada, comunal o tierras del estado, con fines comerciales o industriales.  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 142*,143*,144* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.- Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva. 4.- Dso ejemplares del plan de manejo, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en el ministerio de agricultura para tal fin, y una versión digital, en caso que la superficie fuera mayor a cinco (05) hectareas. 5.- Declaración jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de cinco (05) hectareas. 6.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 7.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 8.- Recibo de pago por derecho de tramite. En tierras del estado 9.- para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros públicos, en caso de persona jurídica. 10.- Para persona natural: Copia de DNI o carne de extranjería y RUC 11.- En predio comunal: Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga más de un (01) año de antigüedad. 12.- En predio privado: Copia literal de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a seis meses o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.		0.6757	25.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
29	Autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales.  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 145* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse, así como el número de resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. 2.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.2703	10.00			X	10 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  03 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  03 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 días hábiles

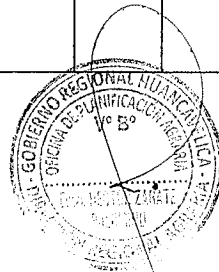


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/ 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Relevante	Meritorio					
30	Autorización de aprovechamiento de arboles y arbustos muertos por causas naturales.  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 125* (09/04/2001)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Copia del DNI o carne de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. 3.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.- Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente. 5.- Plano de ubicación del área. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00			X	10 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
31	Autorización de aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada.  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 133* (09/04/2001), modificado por D.S.N°022-2003-AG.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentada a los tratamientos silviculturales a realizarse. 2.- Copia del DNI o carne de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. 3.- Carta de compromiso de pago en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. 5.- Plano de ubicación del área. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
32	Modificación del Plan de Manejo de concesiones, permisos y autorizaciones forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico)  Ley 27308 Art.11* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 133* (09/04/2001), modificado por D.S.N°022-2003-AG.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Dos ejemplares impresos de Plan de Manejo modificado, firmado por un Ing. Forestal (caso recursos maderables), consultor o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de agricultura para tal fin, y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 3.- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.2703	10.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

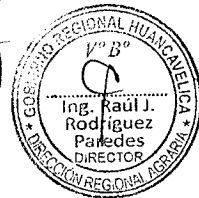


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
33	Aprobación de proyecto de zoológico  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 178° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto de zoológico. 3.- Anteproyecto de las instalaciones 4.- Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar. 5.- Programa de capacitación del personal del zoológico. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.  9.- para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros públicos, en caso de persona jurídica, Copia de RUC. 10.- Para persona natural: Copia de DNI. O carne de extranjería y copia de RUC.		0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	
34	Aprobación de funcionamiento de zoológico  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 179° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando número de resolución que aprueba proyecto de zoológico.  2.- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (de acuerdo al periodo de vida natural de la especie).  3.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales debidamente justificado con una declaración jurada.  4.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la misma autoridad y una (01) copia digital del referido plan.  6.- Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado. 7.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	

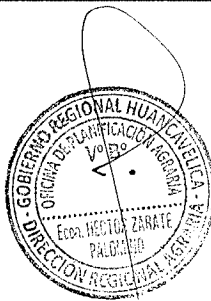


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos			
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en X DIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Razonable	Apelación		
							Positivo						Negativo	
35	Autorización para ampliación o cambio de ubicación de zoológico dentro del ámbito del mismo gobierno regional dentro de los treinta días calendarios previo a su ejecución.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 184° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico.  3.- En caso se incorporen nuevas especies o se efectue una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares de Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) versión digital del referido plan.  4.- Para el caso de cambio de ubicación, copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.  5.- Carta de compromiso de pago de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  6.- Recibo de pago por derecho de trámite.			0.5405	20.00		X		30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
36	Autorización para ampliación o cambio de ubicación de zoológico dentro del ámbito del mismo gobierno regional dentro de los treinta días calendarios previo a su ejecución.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 184° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico.  3.- En caso se incorporen nuevas especies o se efectue una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares de Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) versión digital del referido plan.  4.- Para el caso de cambio de ubicación, copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.  5.- Carta de compromiso de pago de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  6.- Recibo de pago por derecho de trámite.			0.5405	20.00		X		30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

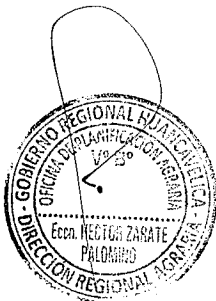


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Comitente/ Ubicación	(en UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
37	Aprobación de proyecto de zoológico  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 198°,199° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal del area del proyectado zoológico. 3.- Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo segun terminos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, y una (01) version digital del referido plan. 4.- Estudio de factibilidad tecnico economica. 5.- Carta de compromiso de pago de inspeccion ocular ,conforme a la tarifa aprobada. 6.- Programa de capacitacion del personal del zoológico 7.- Curriculum vitae del profesional acreditado responsable tecnico del zoológico. 8.- Para persona juridica: Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (antigüedad no mayor de 6 meses),expedido expedido por la SUNARP, en caso de persona juridica y copia de RUC. 9.- Para persona natural: Copia del DNI. O carne de extranjeria y copia de RUC. 10.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.5405	20.00		X	30 Dias Habiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05Dias habiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Dias habiles	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Dias habiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Dias habiles	
38	Autorización de funcionamiento de zoológico.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 200° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicacion de numero de resolucion que aprueba el proyecto de zoológico 2.- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado. 3.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. 4.- Carta de compromiso de pago de inspeccion ocular ,conforme a la tarifa aprobada. 5.- Relacion de personal profesional y tecnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado. 6.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.5405	20.00		X	30 Dias Habiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05Dias habiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Dias habiles	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Dias habiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Dias habiles	



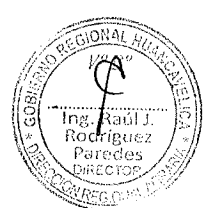


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en UIT)	(en S/)	Alfomético	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
39	Autorización para ampliación o cambio de ubicación del zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 200° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico.  3.- Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  4.- Recibo de pago por derecho de trámite.  5.- Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo segunterminos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan.  6.- Para el caso de cambio de ubicación: Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.		0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
40	Aprobación del proyecto de centro de rescate de especies no amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 211°, 212° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo segunterminos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura y una (01) copia digital del referido plan.  3.- Documento que acredite la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal.  4.- Estudio de factibilidad técnico económica.  5.- Currículum vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formaran parte del centro de rescate.  6.- Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.  7.- Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la o las especies objeto del programa de conservación.  8.- Recibo de pago por derecho de trámite.  9.- Para persona jurídica:  Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registro Públicos, en caso de persona jurídica y copia de RUC.  10.- Para persona natural: Copia de DNI o carne de extranjería y RUC		0.5405	20.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles



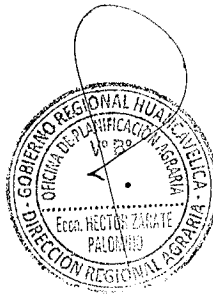


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
		Número y documentación	Formulario / Ubicación	(en S./UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
41	Autorización de funcionamiento del centro de rescateo del centro de custodia temporal de faun silvestre no amenazada.  Ley 27308 Art.20* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 213* (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicación de la resolución que aprueba el proyecto. 2.- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentara una declaracion jurada sobre compatibilidad de uso del area. 3.- Carta de compromiso de pago por concepto de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.- Relacion del personal profesional y tecnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme al proyecto aprobado. 5.- Presentacion de la evaluacion de impacto ambiental elaborado de acuerdo a los terminos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. 6.- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad. 7.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.5405	20.00		X		30 Dias Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura
42	Autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ambito del gobierno regional.  Ley 27308 Art.20* (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 213* (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Documento que acredite la tenencia legal del area para el centro de rescate o centro de custodia temporal de faun silvestre no amenazada, en caso del cambio de ubicación. 3.- Carta de compromiso de pago por concepto de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.- Recibo de pago por derecho de tramite. 5.- Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliacion de infraestructura: Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo segunterminos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan. 6.- Para el caso de cambio de ubicación:Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales se encuentran en zonas rurales se presentara una declaracion jurada sobre compatibilidad de uso del area.		0.4054	15.00		X		30 Dias Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	Gerente Regional de Desarrollo Economico. Director regional de Agricultura

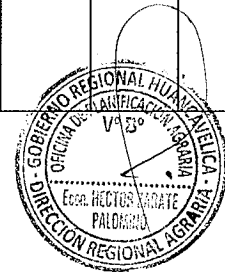
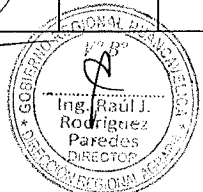
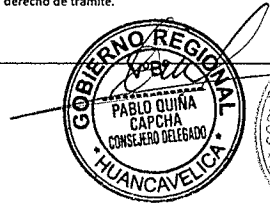


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: 5/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de recursos	
		Número y denominación	Formularios / Ubicación	(en X Uti)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
43	Autorización de donación, adquisición o entrega en custodia de especímenes de fauna silvestre no amenazada a favor de centros de rescate.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 215° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura con indicación de la resolución que aprueba el plan de manejo del centro de rescate.  2.- Para persona jurídica:  Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedido por los registros públicos, en caso de persona jurídica y copia de RUC.  3.- Para persona natural:  Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC.  4.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.1351	5.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles
44	Otorgamiento de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales por el periodo de un (01) año.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 232°, 233° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente.  3.- Copia del DNI.  4.- Dos (02) fotografías tamaño carne.  5.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00			X	15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles
45	Otorgamiento de duplicado de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 215° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Una (01) fotografía tamaño carne.  3.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00			X	15 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  15 Días hábiles
46	Autorización de caza y/o captura con fines comerciales de fauna silvestre de acuerdo al calendario de caza comercial, por un periodo de hasta 60 días calendarios.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 235°, 237° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Copia de licencia de caza comercial otorgada por el Gobierno Regional.  3.- Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el ministerio de agricultura.  4.- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.  5.- Recibo de pago por derecho de trámite.		0.5405	20.00			X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

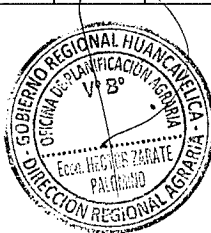


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubitación	(en X DDI)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
47	Renovación de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales por un periodo de un (01) año.  Ley 27308 Art.20° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art. 215° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Dos (02) fotografías tamaño carne.  3.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.5405	20.00			X	10 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso 05Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso 05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles
48	Otorgamiento de guía de transporte forestal.  Ley 27308 Art.10° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art.306°,318°,320° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento (Exceptuados del requisito anterior productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias, y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)  3.- Gui de transporte forestal anterior, guía de remision, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.)  4.- Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda.  5.- Para persona jurídica:  Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros publicos y copia de RUC.  6.- Para persona natural:  Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC.  7.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.2703	10.00			X	10 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles
49	Otorgamiento de la guía de transporte de faun silvestre (a excepción de especímenes provenientes de cazadeportiva)  Ley 27308 Art.10° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art.306°,318°,320° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o sub productos de fauna silvestre.  3.- Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.  4.- Copia simple de certificado de identificación taxonomica (para el caso de invertebrados)  5.- Para persona jurídica:  Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros publicos y copia de RUC.  6.- Para persona natural:  Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC.  7.- Recibo de pago por derecho de tramite.		0.2703	10.00			X	10 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.  Plazo para presentar el recurso  05Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  10 Días hábiles

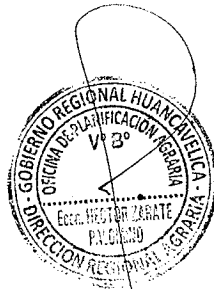
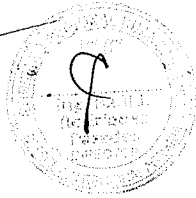


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y denominación	Formulario / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Recomendación	Aprobación	
							Positivo						Negativo
50	Autorización para realizar estudios e investigaciones para el desarrollo de actividades productivas distintas a la forestal en áreas conformantes del Patrimonio Forestal Nacional, por un periodo de hasta un (01) año.  Ley 27308 Art.33°,34° (16/07/2000) D.S.N°014-2001-AG, Art.78° (09/04/2001).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.  2.- Plan de estudios firmados por un tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo.  3.- Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas. 4.- Para persona jurídica:  Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica y copia de RUC.  5.- Para persona natural: Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC. 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.			0.2703	10.00		X	30 Días Hábiles	Secretaría Dirección Regional	Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.	Dirección Regional Agraria Huancavelica Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Director regional de Agricultura  Plazo para presentar el recurso  05 Días hábiles  Plazo para resolver el recurso.  30 Días hábiles

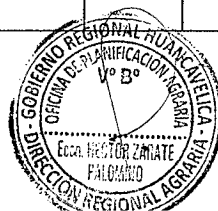
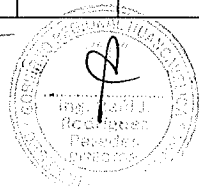


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA

OFICINA DE INFORMACION AGRARIA E INFORMATICA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	[S/ * UTM]	[En S/]	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
1	Copias certificadas y/o reproducción de información escrita diversa	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Agricultura, consignando:  a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad.  b) Detalle de la información requerida.  c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido  d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información  Copias certificadas por página Copias simples por página			Gratuito			X		5 Días	Secretaría de Dirección Regional	Dirección Regional	No aplica	No aplica
2	Reproducción de Información Digital  Base Legal: Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03 de agosto del 2002) modificada por Ley No. 27927 (4 de febrero del 2003), DS No. 072-2003-PCM (07 de agosto del 2003).	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Agricultura, consignando:  a) Nombre o razón social del solicitante, identificación (número de RUC y/o DNI), y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación de documentos de identidad.  b) Detalle exacto de la información requerida.  c) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido  d) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción  e) Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, correo electrónico, etc)  CD Simple, por unidad DVD Simple, por unidad			Gratuito			X		5 Días	Secretaría de Dirección Regional	Dirección Regional	No aplica	No aplica
3	Centro de Información Físico y Virtual.  Base Legal: DS. 021-2009-AG	Al requerimiento según necesidad  Previo registro del usuario  a) Biblioteca estadística física. (OEI).  b) Información Virtual (Página, WEB).			Gratuito	Gratuito		X		Inmediato	Dirección de Información Agraria	Dirección de Información Agraria	No aplica	No aplica

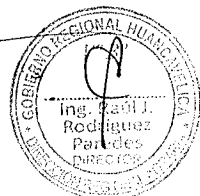


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA

UIT: S/. 3,700.00[D.S. N° 264-2012-EF]

DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER(en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
1	Acceso a la información	Solicitud dirigida al Director Regional		Gratuito		X			7 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección Regional	No aplica	No aplica
2	Registro de Fuentes Hídricas	Solicitud dirigida al Director Regional - Croquis o plano de ubicación - Inspección ocular		Gratuito		X			10 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	GRDE
3	Información de Estudio Socioeconómico del Sistema de Riego	Solicitud dirigida al Director Regional - Detallar información requerida - Inspección (el costo será asumido por el solicitante)		Gratuito		X			10 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	GRDE
4	Inscripción y registro de las Organizaciones de Comites de Usuarios de Agua	Solicitud dirigida al Director Regional  - Copia Acta de Constitución y nombramiento de Concejo Directivo - Estatuto aprobado en Asamblea - Padron de Usuarios de Agua - Incripción en los RR.PP. - Copia de RUC		Gratuito		X			7 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	GRDE
5	Identificar y priorizar la necesidad de ejecución de obras de infraestructura hidráulica	Solicitud dirigida al Director Regional  - Croquis de ubicación		Gratuito		X			10 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	GRDE
6	Resolver conflictos de los usuarios de agua previa inspección ocular	Solicitud dirigida al Director Regional  - Registro del Comité de Usuarios - Fotocopia simple de la inscripción en RR.PP. - Copia de Resolución Administrativa otorgada por ALA *El costo de la inspección será asumido por el solicitante		Gratuito		X			20 días	Secretaria de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	GRDE

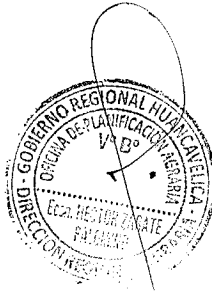
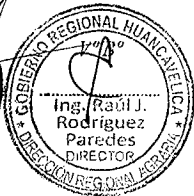


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA

DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER(en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En % UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
7	Inscripción o reinscripción en el Padrón de Usuarios de Agua	Solicitud dirigida al Director Regional  - Copia de Resolución que faculta el uso de agua(uso agrario) - Plano de terreno indicando el área bajo riego  - Copia de documento que acredite la propiedad y/o conducción - Copia del último recibo de pago de tarifa de agua		Gratuito			X			2 días	Secretaría de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	No aplica
9	Aforamiento de Caudal	Solicitud dirigida al Director Regional  - Plano de ubicación - Inspección ocular *El costo de la inspección será asumido por el solicitante		Gratuito			X			10 días	Secretaría de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	No aplica
10	Copia de Planos	Solicitud dirigida al Director Regional		0.54	20.00		X			3 días	Secretaría de la Dirección Regional	Dirección de Gestión de Recursos Hídricos	Dirección Regional	No aplica



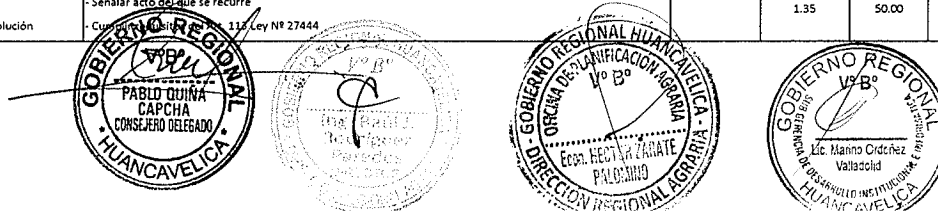


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCION REGIONAL AGRARIA

DIRECCION DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD AGRARIA

UIT: S/ 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos Número y denominación	Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT- S/ 3,700.00)	(en S/)	Automático				Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración
01	Evaluación de Contratos de Otorgamiento de Tierras Eriezas (Caducidad Total, Parcial y Levantamiento de Reserva o cancelación de carga) Ver Nota (3) <b>Base Legal:</b> - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10) - D. Leg. N° 653 (Pub.01-08-01) - D.S. N° 048-91-AG (Pub.11-11-91) - R.M. N° 435-97-AG (Pub.05-11-97) - Art. 18º del D.S. N° 011 - 97- AG (Pub.13-06-97) - D.S. N° 064-2000-AG (Pub.12-12-00)	- Solicitud según Nota (2) - Copia del documento de identidad del solicitante - Copia simple del contrato - Copia literal de la partida registral, en caso el contrato se encontrase inscrito - Copia del plano perimétrico del título archivado de los RR.PP. correspondiente del predio.	0.99	36.50			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
02	Verificación de tierras eriezas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del Estado. <b>Base Legal:</b> - R.M. N° 518-97-AG (Pub.27-12-97) - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10)	- Solicitud según Nota (2) - Copia del documento de identidad del solicitante - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por Ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala 1/25,000 o mayor - Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CP a favor del Ingeniero que suscribe el plano - Certificado de búsqueda catastral - Constancia de zonificación expedida por la Municipalidad Provincial correspondiente.	0.99	36.50			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
03	Adjudicación en venta directa de tierras eriezas destinadas íntegramente a la actividad agropecuaria. Ver Nota (3) y (5) <b>Base Legal:</b> - Art. 17º del 011-97-AG (Pub.13-06-97), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26505 - D.S. N° 064-2000-AG (Pub.12-12-00) - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10)	- Solicitud según Nota (2) - Copia del documento de identidad del solicitante - Plano de ubicación de acuerdo a la base cartográfica, escala 1:25.000 - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por el ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala (*) - Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CP a favor del ingeniero que suscribe el plano - Documentos que acrediten la posesión y explotación del predio para fines agropecuarios, antes del 18 de julio de 1995 - Certificado de búsqueda catastral, copia literal de la partida registral y copia del título archivado si el predio se encontrase inscrito a favor del Ministerio de Agricultura - Constancia de zonificación expedida por la Municipalidad Provincial correspondiente - Certificado de inexistencia de restos arqueológicos.	3.51	130.00			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
04	Otorgamiento de tierras eriezas en parcelas de pequeña agricultura. Ver Nota (3) <b>Base Legal:</b> - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10) - D.S. N° 026-2003-AG Título I (Pub.11-07-03) Observación:	- Solicitud según Nota (2) - Copia del documento de identidad del solicitante - Plano de ubicación de acuerdo a la base cartográfica, escala 1:25.000 - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por el ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala (*) - Copia simple o autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CP a favor del Ingeniero que suscribe el plano - Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado - Constancia Negativo de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad - Solicitud según Nota (2), indicando el código catastral del predio - Copia del documento de identidad del solicitante	3.51	130.00			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
05	Constancia de empadronamiento según formato. Ver Nota (6) <b>Base Legal:</b> - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10) - Ley N° 26505 (Pub.18-07-95) - D.S. N° 064-2000-AG (Pub.12-12-00)	- Solicitud según Nota (2) - Copia del documento de identidad del solicitante	1.24	46.00			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
06	Acceso a la Información pública que posee la DRAH, excepto las referidas en otros procedimientos y las excepciones indicadas en el Art. 15º de la Ley N° 27927 (expresamente clasificada como secreta, reservada o confidencial) Ver Nota (4) <b>Base Legal:</b> - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10) - D.S. 043-2003-PCM (Pub.24-04-03) - D.S. 072-2003-PCM (Pub.07-08-03) - R.D.E. N° 023-2004-AG-PETT-DE (Emitido 19-02-04)	- Solicitud según Nota (2) dirigida a la Dirección Regional Agraria Huancavelica (en caso de solicitudes de información de la Sede de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, el trámite estará a cargo de la misma Dirección Regional Agraria Huancavelica)	0.54	20.00			X	07 días hábiles y prórroga excepcional de 05 días hábiles adicionales	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
07	Certificado de área de uso agrícola del predio Ver Nota (3) <b>Base Legal:</b> - D.S. 056-2010-PCM (Pub.15-05-10) - D. Leg. N° 653 (Pub.01-08-91), Séptima Disposición Complementaria	- Solicitud según Nota (2) - Documentos que acrediten la condición de propietario - Plano de ubicación de acuerdo a la base cartográfica - Plano perimétrico y memoria descriptiva del predio suscrito por el Ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala (*)	0.76	28.00			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH
08	Recurso de Reconsideración Art 113º, 207º y 208º de la Ley N° 27444 (Pub.11-04-01) (* La presentación debe ser dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución	- Recurso presentado con firma de abogado colegiado - Señalar acto del que se recurre - Cursado según Ley N° 27444	1.35	50.00			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA DRAH



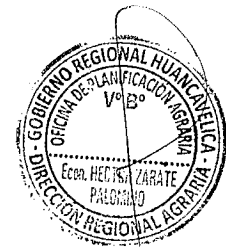


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCION REGIONAL AGRARIA

DIRECCION DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD AGRARIA

UIT: S/ 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos Número y denominación	Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos				
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT- S/ 3,700.00)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación			
							Positivo						Negativo		
09	Recurso de Apelación Art 113º, 207º y 209º de la Ley Nº27444 (Pub.11-04-01) (* La presentación debe ser dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución)	- Recurso presentado con firma de abogado - Señalar acto del que se recurre - Cumplir requisitos del Art. 113 Ley Nº 27444		3.24	120.00				X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
10	Compendio de Normas Legales sobre titulación de predios rurales y otros	- Factura o boleta de venta cancelada		0.99	36.50	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
11	Copla autenticada del documento contenido en el expediente (Contratos y otros; excepto planos) x hoja	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.11	4.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
12	Copla simple de documento contenido en el expediente (Resoluciones Directorales Ejecutivas-PETT, Títulos, Contratos, otros; excepto planos) x hoja	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.05	2.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
13	Autentificación de título de propiedad y resolución	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.54	20.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
14	Copla simple de título de propiedad y resolución	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.14	5.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
15	Modelo de estatuto comunales campesinas (Impreso)	- Factura o boleta de venta cancelada		0.16	6.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
16	Copla autenticada de plano contenido en el expediente - En formato A3 - En formato A2 - En formato A1	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.27 0.41 0.54	10.00 15.00 20.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
17	Copla simple de plano contenido en el expediente - En formato A3 - En formato A2 - En formato A1	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		0.14 0.27 0.41	5.00 10.00 15.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
18	Directorio de Comunidades campesinas (Impreso)	- Factura o boleta de venta cancelada		0.99	36.50	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
19	Guía para elección de las directivas comunales en las comunidades campesinas	- Factura o boleta de venta cancelada		0.16	6.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
20	Copias de plano catastral Impreso en papel bond a escala 1:2.500; 1:5.000; 1:10.000	- Factura o boleta de venta cancelada		0.49	18.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
21	Copla de plano topográfico Impreso en papel bond a escala 1:25.000	- Factura o boleta de venta cancelada		0.70	26.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
22	Copla informativa del plano catastral en formato A4	- Factura o boleta de venta cancelada		0.16	6.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
23	Copla de planos de conjunto de Comunidades Campesinas tituladas, en papel bond a escala 1:25.000	- Factura o boleta de venta cancelada		1.35	50.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
24	Copla de plano digitalizada de terrenos arrazos de libre disponibilidad	- Factura o boleta de venta cancelada		1.08	40.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
25	Reproducción mediante scanner de plano catastral anterior a 1990 con resolución 300 dpi (a escala 1:5.000; 1:10.000; 1:25.000). Incluye CD	- Factura o boleta de venta cancelada		0.54	20.00	X				05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
26	Digitalización de plano topográfico por lámina a petición de parte, a escala : 1:5.000 1:10.000 1:25.000	- Factura o boleta de venta cancelada - Factura o boleta de venta cancelada - Factura o boleta de venta cancelada		4.05 8.11 21.62	150.00 300.00 800.00	X X X				10 días hábiles 10 días hábiles 10 días hábiles	DRAH DRAH DRAH	DSFLPA DSFLPA DSFLPA	DSFLPA DSFLPA DSFLPA	DRAH DRAH DRAH	
27	Copla Impresa del Padrón Catastral en formato A4 (hoja = 40 registros)	- Factura o boleta de venta cancelada		0.41	15.00	X				05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
28	Copla de archivo de Plano Catastral digital a escala 1:5.000 en formato 50 x 50 cm	- Factura o boleta de venta cancelada		1.62	60.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
29	Copla de archivo de Plano Topográfico a escala 1:25.000 en formato 50 x 50 cm	- Factura o boleta de venta cancelada		1.62	60.00	X				Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
30	Copla de archivo del Padrón Catastral digital en formato A4 (hoja = 40 registros)	- Factura o boleta de venta cancelada		0.49	18.00	X				05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
31	Establecimiento de puntos de control terrestre mediante Geodesta Satelital - GPS	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		Variable Ver Nota (c)				X	Variable	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
32	Valores de Control Terrestre existentes	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		Variable Ver Nota (c)				X	05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
33	Asesoramiento técnico especializado en cartografía y catastro	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		Variable Ver Nota (c)				X	Variable	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
34	Mapa departamental que consigne la ubicación geográfica a nivel de distrito de las Comunidades Campesinas y predios; formato A4	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria		1.41	52.00			X		05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
35	Copla autenticada del certificado catastral de predios inscritos	- Factura o boleta de venta cancelada		0.24	9.00	X				05 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
	Inspección ocular El solicitante pagará la inspección ocular por cada predio, el monto es variable (c) y depende de la extensión y ubicación del predio, de la cantidad y especialidad del personal participante en la inspección y del uso de GPS. El costo está conformado por la suma de los siguientes componentes: I. Por Extensión y distancia (1) Tasa Mínima: Hasta 05 ha y 10 Km. De distancia (20 Km de recorrido) (2) Por cada hectárea (ha) de extensión adicional RANGO: Desde 06 hasta 192 ha.	- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria													
				1.32	49.00										
				0.08	3.00										

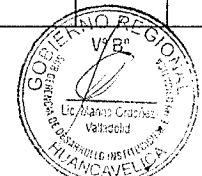
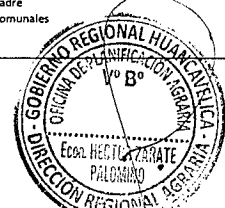


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCION REGIONAL AGRARIA

DIRECCION DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD AGRARIA

UIT: S/ 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos			
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT- S/ 3,700.00)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
36	<p>Desde 193 hasta 576 ha. Desde 577 hasta 1,728 ha. Desde 1,729 a MÁS I.3) Por cada Km adicional a recorrer desde la DRAH (b) hasta el predio y viceversa.</p> <p>Para cálculo del costo por ha, partir de la tasa mínima, se aplicará el porcentaje de UIT propuesto para el rango, solo para la diferencia del área a partir de las 5 ha, hacia adelante, y así sucesivamente por cada rango de extensión de los predios. Cada fracción de 1 ha, se considera como 1 ha.</p> <p>El costo adicional, por distancia se establecerá por cada Km. de recorrido a partir de los 10 Km. de distancia (20 recorrido) hacia adelante.</p> <p>En caso de predios cercanos entre sí cuya extensión en conjunto equivale a una jornada de trabajo, el costo de transporte resultante será pagado por los solicitantes en proporción al tamaño del respectivo predio.</p> <p>II. Cuando participe un abogado de la OPER(c) y por el uso de Global Positioning System (GPS), el predio por ha se incrementará en:</p> <p>II.1) Tasa Mínima: Predios menores de 5 hectáreas Por participación de abogado de la DRAH (c): Por el uso Global Positioning System (GPS): II.2 Por cada hectárea (ha) de extensión adicional a las 5 ha:</p> <p>RANGO</p> <p>Desde 06 hasta 192 ha. Por participación de Abogado Por uso de GPS</p> <p>Desde 193 hasta 576 ha. Por participación de Abogado Por uso de GPS</p> <p>Desde 577 hasta 1,728 ha. Por participación de Abogado Por uso de GPS</p> <p>Desde 1,729 a MÁS Por participación de Abogado Por uso de GPS</p> <p>Para el cálculo del monto a cobrar a partir de la tasa mínima, igualmente se aplicará el porcentaje de la UIT de acuerdo a los rangos siguientes, siguiendo el mismo procedimiento para el caso de los costos de inspección por extensión.</p> <p>II.3) El costo de los viáticos del personal de acuerdo a la escala de la DRAH (b). En todos los casos en donde la diligencia de inspección ocular programada requiera ejecutarse en más de 1 día, se considerará como adicional, el costo de los viáticos. El pago de los viáticos será compartido proporcionalmente por los solicitantes cuyos predios por su cercanía están comprendidos en la misma jornada de inspección ocular.</p>			0.06 0.04 0.02 0.01	2.20 1.50 0.80 0.40									
					0.41 0.30	15.00 11.00			X	Variable	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH
					0.04 0.03	1.40 1.00								
					0.03 0.02	1.00 0.80								
					0.02 0.02	0.70 0.60								
					0.01 0.01	0.40 0.30								
					Variable Ver nota (c)									
		37	<p>Linderación con fines de levantamiento perimétrico de predios rústicos; Alternativas:</p> <p>I.1 - Para predios rústicos hasta 30 ha/día y el transporte a cargo del DRAH (b) (Ver 1,2,3 y 4)</p> <p>I.2 - Para predios rústicos hasta 64 ha/día y el transporte a cargo del DRAH (b) (Ver 1,2,3 y 4)</p> <p>II.1 - Para predios rústicos hasta 30 ha/día y el transporte a cargo del solicitante (Ver 1,2 y 3)</p> <p>II.2 - Para predios rústicos hasta 64 ha/día y el transporte a cargo del DRAH (b) (Ver 1,2 y 3)</p> <p>(1) Si el trabajo dura más de un día, el interesado asumirá los costos adicionales por mano de obra directa e indirecta, viáticos, alquiler de vehículo y de GPS por día</p> <p>(2) El costo es para predios distantes a 50 km (100 km de recorrido ida y vuelta)</p> <p>(3) El predio debe tener sus linderos identificables (cerco, trocha, etc) bajo responsabilidad del soliditante</p> <p>(4) Los costos de combustible, lubricantes y pasajes fluviales son variables y no están considerados en el Derecho de Tramitación, los que serán determinados por la DRAH (b), teniendo en cuenta las vías de acceso, las condiciones climáticas, etc. e incluidos adicionalmente</p>	<p>- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria</p>			Variable Ver nota (c)			X	Variable	DRAH	DSFLPA	DSFLPA
38	Ficha Técnica- Descripción de la Estación Base. Ver nota (6)	<p>- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria</p>			1.78 66.00		X	Automático	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH		
39	Registro de datos GPS- Est. Referencia por 12 horas	<p>- Factura o boleta de venta cancelada - Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria</p>			6.38 236.00			X	02 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	
40	Desmembramiento de territorio comunal a favor de una comunidad	<p>- Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria - Copia de acuerdo inscrito de la comunidad madre - Copia de vigencia de poder de las directivas comunales - Copia de título original (plano y memoria) - Copia literal del título original y comunidad madre</p>			Gratuito			X	60 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCION REGIONAL AGRARIA

DIRECCION DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD AGRARIA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

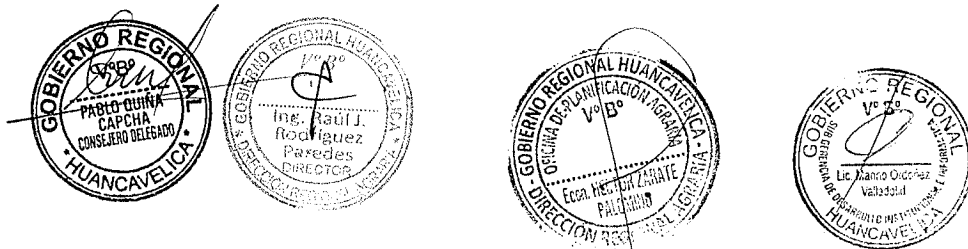
N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos	
				(en % UIT- S/ 3,700.00)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				Reconsideración	Apelación
41	Reversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito <b>Base Legal:</b> - Ley N° 28259 y su reglamento (aprob. Mediante D.S. N° 035-2004-AG) - Resolución ministerial N° 811-2009-AG	- Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria - Copia simple de DNI (para persona natural) - Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante (para persona jurídica) - Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo		Gratuito			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH
42	Reconocimiento de comunidades campesinas <b>Base Legal:</b> - Ley N° 24656 y su reglamento (aprob. Por D.S. N° 008-91-TR) - Resolución ministerial N° 811-2009-AG	- Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria - Copia simple de DNI del solicitante - Copia legalizada (por notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda: I) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad; II) aprobar el estatuto de la comunidad; y; III) la elección de la directiva comunal - Relación de miembros de la comunidad - Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes		Gratuito			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH
43	Deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas <b>Base Legal:</b> - Ley N° 24657 - Resolución ministerial N° 811-2009-AG	- Solicitud simple dirigida a la Dirección Regional Agraria - Copia simple de DNI del solicitante - Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento. - Documentos que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere. - Título de propiedad, en caso hubiere - Actas de colindancia. En caso hubiere - Croquis de los predios colindantes y nombres de sus propietarios, en caso hubiere		Gratuito			X	30 días hábiles	DRAH	DSFLPA	DSFLPA	DRAH

NOTAS:

- La copia del comprobante de pago por derecho de trámite entregada por la Oficina o Sede PETT de Ejecución Regional; deberá acompañarse a los requisitos establecidos por cada uno de los procedimientos, los que deberán presentarse al inicio del trámite o consignar en la Solicitud, el día el pago y el número de la constancia de pago.
- Debe indicarse los datos de identificación, domicilio fiscal o legal y/o poderes, así como el procedimiento y los documentos requisitos que acompaña a su solicitud.  
Los poderes podrán constar en instrumento privado y deberán cumplir las siguientes formalidades, en el caso de :  
a. Personas Naturales : la firma deberá ser legalizada por un Notario Público  
b. Personas Jurídicas : el documento deberá contener las facultades otorgadas al Representante y la Representación con la que actúa el poderdante y su firma deberá ser autenticada por un Notario Público.
- De requerirse, se efectuará una inspección ocular cuyo costo será el indicado en la Guía de Servicios, salvo las de Oficio cuyo costo es asumido por la DRAH
- Se indicará el detalle de la información requerida, la entrega de información expresamente excluida por Ley, será denegada
- En los lugares donde la DRAH ha asumido competencia
- Los formatos y fichas serán provistos por la DSFLPA, a fin de uniformizar la información, asimismo éstas serán incluidas como anexos del presente documento

- (\*) Los planos perimétricos se presentaran a escalas manejables según la extensión del predio.  
 (\*\*\*) El pago del Derecho de Tramitación cubre el costo de todo el procedimiento, excepto la inspección ocular cuando el procedimiento lo requiera (art. 44º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General  
 (\*\*\*\*) El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos se solicitará en el caso que no hubiere.

- (a) El monto del derecho de tramitación incluye el IGV  
 (b) Las siglas "DRAH" significan Dirección Regional Agraria Huancavelica  
 (c) Los servicios de costo "variable" se cotizan de acuerdo a requerimientos técnicos; los mismos que serán presupuestados a solicitud del cliente y son atendidos luego de la aceptación correspondiente  
 (d) Las siglas "DSFLPA" significan: Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA

AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA

UIT: S/. 3,700.00(D.S. N° 264-2012-EF)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y denominación	Formulario/Ubicación	(En % UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
1	Derecho de trámite	Documentos dirigidos al Director Regional o Director de Agencia Agraria de Huancavelica -(AAHVCA).	Gratuito	Gratuito			X		8 días	Secretaría Dirección AAHVCA	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
2	Acceso a la Información por parte del público a las diferentes actividades que realizan las Sedes Agrarias y/o Sub sedes (de conformidad con D.S.N° 018-2001-PCM).	. Solicitud dirigida al Director Regional y/o a Director de AAHVCA. . Copia simple de DNI . Especificar clara y precisa la información	Gratuito	Gratuito			X		3 días	Secretaría Dirección AAHVCA	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
3	Prestación de Servicios de Maquinarias Agrícolas y otros												
	. Tractor Yammar	Contrato de alquiler por hora/sin combust	Gratuito	1.2162	S/. 45.00			X	1 día	Administración de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
	. Picadora de forrajes	Contrato de alquiler por hora	Gratuito	0.2703	S/. 10.00			X	1 día	Administración de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
	. Trilladora	Contrato de alquiler por hora	Gratuito	0.5405	S/. 20.00			X	1 día	Administración de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
	. Empacadora	Contrato de alquiler por día	Gratuito	0.1351	S/. 5.00			X	1 día	Administración de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
4	Constancia de productor agropecuario	. Solicitud dirigida al Director Regional y/o Director de AAHVCA.	Gratuito	-	-			X	5 días	Secretaría Dirección de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
		. Copia simple de DNI											
5	Otorgamiento de la constancia de posición Nota: El costo que demanda la inspección ocular sera asumido por el solicitante.	. Solicitud dirigida al Director Regional y/o a Director de AAHVCA. . Croquis o Plano de Ubicación del predio. . Recibo de pago.	Gratuito	0.2703	S/. 10.00				10 días	Secretaría Dirección de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
6	Inseminación Artificial de Vacunos.												
	.Pajillas importadas	. Solicitud dirigida al Director de AAHVCA. . Recibo de Pago . Copia simple de DNI	Gratuito	0.6757	S/. 25.00				1 día	Secretaría Dirección de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional	GRDE
		.Pajillas nacionales	. Solicitud dirigida al Director de AAHVCA. . Recibo de Pago . Copia simple de DNI	Gratuito	0.4054	S/. 15.00				1 día	Secretaría Dirección de AAHVCA.	Director de AAHVCA	Director Regional





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

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



Huancavelica, Julio del 2,013.



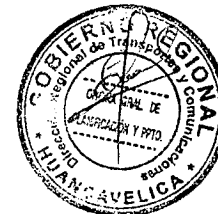
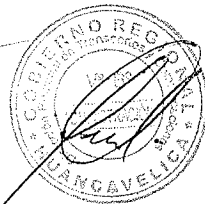
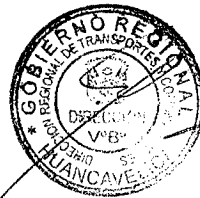
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

UIT S/. 3700.00  
 D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulación / Código	% U.I.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Ubicación	Positivo					
1	ALQUILER DE LOCAL PARA FOTOCOPIADORA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio. b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (mensual)		4.86%	180.00		X		10	SECRETARIA DRTC	ADMINISTRADOR DRTC	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUCTURA.
2	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicitando el préstamo, indicando además tiempo a utilizarlo, adjuntado de la respectiva boleta de pago. b) Pago al Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0421-028834, por derecho alquiler		0.90%	33.12		X		01	SECRETARIA DRTC	ADMINISTRADOR DRTC	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUCTURA.
3	ALQUILER DE TEODOLITO	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio, indicando el plazo de alquiler, el comprobante de depósito exigido en el requisito b). Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421028834		0.56%	20.60		X		01	SECRETARIA DRTC	ADMINISTRADOR DRTC	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUCTURA.
4	ALQUILER ESTACION TOTAL	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio indicando el plazo de alquiler, el comprobante de depósito exigido en el requisito b). Depósitos en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421028834. c) Contrato de alquiler de maquinaria y equipo.		1.11%	41.15		X		01	SECRETARIA DRTC	ADMINISTRADOR DRTC	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUCTURA.
5	ALQUILER DE NIVEL TOPOGRAFICO	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio indicando el plazo de alquiler, el comprobante de depósito exigido en el requisito b). Depósitos en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421028834. c) Contrato de alquiler de maquinaria y equipo.		0.33%	12.25		X		01	SECRETARIA DRTC	ADMINISTRADOR DRTC	DIRECTOR REGIONAL	GER. REG. INFRAESTRUCTURA.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
6	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN	<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal, así como la correspondiente declaración del transportista donde declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio conforme señala el art. 51° del D.S. Nº 009-2004-MTC; que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada y que cumplirá con remitir a la autoridad competente, las tarifas vigentes en sus servicios así como sus actualizaciones, adjuntando:</p> <p>a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio referido a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota operativa y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie.</p> <p>d) Certificado de operatividad vigente que, acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.</p> <p>e) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p> <p>f) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y, de ser el caso estaciones de ruta autorizadas en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>g) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.</p> <p>h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-028534</p> <p>i) Recibo de pago por derecho de la concesión de ruta en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-028534</p>											
	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° y 27444 (10-04-2001) Art. 207°</p> <p>D.S. Nº 017-2009-MTC D.S. Nº 037-2007-MTC (13-10-07) y sus modificatorias</p> <p>Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG.-HVCA/CR-223-GOB.REG.-HVCA/CR Y DR N° 004-2012/GOB.REG.-HVCA</p> <p>Art. 1°, 2°, 16°, 17°, 19°, 20 y disposiciones complementarias primero.</p> <p>DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC</p>	Ley Nº		0.49%	18.00				28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC



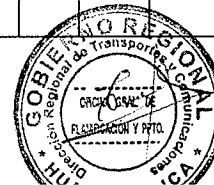
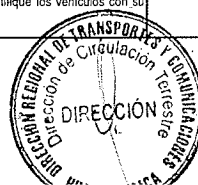
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCABELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 : SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulación /Codigo Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatizado	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
7	RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN DE RUTA PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE AMBITO REGIONAL Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa, nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; así como la correspondiente declaración del transportista donde declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio conforme señala el art. 51° del D.S. Nº 009-2004-MTC, que no se encuentree inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, que cumplirá con el , mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada y que cumplirá con remitir a la autoridad competente, las tarifas vigentes en sus servicios así como sus actualizaciones.							28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
	Ley N° 27181 (8/10/1999) literal d) Art. 23  Ley N 27444 (10/04/2001) Art. 207*  D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias  D.S. Nº 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modific.	a) Certificado de operatividad vigente que, acredite que el vehiculo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos. b) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte. c) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito. d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834 e) Recibo de pago por derecho de la renovación, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834		0.49%	18.00								
				10%	370.00								
8	AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA, ITINERARIO, FLOTA, FRECUENCIAS Y ESCALAS COMERCIALES	a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; peticionando la ampliación y/o modificación de los términos de la concesión, según corresponda. b) Anexo detallando, Itinerario, distancias, frecuencias, horarios de salida, flota operativa ; conforme a lo solicitado por la concesionaria. c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834 d) Recibo de pago por derecho correspondiente, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834		0.49%	18.00		X		28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
	BASE LEGAL:  Ley Nº 27181 (08-10-99) literal b) Art. 23°  D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias D.S. Nº 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modificatoria			9.73%	360.00								
9	HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando la habilitación de vehículos por incremento y/o sustitución, y los respectivos certificados de habilitación. Adjuntando: a) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de vehículos) en el que se identifique los vehículos con su placa.						X	28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
	BASE LEGAL:												





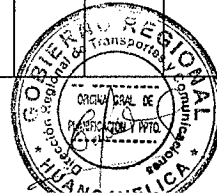
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAMELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 : SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatizado	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23*  D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias  DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC	b) Certificado de operatividad vigente que, acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.  c) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.  d) Recibo de pago por derecho de trámite, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834  e) Recibo de pago por derecho de la habilitación, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834		0.49%	18.00								
10	<b>AUTORIZACIÓN PARA PERMISO EVENTUAL</b>  BASE LEGAL:  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23*  D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias  DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal, solicitando el permiso eventual. Debiendo adjuntar:  a) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.  b) Copia simple del contrato para la prestación del servicio de transporte mediante el permiso eventual.  c) Anexo describiendo las características del vehículo, tales como: placa de rodaje. Número del certificado de habilitación, plazo de operación, itinerario, ruta a recorrer.  d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834  e) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834		0.49%	18.00		X		28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
11	<b>OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL</b>  BASE LEGAL:  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23* D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias  DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal, solicitando el permiso excepcional.  a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado, equivalente a 15 UIT. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.  b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota vehicular y vehículos de reserva.  c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) que se identifique los vehículos y la placa de rodaje y/o número de identificación.		0.49%	18.00		X		28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.</p> <p>e) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p> <p>f) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el origen y en el destino y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>g) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</p> <p>h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834</p> <p>i) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente Nº 0421-028834</p>		0.49%	18.00								
12	RENOVACIÓN DEL PERMISO EXCEPCIONAL	<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando la renovación del permiso excepcional.</p> <p>a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado, equivalente a 15 UIT. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota vehicular y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,</p> <p>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.</p> <p>e) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el origen y en el destino y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>f) Compromiso bajo la forma de Declaración Jurada, de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p>					X		28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC

BASE LEGAL:

Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23\* D.S. Nº 017-2009 y sus modificatorias

DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC



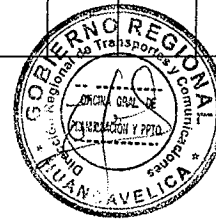
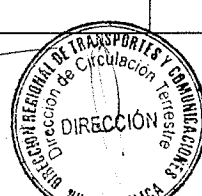
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.J.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		g) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito. h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834. i) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834		0.49%	18.00								
13	MODIFICACIÓN DE FLOTA Y NÚMERO DE VEHÍCULOS EN EL PERMISO EXCEPCIONAL (INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN)  BASE LEGAL:  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatoria D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modif.  DECRETO SUPREMO N° 020-2012-MTC	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando el incremento y/o sustitución de su flota.  a) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,  b) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.  c) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.  d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834  e) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834		0.49%	18.00		X		28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
14	CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL PERMISO EXCEPCIONAL  BASE LEGAL:  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°  D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa; nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; solicitando el duplicado del certificado de habilitación vehicular por deterioro o pérdida. Adjuntando:  a) Devolución del certificado de habilitación vehicular deteriorado o de ser el caso copia de la denuncia policial por pérdida.  b) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834  c) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834		0.49%	18.00		X		10	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC



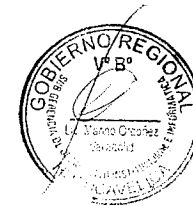
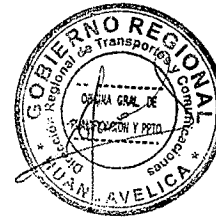
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: SUB DIRECCION DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES

UIT S/. 3700.00  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación /Codigo Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatizado	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
15	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/ ESTACIONES DE RUTA  BASE LEGAL:  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°  DECRETO SUPREMO N° 020-2012-MTC	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, en caso de tratarse de persona natural o persona jurídica respectivamente; y domicilio así como el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal. Adjuntando:  a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos, en la que está indicado, como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte.  b) Plano de distribución de áreas e instalaciones, de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento (ver art. 151°).  c) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente  d) Certificado de conformidad de obra, otorgado por la autoridad municipal competente  e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834  f) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834		0.49%	18.00			28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
				19.46%	720.00		X						





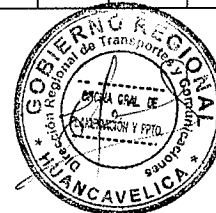
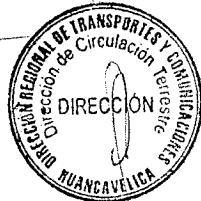
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCABELICA**

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT S/. 3700.00  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatizado	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
16	<b>COSTO POR INTERNAMIENTO DE VEHICULOS INFRACTORES AL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE</b>  BASE LEGAL Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la subsanación de las causas que motivaron su internamiento preventivo además solicitando el retiro de su vehículo del depósito, previo pago de los derechos correspondientes:  - VEHICULOS MENORES, Recibo de pago en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0421-028834  - VEHICULOS MAYORES, Recibo de pago en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0421-028834		1.17%	43.20		X		SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
17	<b>AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS REGIONAL</b>  BASE LEGAL  Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art. 23°  D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias DECRETO SUPREMO N° 020-2012-MTC	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el lugar del destino, itinerario, fechas y tiempo requerido, debiendo adjuntar:  a) Copia de la tarjeta de identificación vehicular que trasladará a la delegación  b) Copia del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito, de cobertura interprovincial y vigente.  c) Copia de la revisión técnica o certificado de operatividad vigente  d) Copia de las licencias de conducir de los pilotos, clase/categoría A TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO.  e) Copia del Decreto Directorial, que autorice el viaje de estudios.  f) Relación de los integrantes de la delegación.  g) Copia de los certificados de revisión médica de la delegación.  h) Copia del contrato de transporte, extendida ante Notario Público.  i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-028834  j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0421-028834		0.49%	18.00		X	3	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECCION CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
18	<b>PERMISO EXCEPCIONAL PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN AUTOMÓVILES COLECTIVOS</b>	Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones; indicando razón social, RUC, y domicilio de la empresa, nombre, documento de identidad y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal; así como la correspondiente		9.73%	360.00		X	28	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	

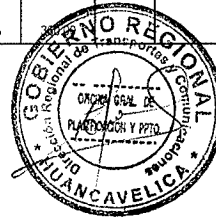


**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 DEPENDENCIA : TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

UIT S/. 3700  
 D.S. N° 264-201

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSO		
		Numero y Denominación	Formulación /Codigo Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N 27181 (08/10/1999), literal d) Art 23°</p> <p>Ley N° 28972 (29-01-07)</p> <p>D.S.N° 029-2007-MTC (10-08-07) Arts. 4° 4.1.; 14 y 16°</p> <p>Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG.HVCA/CR, 223-GOB.REG.HVCA/CR Y D.R. N° 004-2012/GOB.REG-HVCA</p> <p>Art. 1°, 2°, 16, 17, 19, 20 y Disposiciones Complementarias Primero</p> <p>DECRETO SUPREMO N° 020-2012-MTC</p>	<p>declaración del transportista donde declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio; que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada Adjuntando:</p> <p>a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en Registros Públicos en la que esglará indicado, como objeto social.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio referida a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota vehicular y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) de cada vehículo ofertado. Tratándose de vehículos de propiedad del transportista o tomados en arrendamiento financiero, deberá adjuntarse copia de los folios correspondientes del libro contable en que estos se encuentren registrados como activos fijos del transportista, debiendo incluirse, en dichos casos, copia del folio de certificación notarial del citado libro contable. Cuando se trate de arrendamiento operativo, el contrato deberá estar provisto de la constancia de inscripción en el registro correspondiente o adjuntarse un certificado registral al que acredite dicha inscripción.</p> <p>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, expedido por centros autorizados.</p> <p>e) Copia simple del contrato de arrendamiento de los terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.</p> <p>f) Compromiso bajo la forma de declaración jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular, debidamente firmado y sellado por su representante legal.</p> <p>g) Copia legible del certificado de seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</p> <p>h) Declaración Jurada que señale que cuenta con una organización empresarial que le permite la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el resguardo de sus condiciones de seguridad y salud así como la protección del medio ambiente y la comunidad en su conjunto, además de acreditar que el transportista no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación</p> <p>i) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-026834</p> <p>j) Recibo de pago por derecho de la autorización, en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-026834</p>											
				0.49%	18.00								
				9.73%									





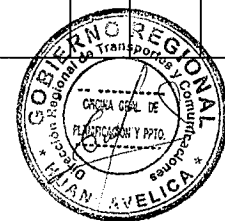
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE TERRESTRE

UIT S/. 3700.00  
D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
20	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA	<p>a) Copia legalizada o fotostática de la escritura pública de constitución de la personería jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos, en la que está indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado. Puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio referido a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota operativa y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copia simple legalizado de la tarjetas de identificación vehicular a nombre de la peticionaria o peticionario y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie,</p> <p>d) Certificado de Inspección Técnica Vehicular legalizado que, acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.</p> <p>e) boleta informativa imitado por el SUNARP legalizado.</p> <p>f) copia fotostatica legalizado del DNI de los propietarios</p> <p>g) Copia legalizado y legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.</p> <p>h) Copia de licencia de conducir legalizado</p> <p>i) Copia del comprobante de información registrada ficha RUC legalizado</p> <p>j) Relacion de conductores</p> <p>k) Declaración jurada, de no encontrarse condenados por la comisión de delito del TID y (otros) de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación del servicio de Transporte de mercancía y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>l) Recibo de pago por derecho de tramite en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M° 0421-028834</p> <p>ll) Recibo de pago por derecho de autorización en el Banco de la Nación a la cuenta corriente M°0421-028834</p>											
	Ley N° 27181 (8/10/1999) literal d) Art. 23												
	Ley N 27444 (10/04/2001) Art. 207°												
	D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias												
	D.S. Nº 037-2007-MTC (13-10-07) Art. 1° Modific.												
	Ley Nº 27181 (08-10-99) literal b) Art. 23°												
	DECRETO SUPREMO Nº 020-2012-MTC												
				0.49%	18.00								
				9.73%	360.00								





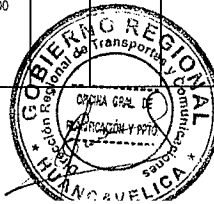
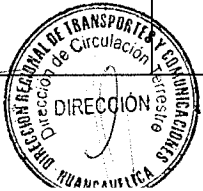
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAMELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 : OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
21	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A UNO PARTICULAR  BASE LEGAL LEY Nº 27181 (08-10-1999)  D.S. Nº 016-2009-MTC (22-04-2009) D.S. Nº 040-2009-MTC (18-11-2008) Art. 13º	El postulante debe reunir los siguientes requisitos:  a) Edad mínima 18 años, acreditados con D.N.I- b) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. . 0421-028834, por derecho de trámite c) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte.. 0421-028834, por derecho de exámenes. d) Pago en el Banco de la Nación, a la cta. Cte.. 0421-028834, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher) e) 03 fotografías tamaño pasaporte a colores f) Aprobar examen de aptitud psicosomático. g) Aprobar examen de normas de tránsito h) Certificado de secundaria completa original y visado por la UGEL y/o copia Legalizada de Título Profesional. i) 02 copias de DNI ampliado a color y con el último holograma de sufragio.		0.49%	18.00		X		30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
22	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR (CLASE/ CATEGORÍA A DOS PROFESIONAL)  BASE LEGAL LEY Nº 27181 (08-10-1999)  D.S. Nº 016-2009-MTC (22-04-2009) D.S. Nº 040-2009-MTC (18-11-2008) Art. 13º	a) Edad mínima 21 años, acreditados con D.N.I- b) Certificado de escuela de conductores autorizado por MTC., original y una copia legalizada por un notario. c) 03 Fotografías tamaño pasaporte a colores. d) 02 copias de DNI ampliado a color y con el último holograma de sufragio e) Aprobar examen de aptitud psicosomático. f) Aprobar examen de manejo. g) Devolución de la licencia de conducir clase/categoría A-1 o pago por pérdida de licencia de conducir, en la cta. Cte. 0421-028834 del Banco de la Nación. h) Certificado de secundaria completa original y visado por la UGEL y/o copia de título profesional. i) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. . 0421-028834, por derecho de trámite j) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte.. 0421-028834, por derecho de exámenes. k) Pago en el Banco de la Nación, a la cta. Cte.. 0421-028834, por derecho de emisión de licencias de conducir (adjuntar boucher)		0.49%	18.00		X		30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC
23	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR (CLASE/ CATEGORÍA A TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO)  BASE LEGAL LEY Nº 27181 (08-10-1999) D.S. Nº 016-2009-MTC (22-04-2009) D.S. Nº 040-2009-MTC (18-11-2008)	El postulante debe reunir los siguientes requisitos  a) Edad mínima 27 años acreditados con DNI. b) Depósito por derecho de trámite CTA. 0421-028834		0.49%	18.00		X		30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC





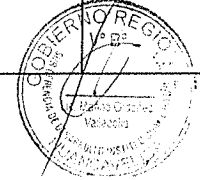
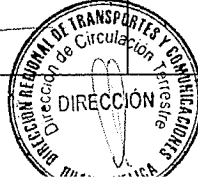
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 : OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación /Codigo Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		c) Pago por emisión de licencia a la Cta. Cle. 0421-028834. d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cle. 0421-028834, por derecho de exámenes. e) 03 Fotografías tamaño pasaporte a colores. f) Aprobar examen de aptitud psicossomático. g) Certificado de escuela de conductores autorizado por MTC., original y una copia legalizada por un notario. h) Aprobar examen de manejo. i) Certificado de secundaria completa original y visado por la UGEL y/o copia de título profesional. j) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de sufragio. k) 02 copias de Licencia de Conducir a Recategorizar. l) Devolución de la licencia de conducir clase/categoría A-II o pago por pérdida de licencia de conducir, en la cta. Cle. 0421-028834 del Banco de la Nación.		0.67%	24.84								
24	<b>DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b>  - A-UNO PARTICULAR - A-DOS PROFESIONAL - A-TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO  <b>BASE LEGAL</b> D.S.Nº 016-2009-MTC (22-04-2009) D.S.Nº 040-2009-MTC (18-11-2008) Art. 13º LEY Nº 27181 (08-10-1999)	a) Deposito por derecho de tramite CTA. 0421-028834 b) 03 Fotografías tamaño pasaporte a colores. c) pago en Banco de la Nacion a la Cta. Cle. 0421-028834. por emision de licencia d) Certificado de Grupo Sanguineo. e) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de sufragio. f) Constancia de Infracciones expedido por la Municipalidad de Hvcá.		0.49%	18.00		X	30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
25	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR</b>  - A-UNO PARTICULAR - A-DOS PROFESIONAL - A-TRES PROFESIONAL ESPECIALIZADO  <b>BASE LEGAL</b> D.S.Nº 016-2009-MTC (22-04-2009) D.S.Nº 040-2009-MTC (18-11-2008) Art. 13º LEY Nº 27181 (08-10-1999)	a) Deposito por derecho de tramite CTA. 0421-028834. b) Pago por emisión de licencia a la Cta. Cle. 0421-028834. c) Pago en Banco de la Nacion a la Cta. Cle. 0421-028834. por derecho de examen d) 03 fotografías tamaño pasaporte a colores. e) Aprobar examen de aptitud psicossomático. f) Certificado de escuela conductores autorizado por el MTC. g) 02 copias fotostáticas del D.N.I. a colores y ampliado con el ultimo holograma de sufragio. h) 02 copias simples de la Licencia de conducir a revalidar. A-I - A-II Y A-III		0.49%	18.00		X	30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	



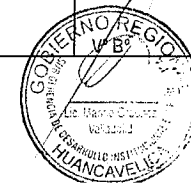
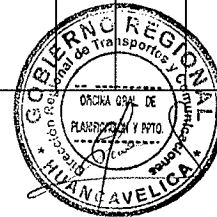
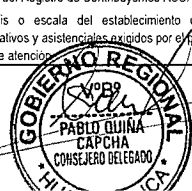
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAMELICA**

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
: OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR

UIT S/. 3700.00  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulación / Código	Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatizado	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
								Positivo						Negativo
26	EXPEDICIÓN RECORD DE CONDUCIR  BASE LEGAL:  LEY N° 27181 (08-10-1999)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, consignando sus datos personales, en la indique el motivo de su petición. b) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-028834, por derecho de trámite. c) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cle. 0421-028834, por expedición de record de conductor d) Adjuntar 02 copias del D.N.I. ampliado y con el último holograma de sufragio. e) 02 copias de Licencia de Conducir.					X		1	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
27	EXPEDICIÓN RECORD CONDUCIR SOLICITADO POR EL MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL Y PNP.  BASE LEGAL LEY N° 27181 (08-10-99)				GRATUITO			X		SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
28	RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE GENERALES DE LEY  BASE LEGAL:  LEY 27444  Ley N° 27181 (08-10-99)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con la indicación de la rectificación o modificación de sus generales de ley. b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia. c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-028834, por derecho de trámite. d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cle.0421-028834, por expedición de record de conductor					X		10	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
29	ANULACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR  BASE LEGAL:  LEY 27444  Ley N° 27181 (08-10-99)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la anulación de su licencia de conducir. b) Presentación del documento de identidad original y adjuntar copia. c) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-028834, por derecho de trámite. d) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cle. 0421-028834, por expedición de record de conductor					X		10	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	
30	AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES PSICOSOMÁTICO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR.  BASE LEGAL:  Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16°  -DS. N° 040-2008-MTC (18.11.2008) Art 92°  -DS. N° 036-2009-MTC, Art 91°, 92°, 103°	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando sus generales de ley, domicilio, N° RUC, suscrita por el representante legal, adjuntando: a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, debidamente inscrito en registros públicos. b) Certificado de vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un (1) mes. c) Copia legible de la Resolución autorizativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud. d) Copia legible de la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento. e) Copia del Registro de Contribuyentes RUC. f) Croquis o escala del establecimiento donde se aplican los exámenes administrativos y asistenciales exigidos por el presente Reglamento, con el horario de atención.					X		30	SECRETARIA D.R.T.C	DIRECTOR CIRCULACION TERRESTRE	DIRECTOR REGIONAL	GER.REG. INFRAESTRUC	



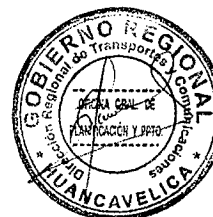
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
 : OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		g) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas, con el número de inscripción el colegio profesional correspondiente y cuando corresponda en el registro nacional de especialistas en el Colegio Médico del Perú											
		h) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso las marcas, números de serie, o cualquier otro dato que permita identificar los equipos.											
		i) Copia del registro sanitario otorgado por el organo competente del Ministerio de Salud.											
		j) Pago al Banco de la Nación a la cta. te. 0421-0288340, por derecho de tramite.			0.49%	18.00							
		k) Pago en el Banco de la Nación a la cta. Cte. 0421-028834, por expedición de autorización.			14.59%	540.00							



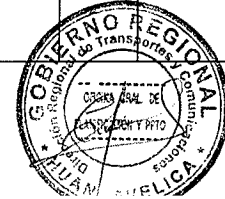
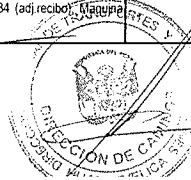
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
: EQUIPO MECANICO

UIT S/. 3700.00  
D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
31	ALQUILER DE CAMIONETA 4X4 DOBLE CABINA Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		1.469%	55.08		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
32	ALQUILER DE CARGADOR FRONTAL CATERPILLAR REG. 872 Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		4.050%	149.85		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
33	ALQUILER DE TRACTOR ORUGA CATRILLA REG- 900 Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		1.447%	164.52		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
34	ALQUILER DE CAMION VOLQUETE SISU REG. 1906 DE 6.00 M3. Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		3.347%	123.84		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
35	ALQUILER DE CAMION VOLQUETE HINO REG. 2028 DE 4.00M3 Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		3.347%	123.84		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
36	ALQUILER TRACTOR NEUMÁTICO D6D. REG. 922 Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		5.001%	185.04		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
37	SERVICIO DE REGULACIÓN DE FRENOS Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Servicio Completo		0.535%	19.80		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
38	SERVICIO DE PLANCHADO DE DAÑOS MENORES Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Servicio Completo		2.491%	92.16		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
39	SERVICIO DE SOLDADURA DE LATERIAS Y OTROS Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Servicio Completo		2.228%	82.44		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
40	SERVICIO DE CAMBIO DE MUELLES Y AMORTIGUADORES Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		2.432%	90.00		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
41	SERVICIO DE AFINAMIENTO DE MOTOR Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		1.395%	73.44		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
42	SERVICIO DE PERITAJE DE ACCIDENTES DE TRANSITO EN GENERAL Tarifa Técnica de Equipo Mecánico-MTC	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cte. 0421-028834 (adj.recibo), Maquina operada		1.294%	47.88		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.



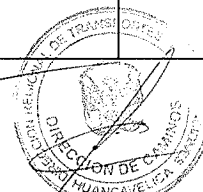
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

UNIDAD ORGANICA  
DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
: LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS

UIT S/. 3700.00  
D.S. N° 264-2012-EF

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
43	ENSAYO MECANICA DE SUELOS  BASE LEGAL:  R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicación Requiriendo el servicio.  Formato : Indicando Solicitante, Proyecto, Fecha de Recepcion, Fecha de entrega Recibo de Pago  Muestra: Cantidad, Descripción, Ensayo, Especificacion, Observacion  b) Muestra según indicación  a) Humedad natural co SPEEDY b) Analisis granulométrico por tamizado c) Limite de consistencia liquido d) Exploración de suelos insitu e) Ensayo de baño maria f) Densidad Natural (mínimo 6 puntos) g) Determinación de perfil estratigado por calicata h) Densidad minima i) Equivalencia de arena j) Peso unitaria de suelos k) Peso especifico de suelos l) Gravedad especifica de solidos ll) Peso volumetrico de suelos cohesivos m) Proctor modificado n) Valor relativo de soporte CBR					X		10	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
44	ENSAYO EN AGREGADOS PARA PAVIMENTO  BASE LEGAL  R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicación Requiriendo el servicio.  a) Equivalente de arena b) Articulos chatas y alargadas c) Caras de fractura						X		10	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
45	ENSAYO PARA AGREGADOS  BASE LEGAL  R.M.N° 637-2008-MTC/02 (21-08-08) Art. 1°	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicación Requiriendo el servicio.  a) Contenido de humedad b) Analisis granulométrico por tamizado c) Impurezas organica d) Terrones de arcilla y particular friales e) Materiales mas finos malla 200 f) Inalterabilidad g) Peso especifico h) Absorción i) Peso unitario (s.s) y (s.c) j) Durabilidad de sulfato de sodio y magnesio k) Diseños de mezcla						X		10	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.





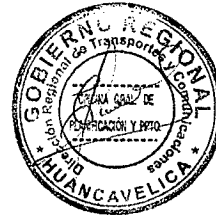
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
 : LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	% U.I.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
46	ENSAYO PARA CONCRETOS a) Diseño de mezcla b) Peso por metro cubico rendimiento y control c) control de calidad de concreto fresco y obra d) temperatura de concreto fresco e) Asentamiento (3 resultados laboratorio) f) Muestreo y cuadro de testigo de concreto.	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicación Requiriendo el servicio. Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834 b) Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834 c) Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834 d) Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834 e) Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834 f) Pago Bco Nac. Cta Cte 0421 - 028834		7.38%	272.88		X	10	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	



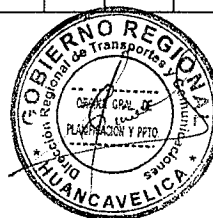
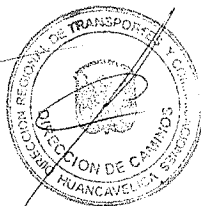
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
 : OFICINA DE DISEÑOS Y OBRAS

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	Formulación / Codificación Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
47	COPIA DE DIAGRAMA VIAL	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, exponiendo el motivo. b) Pago al Banco de la Nación cta. Cle.0421 - 028834(adj.recibo)		0.48%	18.00		X	01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
48	AUTORIZACIÓN PARA AVISOS COMERCIALES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL.  BASE LEGAL: D.S.Nº 033-2001-MTC (24-07-01) Art. 27 inc d)	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio b) Croquis a escala 1:100 de la zona donde desea colocar el aviso c) Dibujo del aviso a escala 1:100 a 1:1000 indicando: forma, dimensiones y demás características. d) Descripción del material a utilizar. e) Pago al Banco de la Nación cta. Cle. 0421 - 028834 (adjun.recibo)		2.43%	90.00		X	10	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
49	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE-CARRETERAS Y PUENTES  BASE LEGAL: D.S.Nº 033-2001-MTC (24-07-01) Art. 27 inc d)	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio b) Arjuntar dos ejemplares del expediente técnico. c) Pago al Banco de la Nación cta. Cle. 0421 - 028834 (adjun.recibo)		19.46%	720.00		X	05	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
50	CONSTANCIA DE NO PERTENECER A LA RED VIAL NO PROGRAMADO PARA SU EJECUCION.	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio b) Plano de ubicación y localización c) Pago al Banco de la Nación cta. Cle. 0421 - 028834 (adjun.recibo)		2.92%	108.00		X	02	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
51	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE CARRETERAS  - Mejoramiento y/o rehabilitación de carreteras  - Construcción de carreteras  - Mantenimiento y conservación  BASE LEGAL: D.S.Nº 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cle.0421 - 028834 (adj.recibo) c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cle.0421 - 028834 (adj.recibo)  Costo por kilómetro		42.81%	1584.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
 : OFICINA DE DISEÑOS Y OBRAS

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Dias habiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulación / Codificación / Ubicación	% U.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
52	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION  Mantenimiento y/o rehabilitación de carreteras  BASE LEGAL: D.S.Nº 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421 - 028834 (adj.recibo)  Costo por kilómetro		32.43%	1200.00		X		30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
53	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE PUENTES  - Construcción  - Mejoramiento y conservación  BASE LEGAL: D.S.Nº 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421 - 028834 (adj.recibo)  c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421 - 028834 (adj.recibo)  Costo por metro lineal		42.61%	1584.00		X		30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
54	SERVICIO DE TOPOGRAFIA EN GENERAL  - AREA URBANA  - AREA RURAL  BASE LEGAL: D.S.Nº 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421 - 028834 (adj.recibo)  c) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421 - 028834 (adj.recibo)		15.20%	562.32		X		01	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
55	SERVICIO DE PLOTTER (BLANCO Y NEGRO)  - PLANO A0 - PLANO A1 - PLANO A2 - PLANO A3	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		0.30%	11.16	X				SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
56	SERVICIO DE PLOTTER (COLORES)  - PLANO A0 - PLANO A1 - PLANO A2 - PLANO A3	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo) - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		0.36%	12.96	X				SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.
57	CERTIFICADO DE ALTURA Y UBICACIÓN GEOGRAFIA  BASE LEGAL: D.S.Nº 034-2007-MTC (26-09-07)	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio  b) Pago en el Banco de la Nación cta. Cte. 0421-010900 (adj. Recibo)		0.49%	18.00		X		02	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.



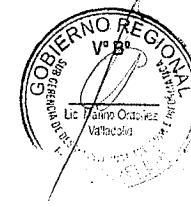
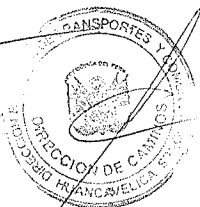
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
 : OFICINA DE DISEÑOS Y OBRAS

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	Formulación / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% U.I.T.	(en S/.)	Automático	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
58	AVISOS EN PANEL DE ESTRUCTURA METALICA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio, además las dimensiones del panel, característica y lugar de instalación. Adjuntado: - Croquis del panel a escala de 1:1000 - Dibujo del aviso a escala 1:10 ó 1:100 - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		1.86%	180.00		X	15	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
59	AVISOS EN PANELES DE MATERIAL NOBLE	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio, además las dimensiones del panel, característica y lugar de instalación. Adjuntado: - Croquis del panel a escala de 1:1000 - Dibujo del aviso a escala 1:10 ó 1:100 - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.92%	108.00		X	15	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
60	CERTIFICADO DE DERECHO DE VIA	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.92%	108.00	X			SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
61	CONSTANCIA DE EJECUCION DE OBRAS NO INCLUIDAS EN LA RED VIAL	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.92%	108.00		X	15	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
62	CERTIFICADO DE DISTANCIAS VIALES	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones requiriendo el servicio. - Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.43%	90.00		X	05	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
63	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICO Y CERTIFICACION DE APROBACION DE PROYECTOS EN OBRAS VIALES.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.43%	90.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
64	REVISION DE EXPEDIENTES DE PUENTES DE LUCES DE HASTA 20 M.L.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cta. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		19.46%	720.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	



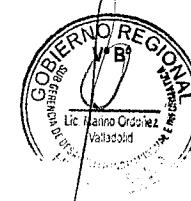
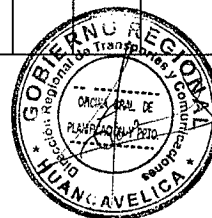
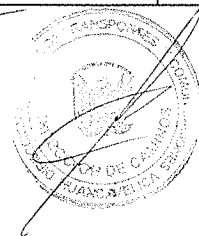
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2013**  
**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA  
 DEPENDENCIA

: DIRECCION DE CAMINOS  
 : OFICINA DE DISEÑOS Y OBRAS

UIT S/. 3700.00  
 D.S. Nº 264-2012-EF

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	Formulación / Codificación Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% U.I.T.	(en S/.)	Automatico	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
65	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICO DE PUENTES PARA LUCES MAYORES A 20 M.L.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		2.43%	90.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
66	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE ASFALTADOS DE CARRETERA HASTA 1 KM.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		19.46%	720.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
67	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS ASFALTADO DE CARRETERAS MAS DE 1 KM. KM. PPOR CADA KM. ADICIONAL.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		38.92%	1440.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
68	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE HABILITACION, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE TROCHAS CARROZABLES HASTA 1KM.	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		19.46%	720.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
69	REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE HABILITACION, MEJORAMIENTO CONSTRUCCION DE TROCHAS CARROZABLES MAS DE 10KM (ADICIONALES POE CADA KM)	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Adjuntar dos (2) ejemplares del expediente técnico c) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		19.46%	720.00		X	30	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	
70	INSPECCIONES TÉCNICAS DE OBRAS	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo el servicio. b) Pago Bco. Nac. Cla. Cte. 0421 - 028834 (adjuntar recibo)		19.46%	720.00		X	15	SECRETARIA DRTC	DIRECCION CAMINOS	DIRECCION REGIONAL	GER.REG.INFRAEST.	



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

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 19/04/2013

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Energía y Minas
4. Tipo de Entidad :                    Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional                    Local                    Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Resolución Ejecutiva Regional	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Procedimientos Administrativos.	2. Detallados en	Folios
Titular de la Of. de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Esc. <b>WALTER E. MEZA DELGADILLO</b> GERENTE REGIONAL	Titular de la Of. de Administración GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Lic. Adm. <b>Angel E. Flores Flores</b> Director Regional de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA Oficina Regional de Asesoría Jurídica Abog. <b>Anali L. Fernández García</b> DIRECTORA REGIONAL
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL (COLECTIVO).</b>		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....		
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa:      Silencio Positivo      Silencio Negativo	
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 45 días		
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Enegia y Minas.		
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Sub Sector Asuntos Ambientales.		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director Regional de Energía Yminas.		
8. Lugares de atención del Trámite: Dirección Regional de Energía y Minas.		

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal : D.S. N° 004-2012 MINAM (06.09.12) Decreto Legislativo N° 1105 ( 19.04.12) Ley N° 27444 (Art.35°) (11.04.01)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27444 -1110-01 Ley de Procedimiento Administrativo General		
3. Norma que aprueba la tasa: Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1° Solicitud de acuerdo a formato, consignando el N° de RUC.	Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR	
2° Dos ejemplares (original y copia) impresos y formato electrónico (CD) del IGAC.. - Para la DREM - Para consulta del público	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
3° Acreditación de la titularidad, contrato de cesión, acuerdo o contrato de explotación sobre la concesión minera..	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
4° Acreditación de la propiedad o autorización de uso del terreno superficial.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
5° Autorización de Uso de Aguas (trámite)	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
6° Recibo de pago por derecho de trámite.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
7° Copia del cargo o registro vigente de la(s) Declaración(es) de Compromiso prevista en el Anexo N° 01 del D.L. N° 1105	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	



8°	Copia autenticada por el fedatario institucional o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM
9°	Copia de DNI	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo X

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:  
.....  
NO APLICA

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica como órgano técnico en asuntos ambientales, bajo el principio de prevención como mecanismo jurídico que posee el estado para proteger la seguridad ciudadana, por ello la seguridad ciudadana no se debe exponer al riesgo de la aprobación tácita del silencio positivo, por que éste no puede verse afectado por la inactividad de la administración ni mucho menos por circunstancias ajenas a la entidad que imposibilita dar respuesta en el plazo razonable al administrado.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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, 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 la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	250.00
3.2. Materiales	100.00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	20.00
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>370.00</b>



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

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 27/03/2013

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica		
2. Adscrita a:	3. Sector: Energía y Minas	
4. Tipo de Entidad :	Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Regional Local Otro .....
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Resolución Ejecutiva Regional		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	



**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Procedimientos Administrativos.	2. Detallados en	Folios
Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica, Presupuesto Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Lic. Walter E. Meza Delgado GERENTE REGIONAL	Titular de la Of. de Administración GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Lic. Angel E. Flores Flores DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA Oficina Regional de Asesoría Jurídica Abog. Ana L. Fernández García DIRECTORA REGIONAL
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>EVALUACION Y APROBACION DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERIA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL).</b>		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....		
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <b>Silencio Negativo</b>	
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 45 días		
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Energía y Minas.		
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Sub Sector Asuntos Ambientales.		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director Regional de Energía Yminas.		
8. Lugares de atención del Trámite: Dirección Regional de Energía y Minas.		

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1. Fundamento legal :		
D.S. N° 004-2012 MINAM (06.09.12) Decreto Legislativo N° 1105 ( 19.04.12) Ley N° 27444 (Art.35°) (11.04.01)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
Ley N° 27444 -1110-01 Ley de Procedimiento Administrativo General		
3. Norma que aprueba la tasa: Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1° Solicitud de acuerdo a formato, consignando el N° de RUC.	Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR	
2° Dos ejemplares (original y copia) impresos y formato electrónico (CD) del IGAC.. - Para la DREM - Para consulta del público	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
3° Acreditación de la titularidad, contrato de cesión, acuerdo o contrato de explotación sobre la concesión minera..	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
4° Acreditación de la propiedad o autorización de uso del terreno superficial.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
5° Autorización de Uso de Aguas (trámite)	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	
6° Recibo de pago por derecho de trámite.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM	



7º	Copia del cargo o registro vigente de la(s) Declaración(es) de Compromiso prevista en el Anexo N° 01 del D.L. N° 1105	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM
8º	Copia autenticada por el fedatario institucional o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM
9º	Copia de DNI	Ley N° 27446 y D.S. N°. 004-2012-MINAM

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo X

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:  
 .....  
 NO APLICA  
 .....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica como órgano técnico en asuntos ambientales, bajo el principio de prevención como mecanismo jurídico que posee el estado para proteger la seguridad ciudadana, por ello la seguridad ciudadana no se debe exponer al riesgo de la aprobación tácita del silencio positivo, por que éste no puede verse afectado por la inactividad de la administración ni mucho menos por circunstancias ajenas a la entidad que imposibilita dar respuesta en el plazo razonable al administrado.

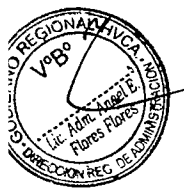
**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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, 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 la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	111.00
3.2. Materiales	55.50
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	18.50
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>185.00</b>



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

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 27/03/2013

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita a:	3. Sector: Energía y Minas
4. Tipo de Entidad :                      Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional                      Local                      Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Resolución Ejecutiva Regional	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Procedimientos Administrativos.	2. Detallados en	Folios
Titular de la Of. de Planeamiento y Presupuesto <b>GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA</b> Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial  Eco. <b>WALTER E. MEZA DELGADILLO</b> GERENTE REGIONAL	Titular de la Of. de Administración <b>GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA</b> OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  Lic. Adm. <b>Angel E. Flores Flores</b> Director Regional de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica <b>GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA</b> Oficina Regional de Asesoría Jurídica  Abog. <b>Analí L. Fernández García</b> DIRECTORA REGIONAL
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).			
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)			
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo	Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 30 días			
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Energía y Minas.			
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Sub Sector Minería			
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director Regional de Energía y Minas.			
8. Lugares de atención del Trámite: Dirección Regional de Energía y Minas.			

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1 Fundamento legal :		
- Decreto Legislativo N° 1105 (19.04.12) - D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04.06.92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - D.S. N° 055-10-EM (22.08.10)		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27444 -1110-01 Ley de Procedimiento Administrativo General		
3 Norma que aprueba la tasa: Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso )
1°	Solicitud de Acuerdo a Formato.	Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR
2°	Aprobación del documento ambiental respectivo.	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM
3°	En caso que la actividad minera se encuentre en zona urbana o de expansión urbana, se requiere además la opinión favorable del respectivo Consejo Provincial	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM
4°	Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vías de acceso, centro médico, entre otro(s).	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM
5°	Autorización de Uso de Aguas (ALA)	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM
6°	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM
7°	Plan de Minado aprobado de realizar actividad minera de explotación.	D.S. N° . 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM





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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de  
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo X

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

NO APLICA

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica como órgano técnico en asuntos mineros, bajo el principio de prevención como mecanismo jurídico que posee el estado para proteger la seguridad ciudadana y la protección de las inversiones, considera que a la seguridad ciudadana no se debe exponer al riesgo de la aprobación tácita del silencio positivo, por que éste no puede verse afectado por la inactividad de la administración, ni mucho menos por circunstancias ajenas a la entidad que imposibilita dar respuesta en el plazo razonable al administrado.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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, 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 la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	333.00
3.2. Materiales	138.75
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	27.75
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	55.50
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>555.00</b>



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

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 27/03/2013

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica		
2. Adscrita a:	3. Sector: Energía y Minas	
4. Tipo de Entidad :                    Nacional                    X Regional                    Local                    Otro .....		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Resolución Ejecutiva Regional		
6. Diario y fecha de publicación:		Publicado X

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Procedimientos Administrativos.	2. Detallados en	Folios
Titular de la Of. de Asesoría Jurídica y Presupuesto: Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial  Ego. WALTER E. MEZA DELGADILLO GERENTE REGIONAL	Titular de la Of. de Administración GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  Lic. Adm. Angel E. Flores Flores Director Regional de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA Oficina Regional de Asesoría Jurídica  Abog. Analí L. Fernández García DIRECTORA REGIONAL
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).			
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) .....			
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo	Silencio Negativo X
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 30 días			
5. Órgano rector o competente en la materia: Dirección Regional de Energía y Minas.			
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Sub Sector Minería			
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Director Regional de Energía y Minas.			
8. Lugares de atención del Trámite: Dirección Regional de Energía y Minas.			

**B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO**

1. Fundamento legal : - Decreto Legislativo N° 1105 (19.04.12) - D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04.06.92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94) - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - D.S. N° 055-10-EM (22.08.10)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27444 -1110-01 Ley de Procedimiento Administrativo General		
3. Norma que aprueba la tasa: Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1° Solicitud de Acuerdo a Formato.	Acuerdo de Consejo Regional N° 012-2005-GR-HVCA/CR	
2° Aprobación del documento ambiental respectivo.	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	
3° En caso que la actividad minera se encuentre en zona urbana o de expansión urbana, se requiere además la opinión favorable del respectivo Consejo Provincial	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	
4° Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vías de acceso, centro médico, entre otro(s).	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	
5° Autorización de Uso de Aguas (ALA)	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	
6° Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	
7° Plan de Minado aprobado de realizar actividad minera de explotación.	D.S. N°. 004-2012-MINAM; D.S.N° 020-2012-EM	



035

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de  
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  
1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo X

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

NO APLICA

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

La Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica como órgano técnico en asuntos mineros, bajo el principio de prevención como mecanismo jurídico que posee el estado para proteger la seguridad ciudadana y la protección de las inversiones, considera que a la seguridad ciudadana no se debe exponer al riesgo de la aprobación tácita del silencio positivo, por que éste no puede verse afectado por la inactividad de la administración, ni mucho menos por circunstancias ajenas a la entidad que imposibilita dar respuesta en el plazo razonable al administrado.



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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, 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 la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	111.00
3.2. Materiales	46.25
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.25
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	18.50
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>185.00</b>



033

**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERIA Y MINERÍA ARTESANAL (COLECTIVO)**

**CUADRO 1 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR MINUTO**

CENTRO DE ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	COSTO MENSUAL	HORAS EFECTIVA AL DÍA	NUMERO DE DIAS LABORABLES	TIEMPO MENSUAL EFECTIVO (MIN)	COSTO PD POR MINUTO
SECRETARIADO	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	S/. 5.00	0.5	0.15	4.5	S/. 1.11
DIRECCION	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	S/. 25.00	0.45	0.25	6.75	S/. 3.70
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	S/. 220.00	4	2	480	S/. 0.46

**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERIA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 1 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR MINUTO**

CENTRO DE ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	COSTO MENSUAL	HORAS EFECTIVA AL DÍA	NUMERO DE DIAS LABORABLES	TIEMPO MENSUAL EFECTIVO (MIN)	COSTO PD POR MINUTO
SECRETARIADO	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	S/. 5.00	0.5	0.15	4.5	S/. 1.11
DIRECCION	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	S/. 20.00	0.45	0.25	6.75	S/. 2.96
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	S/. 86.00	4	2	480	S/. 0.18

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERIA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 1 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR MINUTO**

CENTRO DE ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	COSTO MENSUAL	HORAS EFECTIVA AL DÍA	NUMERO DE DIAS LABORABLES	TIEMPO MENSUAL EFECTIVO (MIN)	COSTO PD POR MINUTO
SECRETARIADO	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	S/. 15.00	0.5	0.15	4.5	S/. 3.33
DIRECCION	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	S/. 48.00	0.45	0.25	6.75	S/. 7.11
U.T. MINERIA	INGENIERO DE MINAS	NUEVOS SOLES	S/. 270.00	5	2	600	S/. 0.45

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 1 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR MINUTO**

CENTRO DE ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	COSTO MENSUAL	HORAS EFECTIVA AL DÍA	NUMERO DE DIAS LABORABLES	TIEMPO MENSUAL EFECTIVO (MIN)	COSTO PD POR MINUTO
SECRETARIADO	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	S/. 5.00	0.5	0.15	4.5	S/. 1.11
DIRECCION	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	S/. 20.00	0.45	0.25	6.75	S/. 2.96
U.T. MINERIA	INGENIERO DE MINAS	NUEVOS SOLES	S/. 86.00	5	2	600	S/. 0.14



**EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO -IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (CORRECTIVO)**

**CUADRO 2 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL (MIN)	COSTO PERSONAL POR MINUTO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	71	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	1	4.5	4.5	S/. 1.11	S/. 5.00
DIRECCION	71	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	1	6.75	6.75	S/. 3.70	S/. 25.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	71	REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	1	480	480	S/. 0.46	S/. 220.00
									S/. 250.00



**EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO -IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 2 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL (MIN)	COSTO PERSONAL POR MINUTO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	72	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	1	4.5	4.5	S/. 1.11	S/. 5.00
DIRECCION	72	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	1	6.75	6.75	S/. 2.96	S/. 20.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	72	REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	1	480	480	S/. 0.18	S/. 86.00
									S/. 111.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 2 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL (MIN)	COSTO PERSONAL POR MINUTO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	73	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	1	4.5	4.5	S/. 3.33	S/. 15.00
DIRECCION	73	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	1	6.75	6.75	S/. 7.11	S/. 48.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	73	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	1	600	600	S/. 0.45	S/. 270.00
									S/. 333.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 2 COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CARGO	ESCALA DE INGRESOS	CANTIDAD DE PERSONAS	TIEMPO POR ACTIVIDAD (MIN)	TIEMPO TOTAL (MIN)	COSTO PERSONAL POR MINUTO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	74	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	SECRETARIA	NUEVOS SOLES	1	4.5	4.5	S/. 1.11	S/. 5.00
DIRECCION	74	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DIRECTOR	NUEVOS SOLES	1	6.75	6.75	S/. 2.96	S/. 20.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	74	AUTORIZACION PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACION, EXPLOTACION Y/O BENEFICIO DE MINERALES	INGENIERO AMBIENTALISTA	NUEVOS SOLES	1	600	600	S/. 0.14	S/. 86.00
									S/. 111.00



**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERIA ARTESANAL (COLECTIVO)**

**CUADRO 3. COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACIÓN**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SECRETARIADO	71	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 5.00	S/. 5.00
DIRECCION	71	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 10.00	S/. 10.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	71	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 105.00	S/. 105.00
						S/. 120.00



**EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO -IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERIA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 3. COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACIÓN**

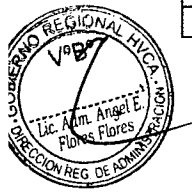
CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SECRETARIADO	72	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 5.00	S/. 5.00
DIRECCION	72	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 10.00	S/. 10.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	72	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 59.00	S/. 59.00
						S/. 74.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 3. COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACIÓN**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SECRETARIADO	73	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 15.00	S/. 15.00
DIRECCION	73	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 25.00	S/. 25.00
U.T. MINERIA	73	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 182.00	S/. 182.00
						S/. 222.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 3. COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACIÓN**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SECRETARIADO	74	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 10.00	S/. 10.00
DIRECCION	74	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 15.00	S/. 15.00
U.T. MINERIA	74	Materiales de escritorio y bienes de consumo	GLOBAL	1	S/. 49.00	S/. 49.00
						S/. 74.00

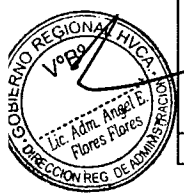




**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN  
AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERIA ARTESANAL  
(COLECTIVO)**

**CUADRO 4. COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	SERVICIO DIRECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	71	RECEPCION Y DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECEPCION	1	S/. 5.00	S/. 5.00
DIRECCION	71	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DESPACHO	1	S/. 25.00	S/. 25.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	71	REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	REVISION	1	S/. 220.00	S/. 220.00
						S/. 250.00



**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN  
AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERIA ARTESANAL  
(INDIVIDUAL)**

**CUADRO 4. COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACION**

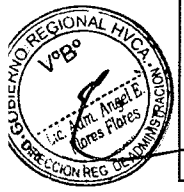
CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	SERVICIO DIRECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	72	RECEPCION Y DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECEPCION	1	S/. 5.00	S/. 5.00
DIRECCION	72	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DESPACHO	1	S/. 20.00	S/. 20.00
U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	72	REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	REVISION	1	S/. 86.00	S/. 86.00
						S/. 111.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN,  
EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE  
EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 4. COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	SERVICIO DIRECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	73	RECEPCION Y DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECEPCION	1	S/. 15.00	S/. 15.00
DIRECCION	73	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DESPACHO	1	S/. 48.00	S/. 48.00
U.T.MINERIA	73	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACION, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES	REVISION	1	S/. 270.00	S/. 270.00
						S/. 333.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN,  
EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL  
(INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 4. COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACION**

CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD N°	SERVICIO DIRECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (S/.)
SECRETARIADO	74	RECEPCION Y DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECEPCION	1	S/. 5.00	S/. 5.00
DIRECCION	74	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	DESPACHO	1	S/. 20.00	S/. 20.00
U.T. MINERIA	74	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACION, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES	REVISION	1	S/. 86.00	S/. 86.00
						S/. 111.00



02/6

**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN  
AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL  
(COLECTIVO)**

**CUADRO 5. INDUCTORES POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTOS DEL COSTO	INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3	OTROS CENTROS DE ACTIVIDAD	TOTAL
PERSONAL DIRECTO	COSTO MENSUAL	S/. 5.00	S/. 25.00	S/. 220.00	S/. 0.00	S/. 250.00
MATERIAL FUNGIBLE	MATERIAL	S/. 5.00	S/. 10.00	S/. 105.00	S/. 0.00	S/. 120.00



**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN  
AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL  
(INDIVIDUAL)**

**CUADRO 5. INDUCTORES POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTOS DEL COSTO	INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3	OTROS CENTROS DE ACTIVIDAD	TOTAL
PERSONAL DIRECTO	COSTO MENSUAL	S/. 5.00	S/. 20.00	S/. 86.00	S/. 0.00	S/. 111.00
MATERIAL FUNGIBLE	MATERIAL	S/. 5.00	S/. 10.00	S/. 59.00	S/. 0.00	S/. 74.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN,  
EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE  
EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 5. INDUCTORES POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTOS DEL COSTO	INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3	OTROS CENTROS DE ACTIVIDAD	TOTAL
PERSONAL DIRECTO	COSTO MENSUAL	S/. 15.00	S/. 48.00	S/. 270.00	S/. 0.00	S/. 333.00
MATERIAL FUNGIBLE	MATERIAL	S/. 15.00	S/. 25.00	S/. 182.00	S/. 0.00	S/. 222.00



025

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN,  
EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL  
(INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 5. INDUCTORES POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTOS DEL COSTO	INDUCTOR	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3	OTROS CENTROS DE ACTIVIDAD	TOTAL
PERSONAL DIRECTO	COSTO MENSUAL	S/. 5.00	S/. 20.00	S/. 86.00	S/. 0.00	S/. 111.00
MATERIAL CONSUMIBLE	MATERIAL	S/. 10.00	S/. 15.00	S/. 49.00	S/. 0.00	S/. 74.00



**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION INSTRUMENTOS DE  
GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA  
MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (COLECTIVO)**

**CUADRO 6. COSTO DEL ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO  
DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	COSTO ANUAL	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3
PERSONAL DIRECTO	S/. 250.00	S/. 5.00	S/. 25.00	S/. 220.00
MATERIAL FUNGIBLE	S/. 120.00	S/. 5.00	S/. 10.00	S/. 105.00

**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION INSTRUMENTOS DE  
GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC PARA LA PEQUEÑA  
MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 6. COSTO DEL ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO  
DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	COSTO ANUAL	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3
PERSONAL DIRECTO	S/. 111.00	S/. 5.00	S/. 20.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	S/. 74.00	S/. 5.00	S/. 10.00	S/. 59.00

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE  
EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA  
LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 6. COSTO DEL ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO  
DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	COSTO ANUAL	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3
PERSONAL DIRECTO	S/. 333.00	S/. 15.00	S/. 48.00	S/. 270.00
MATERIAL FUNGIBLE	S/. 222.00	S/. 15.00	S/. 25.00	S/. 182.00

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE  
EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA  
LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 6. COSTO DEL ELEMENTO DE COSTO POR CENTRO  
DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	COSTO ANUAL	CENTRO DE ACTIVIDAD 1	CENTRO DE ACTIVIDAD 2	CENTRO DE ACTIVIDAD 3
PERSONAL DIRECTO	S/. 111.00	S/. 5.00	S/. 20.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	S/. 74.00	S/. 10.00	S/. 15.00	S/. 49.00



**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO  
IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (COLECTIVO)**

**CUADRO 7. COSTOS DEL ELEMENTO DE COSTO POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL USO	TIEMPO CONSUMIDO EN LA ACTIVIDAD (PARA TODOS LOS OBJETOS DE COSTOS)	FACTOR DE TIEMPO DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE ACTIVIDAD	DEDICACION (%)	COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD	COSTO POR ACTIVIDAD (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 25.00	S/. 25.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	4	4	100%	S/. 220.00	S/. 220.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	4	4	100%	S/. 105.00	S/. 105.00

**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO  
IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 7. COSTOS DEL ELEMENTO DE COSTO POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL USO	TIEMPO CONSUMIDO EN LA ACTIVIDAD (PARA TODOS LOS OBJETOS DE COSTOS)	FACTOR DE TIEMPO DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE ACTIVIDAD	DEDICACION (%)	COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD	COSTO POR ACTIVIDAD (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 20.00	S/. 20.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	4	4	100%	S/. 86.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	4	4	100%	S/. 59.00	S/. 59.00



024

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 7. COSTOS DEL ELEMENTO DE COSTO POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL USO	TIEMPO CONSUMIDO EN LA ACTIVIDAD (PARA TODOS LOS OBJETOS DE COSTOS)	FACTOR DE TIEMPO DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE ACTIVIDAD	DEDICACION (%)	COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD	COSTO POR ACTIVIDAD (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 48.00	S/. 48.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y REGISTRO DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	5	5	100%	S/. 270.00	S/. 270.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 25.00	S/. 25.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	5	5	100%	S/. 182.00	S/. 182.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

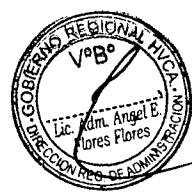
**CUADRO 7. COSTOS DEL ELEMENTO DE COSTO POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DE COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL USO	TIEMPO CONSUMIDO EN LA ACTIVIDAD (PARA TODOS LOS OBJETOS DE COSTOS)	FACTOR DE TIEMPO DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE ACTIVIDAD	DEDICACION (%)	COSTO POR CENTRO DE ACTIVIDAD	COSTO POR ACTIVIDAD (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 20.00	S/. 20.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	5	5	100%	S/. 86.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	ES NECESARIA LA RECEPCION Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE	0.5	0.5	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	ES NECESARIA LA IDENTIFICACION Y COMPROMISO DEL EXPEDIENTE MEDIANTE EL DESPACHO	0.45	0.45	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERIA)	ES NECESARIO LA REVISION Y EMISION DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL EXPEDIENTE.	5	5	100%	S/. 49.00	S/. 49.00

**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (COLECTIVO)**

**CUADRO 8. COSTOS DE ELEMENTO DE COSTO POR OBJETO DE COSTO, POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DEL COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETO DE COSTO	TIEMPO DE CONSUMO EN TODOS LOS OBJETOS DE COSTO	TIEMPO TOTAL DE CONSUMO	DEDICACION (%)	COSTO POR ACTIVIDAD	COSTO POR OBJETO DE COSTO (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 25.00	S/. 25.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	IGAC	4	4	100%	S/. 220.00	S/. 220.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	IGAC	4	4	100%	S/. 105.00	S/. 105.00



**EVALUACIÓN, APROBACION Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO IGAC PARA LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (INDIVIDUAL)**

**CUADRO 8. COSTOS DE ELEMENTO DE COSTO POR OBJETO DE COSTO, POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DEL COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETO DE COSTO	TIEMPO DE CONSUMO EN TODOS LOS OBJETOS DE COSTO	TIEMPO TOTAL DE CONSUMO	DEDICACION (%)	COSTO POR ACTIVIDAD	COSTO POR OBJETO DE COSTO (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 20.00	S/. 20.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	IGAC	4	4	100%	S/. 86.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO (PARA PEQUEÑA MINERIA)	IGAC	4	4	100%	S/. 59.00	S/. 59.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA PEQUEÑA MINERÍA (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

**CUADRO 8. COSTOS DE ELEMENTO DE COSTO POR OBJETO DE COSTO, POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DEL COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETO DE COSTO	TIEMPO DE CONSUMO EN TODOS LOS OBJETOS DE COSTO	TIEMPO TOTAL DE CONSUMO	DEDICACION (%)	COSTO POR ACTIVIDAD	COSTO POR OBJETO DE COSTO (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y DERIVACION DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 48.00	S/. 48.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	IGAC	5	5	100%	S/. 270.00	S/. 270.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 25.00	S/. 25.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	IGAC	5	5	100%	S/. 182.00	S/. 182.00



**AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES, PARA LA MINERÍA ARTESANAL (INCLUYE EL PLAN DE MINADO).**

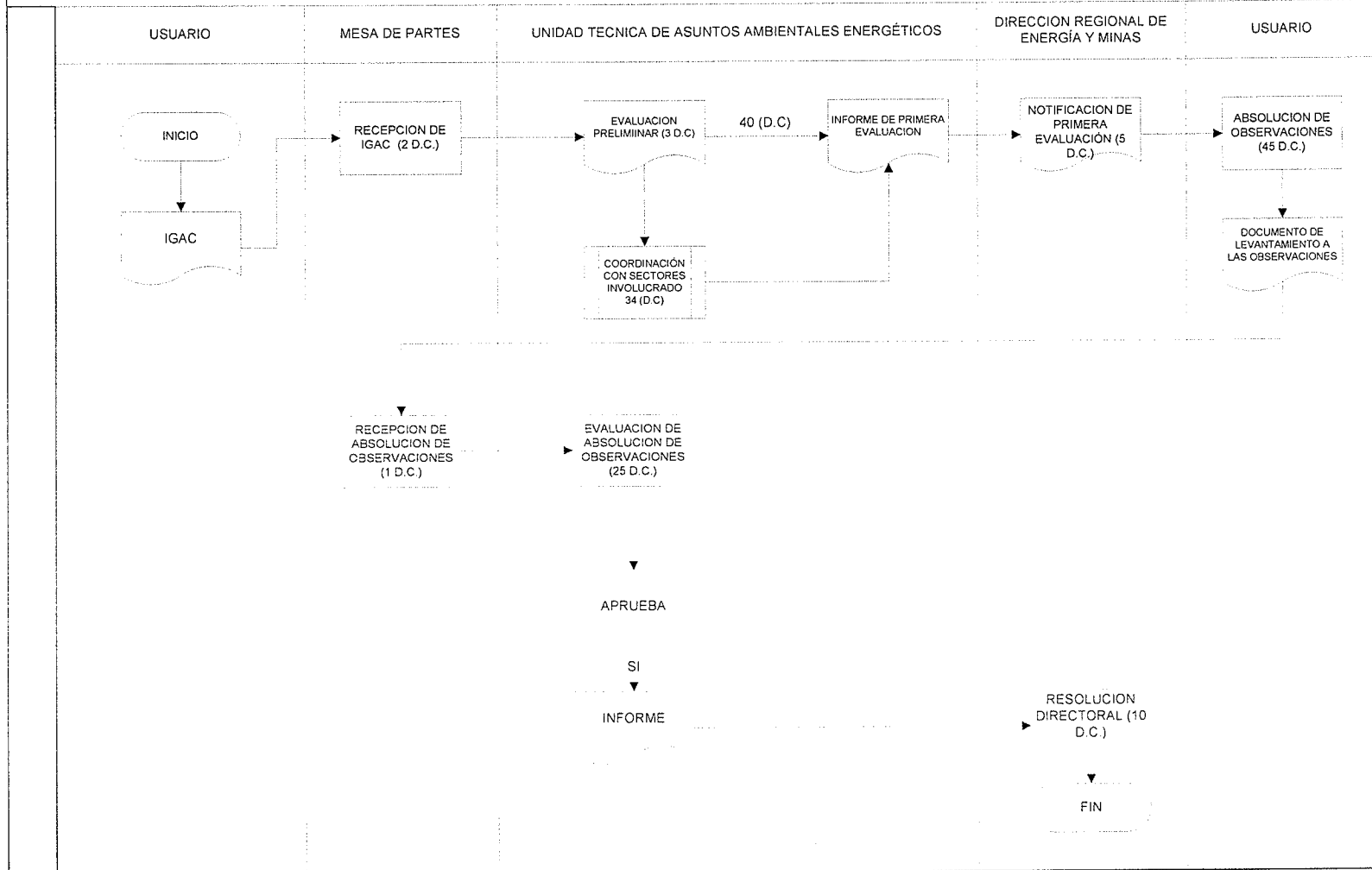
**CUADRO 8. COSTOS DE ELEMENTO DE COSTO POR OBJETO DE COSTO, POR ACTIVIDAD POR CENTRO DE ACTIVIDAD**

ELEMENTO DEL COSTO	CENTRO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBJETO DE COSTO	TIEMPO DE CONSUMO EN TODOS LOS OBJETOS DE COSTO	TIEMPO TOTAL DE CONSUMO	DEDICACION (%)	COSTO POR ACTIVIDAD	COSTO POR OBJETO DE COSTO (S/.)
PERSONAL DIRECTO	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 5.00	S/. 5.00
PERSONAL DIRECTO	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 20.00	S/. 20.00
PERSONAL DIRECTO	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	IGAC	5	5	100%	S/. 86.00	S/. 86.00
MATERIAL FUNGIBLE	SECRETARIADO	RECEPCION Y DERIVACION DEL EXPEDIENTE	IGAC	0.5	0.5	100%	S/. 10.00	S/. 10.00
MATERIAL FUNGIBLE	DIRECCION	RECEPCION Y COMPROMISO DEL DOCUMENTO	IGAC	0.45	0.45	100%	S/. 15.00	S/. 15.00
MATERIAL FUNGIBLE	U.T. ASUNTOS AMBIENTALES	REVISION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO - (PARA PEQUEÑA MINERÍA)	IGAC	5	5	100%	S/. 49.00	S/. 49.00





**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO – IGAC PARA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL**



**EVALUACION, APROBACION Y/O MODIFICACION DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL CORRECTIVO – IGAC PARA PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL**

