

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**Aprueban eliminación de diversas barreras burocráticas identificadas en procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Huancavelica****DECRETO REGIONAL
Nº 001-2025/GOB.REG-HVCA**

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley Nº 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 244-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 09 de setiembre del 2013, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Huancavelica; y, mediante Ordenanza Regional Nº 300-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 07 de mayo del 2015, se modificó y actualizó los procedimientos administrativos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1256 y sus modificatorias la Ley Nº 31755 y la Ley Nº 31914, se aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, que tiene por finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Que, el inciso 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1256, define la Barrera burocrática como la exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. Los efectos de la barrera burocrática sobre el administrado pueden ser directos o indirectos. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad;

Que, el artículo 4 del citado Decreto Legislativo establece que las autoridades a cargo del cumplimiento de la ley, se rigen, entre otros, por el Principio de acción preventiva, a través del cual los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación;

Que, el artículo 46 del citado Decreto Legislativo menciona que, de conformidad con lo establecido por el principio de acción preventiva, los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación;

Que, el artículo 46 del precitado Decreto Legislativo indica que, las actividades de supervisión, investigación e inspección dirigidas y/o vinculadas con el inicio de procedimientos administrativos de competencia de la Comisión se rigen por el principio de acción preventiva reconocido en la presente Ley;

Que, el numeral 40.5 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, respecto de la Legalidad del

Procedimiento, señala que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, se aprueban por Decreto Regional cuando se trata de Gobiernos Regionales;

Que, el artículo 19 de la Resolución de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), respecto a la simplificación del TUPA señala que, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incremento de derechos de tramitación o requisitos se aprueba mediante Decreto Regional;

Que, mediante Oficio N° 361-2021/INDECOPI-SRB del 30 de julio del 2021, reiterado con Oficio N° 755-2021/INDECOPI-SRB del 04 del noviembre del 2021 y Oficio N° 855-2022/INDECOPI-SRB de fecha 25 de julio del 2002, la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Democráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), comunicó al Gobierno Regional de Huancavelica implementar acciones en atención al Programa de Eliminación Voluntaria de Barreras Democráticas bajo apercebimiento de inicio de procedimiento sancionador (PAS), al haber identificado que determinados requisitos y exigencias contenidos en el TUPA podrían contravenir normas de alcance nacional; por tanto, solicitó se informe las acciones adoptadas a fin de no exigir o aplicar aquellos requisitos, exigencias, cobros, prohibiciones y/o limitaciones que contravendrían la normativa que detalla en el Anexo I, en la que se identificó ochocientos ochenta y ocho (888) Barreras Burocráticas:

- En la Secretaría General; se debe eliminar y actualizar uno (01) barrera burocrática ubicado en el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública".

- En la Presidencia Regional (Gobernación) y Gerencia General Regional; se debe eliminar dos (2) barreras burocráticas ubicadas en los procedimientos administrativos: 2 (1), 3 (1).

- En la Oficina de Cooperación Técnica Internacional; se debe eliminar ocho (08) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(2,3,4), 2(2,3,4) y 6(2,3).

- En la Oficina Regional de Administración – Oficina de Logística; se debe eliminar cuatro (04) barreras burocráticas ubicado en el procedimiento administrativo: 1(Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Licitación Pública, Concurso Público).

- En la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos; se debe eliminar dieciocho (18) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(2,5), 2(2), 3(2,3), 4(2), 6(2), 7(2,3,4), 8(3,4), 9(2), 10(2,5), 11(2,4) y 13.

- En la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; se debe eliminar tres (03) barreras burocráticas ubicado en el procedimiento administrativo: 1(a, b, c).

- En la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; se debe eliminar cinco (05) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(a), 2(b), 5(b) y 6(a, b).

- En la Dirección Regional de Energía y Minas; se debe eliminar treinta y cuatro (34) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(a), 2(c), 3(g), 6(f, g), 7(c, d), 8(c, d), 12(c, d), 13(c, d), 14(c, d), 15(c, d), 16(c, d), 17(e, f), 18(e, f), 19(e, f), 20(f, g), 21(d, f), 22(e), 26(e, f), 35(b) y 36(b).

- En la Dirección Regional de la Producción; se deben eliminar treinta y dos (32) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(2, 3, 4, 7), 2(2, 3, 4, 5, 11), 3(2, 3, 4, 5), 4(2, 3, 4, 8), 5(2, 3, 4, 5), 6(2, 3, 4), 10(2, 3, 4, 6), 11(2, 4, 5) y 14(c).

- En la Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía; se deben eliminar veinte y cuatro (24) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 2, 3(b, c, g), 4(b), 5(c), 6(c, e), 8(b, c), 9(a, b), 10(c), 11(b), 12(b, c), 14(e), 15(b), 16(b), 17(c), 18(b), 19(c), 20(b) y 21(f).

- En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; se deben eliminar sesenta y siete (67) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(3,4,5), 2(2,4,3), 5, 5.1(2), 5.2(3), 7(1,5), 12(2), 13(2), 14(2), 16(1,2), 19(7), 19.1(8), 19.1.1(5), 19.1.2(4,5), 19.4(1), 19.5(3,4,7), 26(2,3,6), 33, 38(1), 41(1), 42(1,2), 43(1,2), 44(1,7), 46(2), 47, 52, 52.1(9), 52.2(8), 57(1), 58(1), 50(3), 61(4), 72(1,3), 73(1,4,5), 74(1,4,6), 75(1,6,8), 97(1,2,6), 98(2), 99(2), 100(1,2,6,11) y 101(1).

- En el Hospital Departamental de Huancavelica; se deben eliminar cuarenta y cuatro (44) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(7,8), 2(2,3), 3(2), 4(2,3), 5(2,4), 6(2), 7(2), 8(2), 9(2), 10(2), 11(2), 12(2), 13(2), 14(2), 15(f, h), 16(f, h), 17(f, h), 18(e, g), 19(f), 20(2), 23(2,4), 24(4,5), 25(a), 26(b), 27(c), 28(c), 29(f), 30(b), 31(b), 32(a, c), 33(d), 34(c) y 35(c).

- En la Dirección Regional de Yaku Tarpuy Lucha contra la Pobreza; se deben eliminar nueve (09) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 8, 9, 10(10), 11(13,14.c), 12, 13, 15 y 16.

- En la Dirección Regional de Educación Huancavelica; se deben eliminar cincuenta y cinco (55) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26(a), b), c), d), e)), 27 (a), b), c), d), e)), 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 49 y 50.
- En la Dirección Regional de Salud; se deben eliminar ciento uno (101) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(2), 3(2, 9), 4(7), 5(2), 6(2), 7(2), 9(2,5,7), 10(2,3,5), 11(2), 12(2,5), 15(3), 16(3), 17(2), 18(2), 19(2), 20(2), 21(2), 22 al 32(2), 33 al 61(2), 70(10), 71(2,6,9), 72(6), 73(5, 7, 17), 74(3), 75(3, 5), 76(2,4), 77(2,3), 78(2), 79(5), 80(4), 82(3, 4), 83(3), 84(4), 87(3, 4, 6), 88(2), 89(2), 90(2), 91(2), 92(2), 93(2), 94(2), 96(8), 109(1,4), 110(3,6) y 115(2).
- En la Gerencia Sub Regional Huaytará; se deben eliminar dieciocho (18) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 2(2), 3(2), 5(2), 9, 10(2), 11(1), 12(3), 15(2), 16(1), 17(2), 18(2), 19(2), 20 (2), 21(2), 22(2), 23(2), 24(2) y 25(2).
- En la Gerencia Sub Regional Acobamba; se deben eliminar sesenta y seis (66) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1(2), 2(2), 3(2), 4(2), 5(2), 6(2), 7(2), 8(2), 9(2,3,4), 10(2), 11(1), 12(3), 13(2), 14(2,4), 15(2), 16(1), 17(2), 18(2), 19(2,3), 20(3,6,7,4), 22(2,4,6), 24(6), 25(5), 26(5,8), 27(6), 28(5), 29(5), 30(2,6), 31(4), 32(4), 33(5), 34(5), 35(5), 36(5), 36(5), 37(4), 39(2), 40(3), 41(5), 42(2,6), 43(4), 44(4), 45(4), 47(2), 48(3), 49(3), 50(4), 55(4), 57(1), 58(2), 59(3), 64(4), 68(2) y 69(2).
- En la Gerencia Sub Regional Tayacaja; se deben eliminar ciento diecisiete (117) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: Gerencia Sub Regional Tayacaja (04): 1(1,2), 2(1,2,3), 3(1,2,3), 4(2) - Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación (02): 2(2,3), 3(2,3) - Dirección Sub Regional de Infraestructura (03): 1(2), 2(2), 3(2) - Dirección de Servicios Múltiples (02): 1(2,3), 2(2,3) - Unidad Operativa Agraria (03): 1(a), 2(a), 5(2) - Hospital de Pampas (33): 1(2,3), 2(2,3), 3(2), 4(2), 5(2,3), 6(2,3), 7(2,3), 8(2,3), 9(2,3), 10(2,3), 11(2), 12(2), 13(2,4), 14(4), 14(1), 15(1), 16(1), 17(1), 18(7), 19(3), 20(3), 21(3), 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33 - Unidad de Gestión Educativa (27): 1(5), 2(4,6), 4(10), 6(2,3), 8(2,3,4), 9(7,9,10), 10(9), 11(3,8), 13(8,12), 14(2,6,7), 15(2,4,11), 16(2,5,6), 19(2), 20(2,3), 21(2), 22(3), 23(2,6), 24(4,8), 26(3,8), 27(2,10), 28(2,6,7), 29(2,5,6), 30(6,7), 31(5,6), 32(2), 33(2) y 34(2).
- En la Gerencia Sub Regional Angaraes; se deben eliminar cincuenta y uno (51) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: Gerencia Sub Regional Angaraes (12): 4(1), 5(1,4), 8(2), 11(2), 12(2), 13(2), 14(2), 15(2), 16(2), 17(2), 18(2), 19(2) - Unidad Operativa de Salud (04): 3(3,4), 4(5,7,8), 7(2), 8(3,6) - Unidad Operativa Agraria (08): 1(2), 4(2), 6(2), 7(a(4,5), b(2,4), c(3,5), d(2,5), e(2,6)), 8(3), 9(3), 10(3,4), 11(3) - Hospital de Lircay – Angaraes (07): 1(2,3), 2(2,3), 3(2,3), 4(2,3), 5(2,3), 6(2) y 7(2).
- En la Dirección Regional Agraria; se deben eliminar ciento sesenta seis (176) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: Oficina de Administración (04): 1(2,3), 3(2,3), 4(2,3), 5(2,3) - Oficina de Asesoría Jurídica (02): 1(a), 2(a) - Estación Experimental Agraria “Callqui” (02): 1(a (3), b (1,2,3)), c (1,3)), 2(1) - Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales (48): 2(2,8), 3(1), 4(1), 5(2), 6(2,5,9), 7(6), 8(2,3,4), 9(2,3,4), 10(2,3,4), 11(2,3,4), 13(4), 14(2,3,7), 15(4), 16(2,3,4), 17(2,5), 18(6), 19(3,5), 20(3,5), 21(2,4,7,8), 22(3,4,5,6,7,11), 23(2,4,5,6,7,10), 24(2,4,6), 25(2,3,4,5,7,9), 26(2,3,5,6), 27(2,3,5,6), 28(2,8), 29(2), 30(2,6), 31(2,4,6), 32(3,6), 33(6,9,10), 34(7), 35(6), 36(6), 37(8,9), 38(6), 39(4), 40(8,9,10), 41(7), 42(4), 43(2,3,4), 44(3,5), 45(3), 46(5), 47(3), 48(2,5,6,7), 49(3,5,6,7), 50(4,5,6) - Dirección de Gestión de Recursos Hídricos (01): 4(5) - Dirección de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Agraria (37): 1(4), 2(2,4), 3(2,5), 4(2), 5(2), 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 29, 41(2,3), 42(2), 43(2,3) - Agencia Agraria Huancavelica (04): 2(2), 4(2), 5(3) y 6(3).
- En la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; se deben eliminar cincuenta y uno (51) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 6(a, h, i), 7(d, e), 8(c, d), 9(d, e), 10(d, e), 11(a, h, i), 12(a, h, i), 13(d, e), 14(b, c), 15(a, e, f), 17(i, j), 18(a, f), 19(a, f, h, l, ll), 20(a, c, f, g, h, l, ll), 21(h, i), 22(d, h), 23(j), 24(c), 25(g), 26(d) y 30(a, b, c).
- En el Archivo Regional; se deben eliminar dos (02) barreras burocráticas ubicados en los procedimientos administrativos: 1 y 2 (Recibo de pago correspondiente).

Que, al respecto, mediante Informe N° 071-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD, que contiene el Informe N° 012-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyTD-jjsd, la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital del Gobierno Regional de Huancavelica, da cuenta que en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas se ha procedido al levantamiento de observaciones, por lo que presenta el informe de eliminación de ochocientos ochenta y ocho (888) Barreras Burocráticas identificadas por la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Democráticas del INDECOPI, recomendando su aprobación mediante Decreto Regional;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante el presente Decreto Regional, la eliminación de las Barreras Burocráticas identificadas en los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Huancavelica, que se detalla en los Anexos N° 1 y N° 2;

Contando con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales, según Acta N° 001-GGR-GORE HUANCABELICA suscrita con fecha veinticuatro de marzo del dos mil veinticinco, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR la eliminación de las ochocientos ochenta y ocho (888) Barreras Burocráticas identificadas en los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Huancavelica, según el detalle del Anexo N° 1 Cuadro de resumen para eliminación y el Anexo N° 2 Barrera Burocráticas a eliminar en el TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica, que son parte integrante del presente Decreto Regional.

Artículo 2°.- NOTIFICAR a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, y a los órganos y unidades orgánicas involucradas del Gobierno Regional de Huancavelica, para su conocimiento, cumplimiento y gestión.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Huancavelica, se efectúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar por lo no atención oportuna a lo solicitado por parte del INDECOPI.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación del presente Decreto Regional en el diario oficial “El Peruano” y los Anexos N° 1 y N° 2 en el portal web institucional y el portal de transparencia y servicios al Ciudadano del Gobierno Regional de Huancavelica: www.gob.pe/regionhuancavelica

Dado en la casa del Gobierno Regional de Huancavelica, con fecha: 27 de marzo de 2025.

LEONCIO HUAYLLANI TAYPE
Gobernador Regional



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

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

**Barreras Burocráticas a eliminar en el Texto Único de
Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno
Regional de Huancavelica**

**SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN**

Huancavelica, febrero del 2025

ANEXO N° 1

CUADRO DE RESUMEN PARA ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS IDENTIFICADAS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

SECTORES CON OBSERVACIONES DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD CON OBSERVACIONES	BARRERAS BUROCRÁTICAS IDENTIFICADAS	
		N° DE REQUISITOS OBSERVADOS EN EL TUPA VIGENTE	BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR
Secretaría General	1	1	1
Presidencia Regional (Gobernación) y Gerencia General	2	2	2
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	3	8	8
Dirección Regional de Administración – Oficina de Logística	1	4	4
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	11	18	18
Sub Gerencia de Gestión Ambienta	1	3	3
Sub Gerencia de Recurso Naturales y Área protegidas	4	5	5
Dirección Regional de Energía y Minas	20	34	34
Dirección Regional de la Producción	9	32	32
Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	18	24	24
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	42	67	67
el Hospital Departamental de Huancavelica	33	44	44
Dirección Regional de Yaku Tarpuy Lucha contra la Pobreza	8	9	9
Dirección Regional de Educación	47	55	55

ANEXO N° 1

CUADRO DE RESUMEN PARA ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS IDENTIFICADAS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Huancavelica			
Dirección Regional de Salud	83	101	101
Gerencia Sub Regional de Huaytará	18	18	18
Gerencia Sub Regional de Acobamba	54	66	66
Gerencia Sub Regional de Tayacaja	74	117	117
Gerencia Sub Regional de Angaraes	31	51	51
Dirección Regional Agraria	98	176	176
Dirección regional de Transportes y Comunicaciones	21	51	51
Archivo Regional	2	2	2
TOTAL	581	888	888

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PRESUNTA BARRERA BUROCRÁTICA	NORMA DE CARÁCTER NACIONAL A TOMAR EN CUENTA
I PARTE			
I. SECRETARÍA GENERAL			
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*	El TUPA establece lo siguiente: - Siete (07) días para resolver	El artículo 11° de la Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, establece lo siguiente: Artículo 11.- Procedimiento El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: (...) b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
PRESIDENCIA REGIONAL Y GERENCIAL GENERAL REGIONAL			
2(1) 3(1)	Reconsideración	El TUPA establece lo siguiente: 1.Solicitud firmada por Abogado en ejercicio	El artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

			1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
1 (2,3,4) 2 (2,3,4) 6(2,3)	1. Opinión Técnica para Inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional ONGD Perú de la APCI 2. Opinión técnica para renovación de inscripción de Asociaciones en registro nacional de ONGD Perú de la APCI 6. Opinión Técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles (ONGD-ENIEX) en el Registro Nacional ONGD -Perú de la APCI	2. Recibo de pago, boleta de venta o factura 3. Ficha Única de Registro, debida y obligatoria 4. Copia Literal original certificada 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.	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Asimismo, el numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

			<u>e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.</u> Por otro lado, El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (...) 49.1.1. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. <u>Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales</u> para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
(1)	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (Bienes, Consultorías, Ejecución de Obras) ADJUDICACIÓN DIRECTA (Bienes, Servicios, Consultorías, Ejecución de Obras) LICITACIÓN PÚBLICA (Bienes, Ejecución de Obras) CONCURSO PÚBLICO (Servicios)	El TUPA establece lo siguiente: - Recibo de ingreso, factura o boleta de venta por la compra de bases	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

III. DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (2,5) 2 (2) 3 (2,3) 4 (2) 6 (2) 7(2,3,4) 8 (3,4) 9 (2) 10 (2,5) 11 (2,4)	1. RECONOCIMIENTO DE LOS COMITES DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS 2. ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITES DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES 3. INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS 4. AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS 6. OTORGAMIENTO DE GUÍA DE TRANSPORTE DE CAMÉLIDOS SILVESTRES Y DERIVADOS 7. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE ACOPIO Y/O TALLER DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE FIBRA DE VICUÑA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS 8. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ACOPIO Y/O TALLER DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE	El TUPA establece lo siguiente: - Copia de DNI del presidente del comité - Copia del DNI de los integrantes CUSCSS solicitante. - Copia del documento que acredita la representación legal de ser el caso. - Copia del DNI del presidente titular de manejo. - Copia del DNI del representante legal de ser el caso. - Copia del DNI del Productor - Vigencia de poder - Copia de voucher	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - Vigencia de poderes y designación de representantes legales El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...). Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	FIBRA DE VICUÑA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS 9. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN CAMÉLIDOS SILVESTRES 10. ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS 11. INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS Y LLAMAS - RGA		
	13. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA LA DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	El TUPA establece lo siguiente: - Siete (07) días para resolver	El artículo 11° de la Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, establece lo siguiente: Artículo 11.- Procedimiento El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento (...) b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. NOTA: En el literal b del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS señala que: "La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles [...]."

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

IV. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (a, b, d)	1. REGISTRO DE EMPRESAS Y/O ENTIDADES ENCARGADAS DE ELABORAR ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	El TUPA establece lo siguiente: El TUPA establece lo siguiente: 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 instituciones inscrita en SUNARP teniendo como objetivo la formulación de Estudios Ambientales. d. Copia autenticada por el fedatario institucional del certificado del Registro único de Contribuyentes (RUC) actualizado.	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: (...) 49.1.1. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. <u>Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los originales</u> para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.
V. SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (a) 2 (b)	1. DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LOS	El TUPA establece lo siguiente:	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

5 (b) 6(a,b)	RECURSOS NATURALES EN EL AMBITO REGIONAL 2. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL Y LOCAL DENTRO DEL MARCO DE ÁREAS PROTEGIDAS 1. ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA INSTITUCIÓN 2. ADQUISICIÓN DE MAPAS	- Copia simple de DNI - Comprobante de pago por derechos de trámite / Factura o Boleta de Venta del Gob. Regional de Huancavelica.	de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
5	5. ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA INSTITUCIÓN	El TUPA establece lo siguiente: - Cinco (05) días para resolver	El artículo 11° de la Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, establece lo siguiente: Artículo 11.- Procedimiento El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento (...)

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

			b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada
VI. ENERGÍA Y MINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			
SUBSECTOR HIDROCARBUROS REGISTRO			
1 (a) 2 (c) 3 (g)	1.REGISTRO DE DISTRIBUIDOR MINORISTA. 2.REGISTRO DE MEDIOS DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS – GLP 3.REGISTRO DE HIDROCARBUROS	El TUPA establece lo siguiente: b) Copia de Testimonio de Constitución social o DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: d. Copia del Documento Nacional de Identidad.
SUBSECTOR ASUNTOS AMBIENTALES APROBACIONES			
6 (f,g) 7 (c,d) 8 (c,d) 12 (c,d) 13 (c,d) 14 (c,d) 15 (c,d) 16 (c,d)	6.APROBACION DE EIA PARA: A) ELECTRICIDAD B) HIDROCARBUROS 7. APROBACIÓN DE DÍA PARA (Previo al inicio de la actividad) COMERCIALIZACIÓN DE VENTA AL PUBLICO DE COMBUSTIBLES, GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO GASOCENTROS- GLP 8. EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE MANEJO	El TUPA establece lo siguiente: f) Personas naturales: copia simple de su documento g) Personas jurídicas: poder del representante legal y copia simple de DNI c) Personas naturales: copia simple de su documento d) Personas jurídicas: poder del representante legal y copia simple de DNI	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: Vigencia de poderes y designación de representantes legales El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...). Por otro lado, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	AMBIENTAL (PMA) PARA ACTIVIDADES DE GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS 12. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD; SOLO DISTRIBUCIÓN CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA INFERIOR A 30MW 13. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA: ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS - COMERCIALIZACIÓN - GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO - GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS 14. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS: GRIFOS ESTACIONES DE SERVICIO - GASOCENTROS GLP Y PLANTAS ENVASADORAS GLP 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)		que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: e. Copia del Documento Nacional de Identidad.
--	---	--	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA

	16. EVALUAR Y APROBAR, DE SER EL CASO, LOS PLANES DE ABANDONO PARA LA INSTALACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV)		
17 (e,f) 18 (e,f) 19 (e,f) 20 (f,g) 21 (d,f) 22 (e) 26 (e,f)	17. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 18. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 19. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (ELAsd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 20. APROBACIÓN DE PAMA O MODIFICACIÓN DE PAMA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 21. APROBACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS 22. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS	El TUPA establece lo siguiente: 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	El artículo 49.1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio, tal como se detalla a continuación: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales</u> o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. (...) 49.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun <u>cuando</u> una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	26. EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (IGAC) PARA PEQUELA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL		
SUBSECTOR MINERÍA APROBACIONES			
35 (b) 36 (b)	35. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN PARA EFECTOS DE DEVOLUCIÓN DEL IGV 36. MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN EXPLORACIÓN	El TUPA establece lo siguiente: e) Copia del poder del representante legal, inscrito en Registros Públicos	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - Vigencia de poderes y designación de representantes legales El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).
VII. DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (2,3,4, 7) 2 (2,3,4,5,11) 3 (2,3,4,5) 4 (2,3,4,8) 5 (2,3,4,5) 6 (2,3,4) 10 (2,3,4,6) 11 (2,4,5) 14 (c)	1. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES 2. CONSECIÓN 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	El TUPA establece lo siguiente: 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	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: f. Copia del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA 3. CONSECIÓN 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. 4. AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA (MAS DE 02 HASTA 50 TM DE PRODUCCIÓN AL AÑO), INCLUYE CENTRO DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS 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. 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	7. Constancia de pago por derecho de trámite 8. Copia del RUC del Titular 10. Copia del RUC del Titular 11. Copia del RUC del Titular c. Constancia de pago por derecho de trámite	- Vigencia de poderes y designación de representantes legales El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...). Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Además, el numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
--	--	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	AMBIENTAL DE LA DIA Y PARA LA INTRODUCCIÓN O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA EIA. 6. AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA. EN CASO ODE POBLAMIENTO CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA EIA Y EL CASO DE REPOBLAMIENTO CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA 10. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA (TRANSFERENCIA TOTAL) 11. CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES Y CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE AMBIENTAL DIA, PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, MENOR ESCALA, SUBSISTENCIA, REPOBLAMIENTO, INVESTIGACIÓN 14. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADISTICO SECTORIAL		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

VIII. DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
2 3 (b,c,g) 4 (b) 5 (c) 6 (c,e) 8 (b,c) 9(a,b) 10 (c) 11(b) 12 (b y c) 14(e) 15(b) 16(b) 17(c) 18 (b) 19(c) 20(b) 21(f)	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE HUANCAMELICA 3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE O LA MODIFICACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS, ALBERGUES Y ECOLOGES 4. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS EN ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE 5. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE 6. CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE 8. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN O SU MODIFICACIÓN DE RESTAURANTES (DE 1 A 5 TENEDORES)	El TUPA establece lo siguiente: - Siete (07) días para resolver El TUPA establece lo siguiente: b) Fotocopia simple del RUC c) Copia simple de DNI g) Recibo de pago por derecho de trámite y certificado b) Recibo de pago por derecho de trámite y certificado c) Recibo de pago por derecho de trámite y certificado c) Copia simple del RUC e) Recibo de pago por derecho de trámite b) Fotocopia simple del RUC c) Recibo de pago por derecho de trámite a) Fotocopia simple del RUC c) Recibo de pago por derecho de trámite	El artículo 11° de la Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, establece lo siguiente: Artículo 11.- Procedimiento El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: (...) b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. Además, el numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT. Asimismo, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: g. Copia del Documento Nacional de Identidad.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	9. CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES TURÍSTICOS (DE 3 A 5 TENEDORES) 10. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES DE 1 A 5 TENEDORES Y RESTAURANTES TURÍSTICOS DE 3 A 5 TENEDORES 11. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIDAS A LOS RESTAURANTES INICIO DE LA ACTIVIDAD 12. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO 14. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REGIONALES DE INTERÉS TURÍSTICO 15. DECLARAR ZONAS DE RESERVA TURÍSTICA 16. INSPECCIONES A SOLICITUD DEL USUARIO 17. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO TERRESTRE 18. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO	c) Recibo de pago por derecho de trámite b) Recibo de pago por derecho de trámite y certificado b) Copia simple del RUC c) Recibo de pago por derecho de trámite e) Constancia de pago por derecho de trámite f) Recibo de pago por derecho de trámite g) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite h) Recibo de pago por derecho de trámite i) Recibo de pago por derecho de trámite b) Constancia de copia de N° de RUC c) Constancia de haber realizado pago por derecho de trámite b) Constancia de pago por derecho de trámite f) Constancia de pago por derecho de trámite	El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...). Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades están prohibidas de solicitar la constancia de pago realizado, conforme al siguiente detalle: (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
--	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	19. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS, CONSULTAS Y CREDENCIALES DE COMPETENCIA DEL SECTOR Y DE CARÁCTER REGIONAL 20. PRESENTACIÓN OFICIAL DE ARTESANOS PRODUCTORES Y EMPRESAS ARTESANALES PRODUCTORES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS EN EL EXTERIOR. 21. AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES Y EXPOSICIONES REGIONALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO ARTESANAL (4)		
--	---	--	--

IX. DIRECCIONAL REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I.SECTOR TRABAJO

1 (3,5) 2 (2,3) 12 (2) 13 (2) 19.1.1 (5) 19.1.2 (5) 19.4 (1) 19.5 (4) 38 (1) 40 (1) 41 (1) 42 (1,2) 43 (1,2) 44 (1,7) 57 (1)	1. APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO 2.APROBACIÓN DE PRÓRROGA O MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO 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	El TUPA establece lo siguiente: La calificación del procedimiento administrativo se sujeta a Silencio Administrativo Positivo. 2. Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario. 3. Declaración Jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes según corresponda	El Decreto Supremo N° 021-2021-PCM aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados del Sector Trabajo y Promoción del Empleo cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales, con el objetivo de eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos, reduciendo los tiempos de espera, entre otros, en beneficio de los administrados. En ese sentido, en el referido decreto señala cuales son los procedimientos de aprobación automática y los requisitos que deberán de adjuntar. Por otro lado, el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación:
---	--	--	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

58 (1)	13. 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 19. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL 19.1 POR DESICIÓN DE LOS ACREEDORES 19.1.1 DE HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL 19.1.2 DE NO HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL 19.4 DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL, EN CASO DE QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SOLO ACREEDOR LABORAL 19.5 EN CASO DE RATIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE 38. REGISTRO DE FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS, ANTE EL ROSSP	3. Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el senado consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico p certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el mismo servicio. Si estos documentos son adjuntados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. 4. Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como clausula en el mismo contrato o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) 2. Copia autenticada del nuevo estatuto (memografiada) 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y extrabajadores crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal. 1. Copia autenticada de la relación de trabajadores y extrabajadores crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal. 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y extrabajadores crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi que la empresa haya entregado al	Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las</u> <u>entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e</u> <u>informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual</u> <u>reemplazan con el mismo mérito probatorio:</u> 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Asimismo, mediante la resolución Ministerial N° 107-2019-TR en concordancia con la resolución Ministerial N° 107-2017-TR , dispuso la eliminación de un grupo de procedimientos administrativos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así con la eliminación y simplificación de los requisitos de otro grupo de procedimientos administrativos, concordante con los principios de Informalismo, Eficacia y Simplicidad previstos en el Artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En ese sentido, conforme al Anexo 04 de la resolución Ministerial N° 107-2017-TR, el requisito de <u>Copia autenticada del nuevo estatuto (mecanografiado)</u>, ha sido simplificado por la copia simple del estatuto.
---------------	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	40. REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS (ROSSP) 41. REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP) 42. REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) 43. REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) 44. REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP), CSA Y MIXTOS 57. VISACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA 58. VISACIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN	Momento de someterse al procedimiento concursal. 1. Copia fedateada 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. 1. Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 1. Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2. Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado). 1. Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2. Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado). 3. Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores ascendientes, debidamente firmado por éstos y conforme a los	
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

		Requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. 7. Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM. 1. Contrato de trabajo original legalizado debidamente y dos copias. 1. Certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	
1 (4) 2 (4) 5 5.2 (3) 33 46 (2) 47 52 52.1 (9) 52.2 (8)	1. APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO 2. APROBACIÓN DE PRÓRROGA O MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO 5. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS 5.2 SEGUNDA PLANILLA Y SIGUIENTES 33. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL 46. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE SERVICIOS DE CALDEROS, COMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS A PRESIÓN 47. APROBACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO	El TUPA establece lo siguiente: 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el banco de la Nación.	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Asimismo, mediante la resolución Ministerial N° 107-2019-TR en concordancia con la resolución Ministerial N° 107-2017-TR, dispuso la eliminación de un grupo de procedimientos administrativos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así con la eliminación y simplificación de los requisitos de otro grupo de procedimientos administrativos, concordante con los principios de Informalismo, Eficacia y Simplicidad previstos en el Artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	52. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS 52.1 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLIQUE LA DESAPARICIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO 52.2 MOTIVOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS, ESTRUCTURALES O ANÁLOGOS		En ese sentido, conforme al Anexo 04 de la resolución Ministerial N° 107-2017-TR, el requisito de <u>Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el banco de la Nación</u> , ha sido simplificado.
5 5.1 (2)	5. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS 5.1 PRIMERA PLANILLA	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia del comprobante de información registrada conteniendo el RUC correspondiente	El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: <u>e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.</u>
7 (1,5) 14 (2) 16 (1) 26 (6) 50 (3)	7. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES 14. COMUNICACIÓN DE REMANTE DE UTILIDADES 16. CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA 26. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS 50. SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ARBITRO	El TUPA establece lo siguiente: 1. Copia simple del DNI o partida de nacimiento del adolescente que requiere autorización para el trabajo o certificado médico otorgado por el sector salud o salud que acredite la capacidad física mental y emocional del o la adolescente para realizar las labores a desempeñar. 5. Copia del DNI del padre o madre o tutor o familiar responsable acreditado de acuerdo a ley. 1. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. 1. Una copia simple del documento de identidad del solicitante.	Por otro lado, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada (...).

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL	6. Copia del DNI del representante legal de la empresa	
16 (1,2) 19 (7) 19.1 (8) 19.1.2 (4) 19.5 (3,7) 26 (2,3)	16. CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA 19. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL 19.1 POR DECISIÓN DE LOS ACREEDORES 19.1.1 DE HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL 19.5 EN CASO DE RATIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE 26. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS	El TUPA establece lo siguiente: 2. El documento que acredita la representación del empleador / Original de las cartas poder de ser el caso 3. Original del acta en la que conste su elección. 2. Copia literal vigente de la partida registral donde estén inscritos los estatutos incluidas las modificaciones que hubiera tenido lugar.	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Vigencia de poderes y designación de representantes legales</u> - <u>Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública</u> El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada</u> (...). Asimismo, mediante la resolución Ministerial N° 107-2019-TR en concordancia con la resolución Ministerial N° 107-2017-TR, dispuso la eliminación de un grupo de procedimientos administrativos a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así con la eliminación y simplificación de los requisitos de otro grupo de procedimientos administrativos, concordante con los principios de Informalismo, Eficacia y Simplicidad previstos en el Artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En ese sentido, conforme al Anexo 04 de la resolución Ministerial N° 107-2017-TR, el requisito de <u>Original de las cartas poder de ser el caso abonada</u>, ha sido simplificado. Por otro lado, el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

			Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales</u>, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.
II. PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL			
61 (4) 72 (1,3) 73 (1,4,5) 74 (1,4,6) 75 (1,6,8)	61.APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS Y DESTAQUE DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL 72.INScripción EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 73.INScripción EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO* 74.INScripción EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS	El TUPA establece lo siguiente: 1. Copia del DNI 1. Copia Literal de la partida electrónica de la escritura pública y sus modificaciones 4. Copia del documento de identidad del titular o representante legal de la empresa. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente en el Banco de la Nación	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - Titularidad o dominio sobre bienes registrados. Así por otro lado, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada, a

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	Y SUBCONTRATISTAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL 75. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL 79. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO 80. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN 82. REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL 93. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL 94. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO		opción del administrado o usuario conforme a lo establecido en el artículo 45° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Finalmente, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
III. OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y EJECUCIÓN COACTIVA			
97 (1,2,6) 98 (2) 99 (2)	97. BENEFICIO DE FRANCCIONAMIENTO DE LA DEUDA	El TUPA establece lo siguiente:	El artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

100 (1,2,6,11) 101 (1)	98. RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA Y DECLARA LA PERDIDA DEL FRACCIONAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE LA DEUDA 99. BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA 100. SOLICITUD Y DOCUMENTOS A LA ONP DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 101. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVO	1. Copia simple del documento de identificación del deudor o de su representante legal en caso de personas jurídicas/ Copia del DNI del solicitante. 2. En caso de personas jurídicas presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 6. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación. 7. Constancia de pago de la tasa correspondiente / Comprobante de pago de la deuda de ser el caso. 8. Copia simple legible del DNI vigente de beneficiario	exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Vigencia de poderes y designación de representantes legales</u> Así por otro lado, el artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo. Además, el artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada</u>, a opción del administrado o usuario conforme a lo establecido en el artículo 45° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Finalmente, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
-----------------------------------	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

II PARTE			
I. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA			
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			
1 (7,8) 2 (2,3) 3 (2) 4(2,3) 5 (2,4) 6 (2) 7 (2) 8 (2) 9 (2) 10 (2) 11 (2) 12 (2) 13 (2) 14 (2) 15(f,h) 16(f,h) 17(f,h) 18(e,g) 19(f) 20 (2) 23 (2,4) 24 (4,5) 25(a) 26(b) 27(c) 28(c) 29(f) 30(b) 31(b) 32 (a,c) 33 (d) 34 (c) 35 (c)	1. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVERES 2. CONSTANCIA DE ATENCIÓN 3. CERTIFICADO DE SALUD 4. CERTIFICADO MÉDICO 5. VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO 6. RECTIFICACIÓN O DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN 7. CERTIFICADO MÉDICO O PSICOLOGICO 8. INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTÓLOGICO 9. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD 10. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE BUENA SALUD Y/O MATRIMONIO 11. OTORGAMIENTO DE COPIA FEDEATEADA DE HISTORIA CLINICA 12. RECURSO DE APELACIÓN EN LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia del Documento de Identidad del Titular o Represente Legal. 3. Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite. 7. Copia simple del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de extranjería del solicitante de acuerdo a la ley N° 26298 8. Copia del comprobante de pago en la caja f. Firma del Letrado h. Recibo de pago e. Firma del Letrado g. Recibo de pago f. Recibo de pago 2. Copia del D.N.I o L.E. 4. Comprobante de pago 4. Comprobante de pago 5. Documento de identidad del usuario o representante legal a. Recibo de pago b. Recibo de pago c. Recibo de pago	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Finalmente, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de –entre otros– la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	13. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD 14. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN 15. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 16. RECURSO DE APELACIÓN RESOLUCIÓN REGIONAL 17. RECURSO DE APELACIÓN RESOLUCIÓN DIRECTORAL 18. RECURSO DE REVISIÓN RESOLUCIÓN DIRECTORAL 19. RECLAMO Y CONTESTACIÓN 20. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN 23. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES 24. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES A FAVOR DE TERCEROS EN CASO DE PERDIDA 25. VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSOS PÚBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTA SELECTIVA 26. ALQUILER DE AUDITORIO	f. Recibo de pago b. Recibo de pago a. Recurso firmado por el interesado con aval de abogado c. Recibo de pago d. Recibo de pago c. Recibo de pago	2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	27. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 28. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y REGLAMENTO DE CONVENIO CON ENTIDADES FORMADORAS EN SALUD 29. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE INSTITUCIONES QUE PROEVEN LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD 30. EXPDDIR CONSTANCIA DE HABERES 31. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FONDOS Y/O BIENES A LA ENTIDAD 32. RECURSOS IMPUGNATORIOS: RECONSIDERACIÓN APELACIÓN 33. QUEJA 34. PETICIÓN DE DERECHO 35. FUMIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
DIRECCIÓN REGIONAL DE YAKU TARPUY LUCHA CONTRA LA POBREZA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			
8 9 10 (10) 11 (13,14.C) 12 13 15	8. PARTICIPACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA 9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE BASES POR PROCESOS DE	El TUPA establece lo siguiente: - Recibo de pago, Boleta de venta o Factura - Copia simple de DNI 10. Autorización de abogado	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

16	CONVOCATORIA DE DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN 10. RECURSO DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 11. RECURSO DE APELACIÓN O REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 12. RECURSO DE REVISIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 13. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES 15. ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN 16. ALQUILER DE EQUIPOS	13. Deberá estar autorizado por abogado colegiado, con indicación de su nombre y número de registro, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva. 14. c) Copia de documento oficial de identidad del recurrente o del representante, en su caso, y poder del mismo	El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada</u>. Asimismo, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en
----	--	---	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

			virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 a) b)	1.CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 2.CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO Y PRIVADO 3.RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS AÑOS 4.REAPERTURA DE INSITUTO SUPERIOR PRIVADO 5.RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS AÑOS 6.REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO 7.CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 8.CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSITUTO SUPERIOR PRIVADO	El TUPA establece lo siguiente: - Copia del RUC de la institución solicitante. - Comprobante de pago. - Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería/Copia del DNI.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT. Asimismo, el artículo 4° prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Vigencia de poderes y designación de representantes legales</u> El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada</u>.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

c) d) e) 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 38 40 41 42 43 44 45 46 49 50	9. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR 10. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO 11. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 12. VISACIÓN 13. REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN 14. REGISTRO DE DIPOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN 15. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO 16. QUIVALENCIA DE TÍTULOS 17. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 18. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	19. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA 20. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES 21. RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO 23. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS 24. AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL 25. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS a) Título pedagógico expedido por instituto superior pedagógico público o privado; escuela superior de formación artística docente, pública o privada b) Títulos pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	las comunidades religiosas o escuelas de formación artística e) Título y/o grado pedagógico expedido por las Universidades públicas y privadas EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL a) Título pedagógico expedido por instituto superior pedagógico público o privado; escuela superior de formación artística docente, pública o privada b) Títulos pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de las comunidades religiosas o escuelas de formación artística 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 d) Título profesional otorgado por institutos superiores tecnológicos públicos y privados e) Título y/o grado pedagógico expedido por las Universidades públicas y privadas 28. ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA ES CENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	29. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA 30. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA 31. RECESO PARCIAL O TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA 32. RE APERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA 33. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS 34. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA 35. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA 36. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	38. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL 40. AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES 41. RECESO PARCIAL O TOTAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 42. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 43. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 44. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 45. CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 46. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	49. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL 50. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL		
4 6 7 8 9 11 13 14 15 16 17 18 22 23 26 27 a) b) c) d) e) 29 33 34 35	4. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 6. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO 7. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 8. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO 9. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR 11. RECONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	El TUPA establece lo siguiente: - Copia certificada por Notario Público o copia autenticada - Certificado original de estudios - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso - Declaración jurada de no registrar antecedentes penales - Título en original	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. Asimismo, el artículo 4° prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Antecedentes penales</u> - <u>Grados y Títulos</u> Además, el artículo 45° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: 45.1. Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

36 38 39 44 45 46	13. REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN 14. REGISTRO DE DIPOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN 15. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TITULO 16. EQUIVALENCIA DE TÍTULOS 17. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 18. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS 19. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA 22. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 23. VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 26. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas,	pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios. El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas</u> a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.
----------------------------------	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	clausurados, etc, a la fecha de creación de la ex - USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963). 27. EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL a) Título pedagógico expedido por instituto superior pedagógico público o privado; escuela superior de formación artística docente, pública o privada b) Títulos pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de las comunidades religiosas o escuelas de formación artística 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 d) Título profesional otorgado por institutos superiores tecnológicos públicos y privados e) Título y/o grado pedagógico expedido por las Universidades públicas y privadas 29. AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA 33. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	34 CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA 35 CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA 36 RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA 38 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL 39 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 44. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 45. CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 46. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (2) 3 (9) 4 (7) 5 (2) 6 (2) 7 (2) 9(2,7) 10 (2,5) 11 (2) 12 (2,5) 15 (3) 16 (3) 17 (2) 18 (2) 19 (2) 20 (2) 21 (2) 22 al 32 (2) 33 al 61 (2) 70 (10) 71 (2,9) 72 (6) 73 (7) 74 (3) 75 (3) 76 (2,4) 77 (2,3) 78 (2) 79 (5) 80 (4) 82 (4) 83 (3) 84 (4) 87 (3)	1.EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 3.INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS 4.EMISIÓN RESOLUCIÓN TÉRMINO DE SERUMS 5.CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA DIRESA 6. CONSTANCIA LABORAL 7.REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS 9. CONSTANCIA DE HABILITACIÓN DE CONSULTORIO MÉDICO, OBSTETRICO, ODONTOLÓGICO, PSICOLÓGICO Y OTROS 10. ACREDITACIÓN DE HABILITACIÓN DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL 11.ACREDITACIÓN DE HABILITAICÓN DE CENTROS MÉDICOS, CLINICAS U HOSPITALES PRIVADOS 12.CONSTANCIA DE HABILITACIÓN DEL CENTRO OPTICO	El TUPA establece lo siguiente: - Copia simple del documento de identidad o Único de Contribuyente (RUC) - Recibo por derecho de pago/copia simple de comprobante de pago	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado. el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

88 (2) 89 (2) 90 (2) 91 (2) 92 (2) 93 (2) 94 (2) 96 (8) 109 (1,4) 110 (3,6) 115 (2)	15 ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS 16. ANALISIS BROMATOLÓGICO ALIMENTOS Y BEBIDAS 17. EXAMEN CITOLÓGICO A SOLICITUD 18. CULTIVOS: UROCULTIVO / COPROCULTIVO Y HEMOCULTIVO 19. CULTIVO: SECRESIÓN VAGINAL / URETAL Y ANTIBIOGRAMA 20. CULTIVO: MICOLOGIA Y ANTIBIOGRAMA 21. . CULTIVO: NASOFARINGEO Y ANTIBIOGRAMA 22 AL 32 PRUEBAS SEROLÓGICAS 33 AL 61 EXAMENES AUXILIARES 70. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS U OFICINA FARMACÉUTICA ESPECIALIZADA 71. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD		
---	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	72 AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES 73 AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERÍA 74 AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA: a) Oficinas farmacéuticas b) Farmacias de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías 75. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA: a) Áreas de Oficinas farmacéuticas b) Áreas de farmacia de los establecimientos de salud 76. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL DE: a) Oficinas farmacéuticas b) Farmacias de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías 77. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE:		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	a) Oficinas farmacéuticas b) Farmacias de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías 78. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE: a) Oficinas farmacéuticas b) Farmacias de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías 79. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERIAS O LABORATORIOS 80. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TECNIVOS. 82. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas b) Farmacias de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

	83. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL OFICIALES: a) Ocurrencias b) recetas 84. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL: a) Estupefacientes b) Psicotrópicos 87. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL 88. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 89. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS 90. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS 91. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILIA EN DROGUERÍAS. 92. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA DIRECCIÓN		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA 93. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 94. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIOS 96. HABILITACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL DE SERVICIOS FUNERARIOS 109. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUANO A TRAVES DE CAMIONES CISTERNA 110. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN A PROVEEDORES DE AGUA DE CONSUMO HUMANO A TRAVES DE SURTIDORES		
3 (2) 9 (5) 10 (3) 71 (6) 72 (5) 73 (5,17) 82 (3) 87 (4,6)	3. INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR EL SERUMS 9. CONSTANCIA DE HABILITACIÓN DE CONSULTORIO MÉDICO, OBSTETRICO, ODONTOLÓGICO, PSICOLÓGICO Y OTROS 10. ACREDITACIÓN DE HABILITACIÓN DE LABORATORIO DE PROTESIS DENTAL SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO	El TUPA establece lo siguiente: - Título profesional (Copia legalizada) - Constancia de habilitación del colegio - Copia fedateada del Titulo - Copia certificada de habilidad profesional del Director Técnico, de los profesionales Químico Farmacéuticos, responsables de áreas técnicas, según corresponda y de los profesionales químicos farmacéuticos asistentes.	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas</u> a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	71. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 72. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES 73. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERÍA 82. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas) b) Farmacia de los establecimientos de salud c) Botiquines d) Droguerías 87. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL	- Copia simple del certificado de habilidad profesional del director técnico. - Copia del certificado de habilidad profesional del director técnico o de los profesionales químico farmacéuticos asistentes. - Constancia de habilidad profesional del prescriptor - Copia del certificado de habilidad profesional de aquel que asumirá la dirección técnica.	copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: <u>f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u>
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

2 (2) 3 (2) 5 (2) 9 10 (2) 11 (1) 12 (3) 15 (2) 16 (1) 17 (2) 18 (2) 19 (2) 20 (2) 21 (2) 22 (2) 23 (2) 24 (2) 25 (2)	2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL NO ACTIVO 3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO 5. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES 9. RECURSO DE REVISIÓN 10. CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR 11. CONSTANCIA DE PRODUCTOR 12. OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN 15. ALQUILER DE EQUIPOS 16. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA UORSH 17. ANALISIS BACTERIOLÓGICO DEL AGUA 18. ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 19. ANALISIS FISICO QUIMICO DE ALIMENTOS 20. ANALISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUAS 21. EXAMENES AUXILIARES	El TUPA establece lo siguiente: - Copia legalizada de DNI - Recibo de pago - Solicitud dirigida a la autoridad que expidió el acto que se recurre con la firma de un abogado	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
--	---	---	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	22. TOMA DE MUESTRAS DE AGUA A NIVEL LOCAL 23. INSPECCIÓN SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS QUE PROCESAN ALMACENAN COMERCIALIZAN Y EXPENDEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO 24. SERVICIOS PERIFÉRICO 25. DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES		2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 (2) 2 (2) 3 (2) 4 (2) 5 (2) 6 (2) 7 (2) 8 (2) 9 (3,4) 10 (2) 11 (1) 12 (3) 13 (2)	1. CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVN 2. EXPEDICIÓN DE INFORMES DIVEROS 3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO	El TUPA establece lo siguiente: 2. Recibo de pago 3. Copia legalizada de DNI/copia autenticada del DNI 4. Recibode Pago 3. Recibode Pago 6. Copia simple del RUC del solicitante 7. Comprobante de pago	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

14 (4) 15 (2) 16 (1) 17 (2) 18 (2) 19 (3) 20 (6,7,4) 22 (2,4,6) 24 (6) 25 (5) 26 (5) 27 (6) 28 (5) 29 (5) 30 (2,6) 31 (4) 32 (4) 33 (5) 34 (5) 35 (5) 36 (5) 36 (5) 37 (4) 39 (2) 40 (3) 41 (5) 42 (2,6) 43 (4) 44 (4) 45 (4) 47 (2) 48 (3) 49 (3) 50 (4) 55 (4) 57 (1) 58 (2) 59 (3)	4. ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES, RESOLUCIONES DIRECTORIALES 5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSOS 6. CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PROVADAS 7. VENTA DE FORMATOS 8. LEGALIZACIONES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS TÍTULOS Y OTROS PARA SEGUIR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO 9. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS 10. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE CENTROS EDUCATIVOS PROCESADOS Y CLAUSURADOS 11. EXPEDICIÓN DE ONSTANCIAS DE FIRMA EN ACTAS DE EVALUACIÓN PROMOCIONES 12. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, DISPOSICIONES LEGALES RESOLUCIONES Y CONVENIOS 13. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	4. Comprobante de pago 2. Escrito Refrendado por abogado letrado en ejercicio	El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos
--	--	---	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

64 (4) 68 (2) 69 (2)	14. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS EN EL PERÚ, DE ALUMNOS PROCEDENTES DE PAISES INTEGRANTES DEL CONVENIO “ANDRES AVELINO CÁCERES” 15. CERTIFICACIÓN DE TITULOS PEDAGÓGICOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFON RVM N° 012-88-ED 16. EXPEDICIÓN DE INFORMES DIVERSOS 17. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO 18. ACCESO A BUSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES RESOLUCIONES DIRECTORIALES 19. RECONOCIMIENTO POR ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS 20. AUTORIZACIÓN DE INFACCIÓN DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARA REANUDAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DE INSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS. a) Actividades culturales b) Importaciones de Bienes	desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
----------------------------	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

	21. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE ACTAS PROMOCIONALES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR 22. RECURSOS IMPUGNATIVOS: a) Recursos de consideración b) Recurso de apelación 23. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEEN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA CEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 24. EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO, DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN 25. VISACIÓN DE NÓMINA DE MATRICULA ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACIÓN DE CICLO REGULAR, ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN 26. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS PRIVADOS 27. AMPLIACIÓN DE NIVEL MODALIDAD CURSOS U OCUPACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	28. REAPERTURA DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS CON RECESO TEMPORAL 29. AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO (CAMBIO DE UBICACIÓN) 30. ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO 31. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS 32. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL 33. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL 34. AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO 35. PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES 36. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL PÚBLICOS Y PRIVADOS		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	37. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO EGRESADO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE VARIANTES TÉCNICA 39. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO 40. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (SOLO PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS, CLAUSURADOS, ETC) 41. AUTORIZAR EL TRASLADO DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO 42. ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO 43. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIONES O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896 44. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL 45. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL 47. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	48. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS (PAISES ASIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRES AVELINO CÁCERES") 49. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES (PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS) 50. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN TÉCNICA PARA LOS EGRESADOS DE SECUNDARIA DEL ÁREA CIENTIFICA HUMANISTICA 55. RECLAMO Y CONSTANCIA DE RECLAMO 57. VENTA DE PLANTONES POR UNIDAD ESPECIALES FORESTALES, FRUTALES, FRUTALES INJERTADAS 58.CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR 59.OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSICIÓN NOTA EL COSTO QUE DEMANDA LA INSPECCIÓN OCULAR SERÁ ASUMIDO POR EL SOLICITANTE 64.RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS 68. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS 69. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

9 (2) 14 (2) 19 (2) 20 (3) 26 (8)	9. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS 14. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS EN EL PERÚ, DE ALUMNOS PROCEDENTES DE PAISES INTEGRANTES DEL CONVENIO “ANDRES AVELINO CÁCERES” 19. RECONOCIMIENTO POR ESTUDIO POR DIFERENCIA DE PALNES Y PROGRAMAS (REVALIDACIÓN) REALIZADO EN EL EXTRANJERO 20. AUTORIZACIÓN DE INFACCIÓN DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARA REANUDAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DE INSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS. b) Importaciones de Bienes 26. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS PRIVADOS	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia autenticada	El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a</u> recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: f) <u>Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u>
GERENCIA SUBREGIONAL DE TAYACAJA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
GERENCIA SUBREGIONAL TAYACAJA			

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

1 (1,2) 2 (1,2) 3 (1,2) 4 (2)	1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 2. RECURSO DE APELACIÓN 3. RECURSO DE REVISIÓN 4. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADO DE RESOLUCIONES	El TUPA establece lo siguiente: 1.Solicitud Dirigido a la autoridad que expide el acto que se recurre con la firma de un abogado 2. Copia del DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
--	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES			
2 (2,3) 3 (2,3)	2. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE OBRAS EJECUTADOS 3. CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia de Razón Social del Solicitante 3. Copia de DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - <u>SUNAT</u>. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u>

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
1 (2) 2 (2) 3 (2)	1. ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA 2. TRANSPORTE DE AGREGADOS, DESMONTE Y OTROS 3. ALQUILER DE EQUIPO TOPOGRÁFICO DE INGENIERIA	El TUPA establece lo siguiente: 2. Comprobante de pago	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIPLES			
1 (2,3) 2 (2,3)	1. APOYO EN LA DECLARACIÓN EN EMERGENCIAS 2. APOYO CON CARPAS	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia del DNI de los Damnificados 3. Fotos	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada . El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están prohibidas a solicitar información o documentación, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar 48.1.4 Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana. Los

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

			administrados suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
1 (a) 2 (a) 5 (2)	1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS 2. RECURSO DE APELACIÓN 5. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA - AGENCIA AGRARIA	El TUPA establece lo siguiente: 9. Recibo de pago 2. Copia de DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
HOSPITAL DE PAMPAS			

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

1 (2,3) 2 (2,3) 3 (2) 4 (2) 5 (2,3) 6(2,3) 7(2,3) 8 (2,3) 9(2,3) 10 (2,3) 11 (2) 12 (2) 13 (2,4) 14 (4) 14 (1) 15 (1) 16 (1) 17 (1) 18 (7) 19 (3) 20 (3) 21 (3)	1. CONSTANCIA DE ATENCIÓN 2. CERTIFICADO DE SALUD 3. CERTIFICADO MÉDICO 4. CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN 5. RECTIFICACIÓN O DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LEY GENERAL DE SALUD 6. CERTIFICADO MÉDICO O PSICOLÓGICO 7. INFORME MÉDICO PSICOSOMATICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO 8. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD 9. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE BUENA SALUD Y/O MATRIMONIO 10. FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA LEY GENERAL DE SALUD 11. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN LEY GENERAL DE SALUD 12. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN CERTIFICADO DE NACIMIENTO/DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN	El TUPA establece lo siguiente: 2. Copia de documento de identidad del titular o representante legal 3. Comprobante de pago por derecho de trámite	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
--	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	13. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES A FAVOR DE TERCEROS TIEMPO DE OFICIO 14. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES A FAVOR DE TERCEROS EN N° 003- 2006-EF/77 15. ALQUILER DE AUDITORIO INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO 16. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO QUE REALIZARON SUS PAMPAS 17. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y REGLAMENTO DE CONVENIO EN SALUD, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS 18. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD 19. QUEJA 20. PETICIÓN DE DERECHO 21. FUMIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS			

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 33	22. SERVICIOS DE MEDICINA Y BANCO DE SANGRE 23. SERVICIOS DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES 24. SERVICIO DE MEDICINA EN REHABILITACIÓN Y APOYO AL TRATAMIENTO 25. SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 26. SERVICIOS DE CONSULTORIO EXTERNO Y HOSPITALIZACIÓN 27. OTROS SERVICIOS GENERALES 28. SERVICIOS DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 29. SERVICIO DE AMBULANCIA 30. SERVICIOS DE ANESTESIOLOGÍA Y CIRUGIA 31. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 33. PSICOLOGÍA	El TUPA establece lo siguiente: - Recibo de pago	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE TAYACAJA			
1 (5) 2 (4,6) 4 (10) 6(2,3)	1. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA	El TUPA establece lo siguiente: - Comprobante de pago por derecho de pago.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

8(2,3,4) 9 (7,9,10) 10 (9) 11 (3,8) 13 (8,12) 14 (2,6,7) 15 (2,4,11) 16 (2,5,6) 19 (2) 20 (2,3) 21 (2) 22 (3) 23 (2,6) 24 (4,8) 26 (3,8) 27 (2,10) 28 (2,6,7) 29 (2,5,6) 30 (6,7) 31 (5,6) 32 (2) 33 (2) 34 (2)	2. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGE-T- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 4. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA; EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR- EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL 6. ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN 8. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA 9. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 10. AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-	- Copia del DNI del donante o donantes - Testimonio de escritura de constitución (en caso de tratarse de persona jurídica) - Recibo de pago - Copia simple del DNI - Comprobante de pago por reproducción de la información - Copia del RUC - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito doloso - Copia autenticada del DNI o carnet de extranjería - Copia autenticada del título profesional con registro del colegio profesional - Copia simple del documento de identidad del propietario - Copia certificada de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de defensa civil. - 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.	a) Copia de DNI e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos</u> los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las <u>entidades están obligadas a</u> recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las
--	---	---	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES O ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA 11. RECESO PARCIAL O TOTAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA 13. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS 13. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 15. CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN PRIVADO 16. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO 19. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO 20. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 21. VISACIÓN DE CERTIFICADOS 22. CERTIFICADOS IMPUGNATIVOS		copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: <u>f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u> Asimismo, el artículo 4° prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Antecedentes penales</u> Además, el artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: 45.1. Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios. Cabe precisar que, el Decreto Supremo N° 019-2021-PCM aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados del Sector Educación Promoción del Empleo cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales, con el objetivo de eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos,
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	23. RECESO PARCIAL O TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL 24. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL 26. CAMBIO O TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL 27. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL 28. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL		reduciendo los tiempos de espera, entre otros, en beneficio de los administrados. En ese sentido, en los casos de <u>Cambio de uso de nuevo local de centros de educación técnico productiva privados</u>, debe de cumplir con los requisitos señalados.
--	--	--	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	29. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL 30. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL DE LOCAL 31. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y LOCAL 32. CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS Y PRIVADO 33. CONSTANCIA DE MEDIO O UBICACIÓN GEOGRÁFICO 34. DUPLICADO DE BOLETO DE PAGO		
GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

4 (1) 5 (1,4) 8 (2) 11 (2) 13 (2) 14 (2) 15 (2) 16 (2) 17 (2) 18 (2) 19 (2)	4. REPRODUCCIÓN DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIONES 5. RECURSOS DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 8. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS O MAPA TEMÁTICO 11. CERTIFICADO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES 12. CERTIFICADO DE TRABAJO A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO 13. DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONOCIMIENTO A PERSONAL NO ACTIVO 14. DUPLICADO DE CONSTANCIA DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES 15. CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO 16. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE CUENTEN CON PROCEDIMIENTOS EXPRESO	El TUPA establece lo siguiente: 1. Comprobante de pago por derecho de trámite 1. Solicitud Dirigida al Presidente del Comité Especial, firmado por Abogado en caso de licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública.	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata Por otro lado, el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 en concordancia con el artículo 221°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, no establece requisito alguno para la presentación de escritos de un abogado, tal como se advierte en el siguiente detalle: 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
--	--	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	17. EXPEDICIÓN DE COPIAS FEDATEADAS DE RESOLUCIONES 18. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES 19. COPIA DE DOCUMENTACIÓN NO RESERVADA AUTENTICADA POR FEDATARIO		6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
SERVICIOS EXCLUSIVOS			
3 (3,4) 4 (5,7,8)	3. PROPUESTA DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD 4. PROPUESTA DE CATEGORIZACIÓN Y REGISTRO DE CENTRO MÉDICO	El TUPA establece lo siguiente: 5. Certificado de habilitación de los profesionales intervinientes / Constancia de habilitación expedida por el colegio profesional correspondiente 7. Copia simple de Escritura Pública de la Constitución de la empresa 8. Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC)	El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: <u>f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u> El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

			El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos</u> los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las <u>entidades están obligadas a</u> recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: f) <u>Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u>
7 (2) 8(3,6)	7. REGISTRO DE PROFESIONALES PRESCRIPTORES DE ESTUPERFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS 8. CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE SERUMS	El TUPA establece lo siguiente: 3. Copia simple de DNI del interesado 6. Constancia de no adeudar a caja	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

			El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
1 (2) 4 (2) 6 (2) 8 (3) 9 (3) 10 (3,4) 11 (3)	1. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL PÚBLICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA 4. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FONDOS Y/O BIENES A LA ENTIDAD 6. VENTA DE PLANTINES POR UNIDAD 8.CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO 9. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTORES	El TUPA establece lo siguiente: 2. Adjuntar copia simple de su documento de identidad / Adjunta DNI 3. Recibo de pago 3. Documentos de ser propietario (Título, minuta, etc).	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada.</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	10. OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN 11. OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE TASACIÓN Y VALORIZACIÓN DE DAÑOS		Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata Asimismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - <u>Titularidad o dominio sobre bienes registrados.</u>
7 a (4,5) b (2,4) c(3,5) d (2,5) e(2,6)	7. PROMOCIÓN AGROPECUARIA POR INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS QUE: a) Profesionales: personas naturales b) Profesionales: personas Jurídicas c) Bachilleres y técnicos agropecuarios d) Consultorías agrarias: personas naturales e) Consultorías agrarias: personas jurídicas	El TUPA establece lo siguiente: - Certificado de habilitación profesional / Copia simple de habilitación por el colegio profesional - Recibo de pago - Copia fedateada de la escritura de constitución inscrita en Registros Públicos - Copia fedateada del título oficial.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada.</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA

			Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
HOSPITAL DE LIRCAY - ANGARAES			
1 (2,3) 2 (2,3) 3 (2,3) 4(2,3) 5 (2,3) 6 (2) 7 (2)	1. CONSTANCIA DE ATENCIÓN 2. CERTIFICADO DE SALUD 3. INFORME MÉDICO PSICISOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO 4. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS 5. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD 6. CONSTANCIA DE NACIMIENTO 7. CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN	El TUPA establece lo siguiente: 2. Documento de Identidad y fotocopia del titular, tutor, apoderado, curador o representante legal 3. Pago por derechos de trámite	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada</u>. Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
1 (2,3) 3 (2,3) 4(2,3) 5 (2,3)	1. REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE TERCEROS 3. ALQUILER DE INMUEBLES 4. LOCAL CAMPO FERIA 5. ALQUILER DE MUEBLES Y ENSERES	El TUPA establece lo siguiente: - Pago por derecho - Copia de su DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA			
1 (a) 2 (a)	1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS 2. RECURSOS DE APELACIÓN	El TUPA establece lo siguiente: - Recibo de pago	Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

			comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"			
1 a (3) b(1,2,3) c(1,3) 2 (1)	1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE PROVEEDORES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y/O EXTENSIÓN AGRARIA 2. PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INSEMINACIÓN ARTIFICIAL 5. VENTA DE REPRODUCTORES DE GANADO VACUNO	El TUPA establece lo siguiente: - Certificado de habilidad profesional - Recibo de pago - Copia legalizada de escritura de constitución inscrita en registros públicos. - Copia legalizada del título.	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada. Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

			en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
DIRECCIÓN FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES			
2 (2,8) 3 (1) 4 (1) 5 (2) 6 (2,5,9) 7 (6) 8(2,3,4) 9(2,3,4) 10 (2,3,4) 11 (2,3,4) 13 (4) 14 (2,3,7) 15 (4) 16 (2,3,4,) 17 (2,5) 18 (6) 19 (3,5) 20 (3,5) 21 (2,4,7,8) 22 (3,4,5,6,7,11) 23 (2,4,5,6,7,10) 24 (2,4,6) 25 (2,3,4,5,7,9) 26 (2,3,5,6) 27 (2,3,5,6) 28 (2,8) 29 (2) 30 (2,6) 31 (2,4,6) 32 (3,6)	2 ACCESO A LA INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE 3 REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA 4 REGISTRO DE VIVEROS Y/O LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO, ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUIDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE, PARA COMERCIALIZACIÓN POR EL PERIODO DE TRES (03) AÑOS 5 RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUIDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES POR EL PERIODO DE TRES (03) AÑOS 6 AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS	El TUPA establece lo siguiente: - Copia literal de la Ficha registral - Copia autenticada - Para Persona Jurídica: Ficha literal de la Ficha Registral y vigencia del poder del representante legal - Para persona natural: Copia de DNI - Recibo de pago - Constancia de habilitación profesional	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Asimismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíbe que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: - Vigencia de poderes y designación de representantes legales Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

33 (6,9,10) 34 (7) 35 (6) 36 (6) 37 (8,9) 38 (6) 39 (4) 40 (8,9,10) 41 (7) 42 (4) 43 (2,3,4) 44 (3,5) 45 (3) 46 (5) 47 (3) 48 (2,5,6,7) 49 (3,5,6,7) 50 (4,5,6)	7. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE 8. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIALES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS 9. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS 10. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS 11. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERIODO DE DOS (02) AÑOS 13. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE (2) AÑOS 14. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPOSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O	(...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos</u> los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las <u>entidades están obligadas a</u> recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: f) <u>Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u>
--	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, POR EL PERIODO DE DOS AÑOS 15. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPOSITOS, 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 PERIODO DE DOS (02) AÑOS 16. OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN EN USO A COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS EN TIERRAS DE APTITUD FORESTAL 17. AUTORIZACIÓN APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO 18. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE 19. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE 20 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE 21 PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES 22 PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES 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 24 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS Y/O PREDIOS PRIVADOS 25. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS 26. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA CON FINES COMERCIALES E INDUSTRIALES 27. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES 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 29. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES 30. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	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 32 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONSESCIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES 33 APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO 34 APROBACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADERO 35 AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE CAMBIOS DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADERO DENTRO DEL AMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DIAS CALENDARIOS PREVIO A SU EJECUCIÓN 36 AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN ZOOCRIADERO DENTRO DEL AMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DIAS CALENDARIOS PREVIO A SU EJECUCIÓN		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	37. APROBACIÓN DE PROYECTO DE ZOOLOGICO 38. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO 39. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOLOGICO DENTRO DEL AMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL 40. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNAS SILVESTRE 41. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA 42. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE RESCATE O CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA DENTRO DEL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL 43. AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECIMENES DE		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE 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 45. OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES 46. AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE CAZACOMERCIAL, POR UN PERIODO DE HASTA 60 DÍAS CALENDARIOS 47. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE UN (01) AÑO 48. OTORGAMIENTO DE GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL 49. OTORGAMIENTO DE LA GUIA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE 50. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DISTINTAS A LA FORESTAL EN ÁREAS CONFORMANTES DEL PATRIMONIO		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	FORESTAL NACIONAL POR UN PERIODO DE HASTA 01 AÑO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS			
4 (5)	4. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE COMITES DE USUARIOS DE AGUA	El TUPA establece lo siguiente: - Copia de RUC	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por declaración jurada... Por otro lado. el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD AGRARIA			
1 (4) 2 (2,4) 3 (2,5)	1. EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS	El TUPA establece lo siguiente:	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

4 (2) 5 (2) 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 41 (2,3) 42 (2) 43 (2,3)	2. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO 3. ADJUDICACIÓN EN VENTA DIRECTA DE TIERRAS ERIAZAS DESTINADAS INTEGRAMENTE A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA 4. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA 5.CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO SEGÚN FORMATO 10. COMPENDIO DE NORMAS LEGALES SOBRE TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES Y OTROS 11.COPIA ATENTICADA DEL DOCUMENTO CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE (CONTRATOS Y OTROS; EXCEPTO PLANOS) X HOJA 12. COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE (RESOLUCIÓN DIRECTORALES EJECUTIVAS-PETT, TÍTULOS, CONTRATOS, OTROS; EXCEPTO PLANOS) X HOJA 13. AUTENTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y RESOLUCIÓN 14. COPIA SIMPLE DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y RESOLUCIÓN	- Copia literal de la partida registral, en caso el contrato se encontrase inscrito - Copia del documento de identidad del solicitante / Copia de DNI - Factura o boleta de venta cancelada	de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Asimismo, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa prohíben que las entidades exijan a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad, tales como: Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
--	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

	15. MODELO DE ESTATUTO COMUNIDADES CAMPESINAS 16. COPIA AUTENTICADA DE PLANO CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE 17. COPIA SIMPLE DE PLANO CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE 18. DIRECTORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS (IMPRESO) 19. GUÍA PARA ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS COMUNALES EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS 20. COPIAS DE PLANO CATASTRAL IMPRESO EN PAPEL BOND A ESCALA 21. COPIA DE PLANO TOPOGRÁFICO IMPRESO EN PAPEL BOND A ESCALA 22. COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL EN FORMATO A4 23. COPIA DE PLANOS DE CONJUNTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS TITULADAS, EN PAPEL BOND A ESCALA 24. COPIA DE PLANO DIGITALIZADO DE TERRENOS ERIZOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD 25. REPRODUCCIÓN MEDIANTE SCANNER DE PLANO CATASTRAL ANTERIOR A 1990 CON RESOLUCIÓN 300 DPL, INCLUYE CD		
--	---	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	26. DIGITALIZACIÓN DE PLANO TOPOGRÁFICO POR LÁMINA A PETICIÓN DE PARTE 27. COPIA IMPRESA DEL PADRÓN CATASTRAL EN FORMATO A4 28. COPIA DE ARCHIVO DE PLANO CATASTRAL DIGITAL A ESCALA EN FORMATO 50 X50 CM 29. COPIA DE ARCHIVO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25:00 EN FORMATO 50X50 CM 30. COPIA DE ARCHIVO DEL PADRÓN CATASTRAL DIGITAL EN FORMATO A4 31. ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE CONTROL TERRESTRE MEDIANTE GEODESIA SATELITAL -GPS 32. VALORES DE CONTROL TERRESTRE EXISTENTES 33. ASESORAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CARTOGRAFÍA Y CATASTRO 34. MAPA DEPARTAMENTAL QUE CONSIGNE LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA A NIVEL DE DISTRITO DE LAS COMUNIDADES CAMPESONAS Y PREDIOS		
--	--	--	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	35. COPIA AUTENTICADA DEL CERTIFICADO CATASTRAL DE PREDIOS INSCRITOS 36. INSPECCIÓN OCULAR 37. LINDERACIÓN CON FINES DE LEVANTAMIENTO PERIMÉTRICO DE PREDIOS RÚSTICOS 38. FICHA TÉCNICA - DESCRIPCIÓN DE LA ESTACIÓN BASE 39. REGISTRO DE DATOS GPS- EST. REFERENCIA POR 12 HORAS 40. DESMENBRAMIENTO DE TERRITORIO COMUNAL A FAVOR DE UNA COMUNIDAD 41. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO 42. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS 43. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS		
AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA			
2 (2) 4 (2) 5 (3) 6 (3)	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL PÚBLICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE	El TUPA establece lo siguiente: - Copia simple de DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, prohíbe que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de:

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	REALIZAN LAS SEDES AGRARIAS Y/O SUB SEDES 4.CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO 5.OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSICIÓN 6.INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DE VACUNOS	- Recibo de pago	a) Copia del Documento Nacional de Identidad. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada...</u> Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
6 (a,h,i) 7(d,e) 8 (c,d) 9(d,e) 10 (d,e) 11 (a,h,i) 12 (a,h,i) 13 (d,e) 14 (b,c) 15 (a,e,f) 17 (i,j) 18 (a,f) 19 (a,f,h,l,II) 20 (a,c,f,g,h,l,II)	6. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN 7. RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN DE RUTA PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS DE AMBITO REGIONAL Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR 8. AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA ITINERARIO, FLOTA,	El TUPA establece lo siguiente: - Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos - Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en registros público. - Copia autenticada /legalizada - Copia de DNI	El artículo 5.1° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: a) Copia del Documento Nacional de Identidad. f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional. El artículo 3° numeral 3 de la referida norma dispone que en tanto se implemente la interoperabilidad, dichos documentos mencionados en el párrafo anterior podrán ser sustituidos por <u>declaración jurada.</u>

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

21 (h,i) 22 (d,h) 23 (j) 24 (c) 25 (g) 26 (d) 30 (a,b,c)	FRECUENCIAS Y ESCALAS COMERCIALES 9. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN 10. AUTORIZACIÓN PARA PERMISO EVENTUAL 11. OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL 12. RENOVACIÓN DEL PERMISO EXCEPCIONAL 13. MODIFICACIÓN DE FLOTA Y NÚMERO DE VEHÍCULOS EN EL PERMISO EXCEPCIONAL 14. CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL PERMISO EXCEPCIONAL 15. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y/O ESTACIONES DE RUTA 17. AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS REGIONAL 18. PERMISO EXCEPCIONAL PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS EN AUTOMÓVILES COLECTIVOS	- Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación - Constancia de habilitación profesional - Fotografía tamaño pasaporte a colores	Por otro lado, el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata El artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 dispone que las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentación original, tal como se detalla a continuación: Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales 49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a <u>todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a</u> recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 <u>Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</u> Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Así por otro lado, El numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, <u>prohíbe</u> que las entidades de la Administración
---	---	---	--

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

	19 OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PERSONA NATURAL 20 OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN INTERPROVINCIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN PERSONA JURIDICA 21 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR A UNO PARTICULAR 22 RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 23 RECAGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 24 DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR 25 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR 26 EXPEDICIÓN RECO DE CONDUCIR 30. AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES PSICOSOMÁTICO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCIR		Pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, exijan la presentación de: <u>f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional</u>
--	--	--	---

ANEXO 2 - BARRERAS BUROCRÁTICAS A ELIMINAR EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PRESUNTA BARRERA BUROCRÁTICA	NORMA DE CARÁCTER NACIONAL A TOMAR EN CUENTA
ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
1 2	1. REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS 2. TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES	El TUPA establece lo siguiente: - Recibo de pago correspondiente	El artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, dispone que, para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de -entre otros- la constancia o comprobante de pago efectuado ante la propia entidad, tal como se detalla a continuación: Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar (...) 48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata

*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [...].
El procedimiento administrativo de “acceso a la información pública...” en todo el TUPA 2013 del Gobierno Regional de Huancavelica ha sido corregida en función al TUO de la Ley N.° 27806 aprobado por <u>Decreto Supremo N° 021-2019-JUS</u> , que deja sin efecto el TUO de la Ley N° 27806 aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. En ese sentido en el literal b del artículo 11° del TUO de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS señala: La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles [...]. La corrección se realiza en función al marco normativo vigente.