GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

Consejo Regional

ORDENANZA REGIONAL N° 015-2014-GR.APURIMAC/CR.

Abancay, 26 de Setiembre del 2014.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, llevada a cabo en la Ciudad de Abancay, el día viernes veintiséis de setiembre del año dos mil catorce, el Punto de Agenda: Proyecto de Ordenanza Regional **"Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección Ejecutiva Pro Desarrollo Apurímac"**, y;

CONSIDERANDO

Que, los Artículos 188º, 191° y 192º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, Ley 27680, establece que los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales de desarrollo y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal, y tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país;

Que, los Artículos 11° y 13° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, disponen que el Consejo Regional es el Órgano Normativo y Fiscalizador del Gobierno Regional, correspondiéndole las atribuciones y funciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas;

Que, de conformidad a los Artículos 37º, 38º y 39º de la Ley precedentemente acotada, el Consejo Regional dicta Ordenanzas Regionales que norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia, así mismo dictan Acuerdos del Consejo Regional que expresan la decisión de éste Órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el Artículo 9º de la Ley de Bases de Descentralización Nº 27783, establece las dimensiones de las autonomías políticas, administrativas y económicas de los Gobiernos Regionales y en su Inciso 9.2) especifica que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, en su Artículo 45º Inciso b) establece las funciones generales de los Gobiernos Regionales que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización, siendo uno de estas la función normativa reguladora, elaborando y aprobando normas de alcance Regional y regulan los servicios de su competencia;

Que, la Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, en su Artículo 38º, Inciso 38.2) indica que cada dos (02) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA bajo responsabilidad del Titular; sin embargo podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo así lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 37º y 38º, regula la actuación de la función administrativa del Estado, estableciendo el procedimiento para la elaboración, contenido y aprobación, actualización y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, debiendo ser aprobada por una norma de mayor jerarquía dentro del ámbito Regional, por consiguiente debe ser aprobado mediante Ordenanza Regional;

Estando a las consideraciones expuestas, a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, su fecha 26 de setiembre del 2014, y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y leyes modificatorias, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, Reglamento Interno del Consejo Regional; y visto el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el voto por Unanimidad de sus Miembros; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta;

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCION EJECUTIVA PRO DESARROLLO APURIMAC

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRO DESARROLLO APURÍMAC, que consta de doscientos tres (203) folios y veintisiete (27) procedimientos administrativos, que en anexo forman parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR Y DIFUNDIR, la presente Ordenanza Regional en el Diario Judicial de la Región y en el Portal Electrónico de la Institución, conforme dispone el Artículo 42º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Apurímac para su promulgación.

En Abancay, a los veintiséis días del mes de setiembre año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC PRESIDENCIA CONSEJO REGIONAL C.R.A.

LILI RAMOS ANAMPA
PRESIDENTA
CONSEJO REGIONAL

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dado en Abancay, en la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, a los treinta días del mes de setiembre del año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC PRESIDENCIA

CPC EFRAIN AMBIA VIVANCO
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL

Unidad Ejecutora 004

PRO DESARROLLO APURÍMAC.

"Luz en los Andes"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

TUPA-2014

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 15
Fecha: 25 SET 2014
Firma:

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN												
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EN LOS U.E PRO DESARROLLO APURIMAC **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02) Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago		Gratuito	Gratuito			X	7 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
2	CERTIFICADO DE TRABAJO POR SEGUNDA VEZ **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art.107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02) Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago.		0.13%	5.00		X		7 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
3	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS POR SEGUNDA VEZ **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art.107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02) Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago.		0.132%	5.00		X		Inmediato	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
4	**Beneficios** Compensación por vacaciones Truncas **BASE LEGAL:** D.S 005-90PCM Art 104° D.S 005-90PCM Art 104°	Resolucion de bonificacion personal		Gratuito	Gratuito					Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	Copia Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art 107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02) Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago.		0.132%	5.00		x			Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
6	Constancia de Proveedor de Bienes y Servicios **BASE LEGAL:** Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado el 27-07-199 Ley N° 28267 de fecha 03-07-04, ley que modifica articulos de la ley 26850 D.S. N° 083-2004-PCM de fecha 29-11-04, aprueba el T.U.O. De la Ley 26850 D.S. N° 084-2004-PCM de fecha 29-11-04, aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley 26850	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando informacion requerida, fundamento de hecho que lo apoya b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago		0.132%	5.00		x		Inmediato	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
7	DERECHO DE PARTICIPACION EN LICITACIÓN PÚBLICA, CONSURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS **BASE LEGAL:** D.S.Nº 083-2004-PCM - Art° N° 3 D.S.Nº 084-2004-PCM, Art 61º TUO- Ley Nº26850 DL. Nº 1017 D.S. Nº 013-2001-PCM (Tit- II Cap-IV) Art. N°36	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando informacion requerida, fundamento de hecho que lo apoya b) Nombre y Apellidos, Razon social, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Presentar Comprobante del costo de lo Solicitado de acuerdo a las bases. d) Comprobante de pago		Según establecido en Bases	Según establecido en Bases		x		7 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
8	OBSERVACION Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE CONVOCATORIA **BASE LEGAL:** Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ley N° 28267 ley que modifica articulos de la ley 26850 D.S.Nº 184-2008-EF DL. Nº 1017 D.S. Nº 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya b) DNI, RUC, Domicilio legal.		Gratuito	Gratuito		x		7 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
9	IMPUGNACION AL PROCESO DE SELECCIÓN	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya											Director Ejecutivo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa: Positivo	Evaluacion Previa: Negativo				RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL: Ley N° 27444, titulo I del regimen jurídico de los a dministratados Capitulo II Nulidad de los Actos Administrativos. DL N° 1017 D.S.N° 184-2008-EF D.S.N° 084-2004-PCM Tituto II (Cap v) NOTA Para que proceda la Inpugnacion al proceso de selección se debera otorgar una garantia por interposición de recurso de apelación a favor de la OSCE y de la entidad. Cuando corresponda. Esta garantia sera equibalente al tres por ciento(3%) del valor referencial del proceso de seleccion o del ITEM que se desea inpugnar. En cualquier caso, la garantia no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%) de una (1) UIT. Si dicha impugnacion procede la garantia quedará a favor de la OSCE y de la entidad cuando corresponda.	b) Identificación del impugnante, consignar nombre.DNI, Denominacion o razon social , en caso de actuacion mediante representante, se acompañara la documentación que acredite tal representación. Tratandose de cosorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelacion a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación c) Señalar como domicilio procesal una dirección electronica propia d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. e) Fundamentos de derecho y hecho.(Sustente el petitorio) f) Pruebas instrumentales pertinentes. g)Pago de garantia h)La firma del impugnante o de su representante(en caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio) i) Copias simples del escritorio y sus recaudos para la otra parte (si la hubiera) j) Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones publicas Concursos publicos y adjudicaciones directas publicas y siempre que la defensa sea cautiva		Gratuito	Gratuito		x		3 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	de la U.E.Pro Desarrollo Apurimac
10	COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 DL N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF	a) Solicitud dirigido al al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Identificación, consignar nombre.DNI,y Razon Social c) Comprobantes de pago		0.01% x hoja	0.50 x hoja	X			5 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E.Pro Desarrollo Apurimac
11	ELEVACION DE OBSERVACIONES DE LAS BASES AL TITULAR DE LA ENTIDAD **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 DL N° 1017 D.S. N° 184 - 2008 EF	a) Solicitud dirigido al al Director General, indicando informacion requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Identificación, consignar nombre.DNI,y Razon Social c) Comprobantes de pago		10.00%	180.00	X			3 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E.Pro Desarrollo Apurimac
12	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 DL N° 1017 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigido al al Director General b) Identificación, consignar nombre.DNI,y Razon Social c) Comprobantes de pago		0.97%	36.00	X			3 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E.Pro Desarrollo Apurimac
13	Recursos de Apelación de Procesos de Selección **BASE LEGAL:**	Recursos de Apelación contra Otorgamiento de Buena Pro Solicitud dirigida al Comité Especial El Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de la petición Fundamentos de Hecho y Derecho							30 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E.Pro Desarrollo Apurimac

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa: Positivo	Evaluacion Previa: Negativo				RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ley N° 28267 ley que modifica articulos de la ley 26850	Firma de Letrado Colegiado o representante Legal premunido de respectivo Poder Comprobante de Pago correspondiente: **Licitación y Concurso Público** **Adjudicación Directa Pública** **Adjudicación Directa Selectiva** **Adjudicación de Menor Cuantía**		1.342% 0.789% 0.605% Gratuito	51.00 30.00 23.00 Gratuito		x x x x						
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS												
14	Copia de Planos **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art 107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S. N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03) Copia Comprobante de Pago	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago Formato A0 Formato A1 Formato A2 Formato A3 Formato A4			120.00 100.00 80.00 40.00 20.00		x x x x x		5 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
15	Información de Estudios **BASE LEGAL:** Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art.107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S. N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03) Copia Comprobante de Pago	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relación de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444 incisos 1,2 y 3 **Copia Simple** **Copia Digitalizada**		Grautito 0.132%	Grautito 5.00		x x		7 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
	DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL												
16	Certificacion de parcelas individuales en tierras eriazas habilitadas propiedad de la U.E Pro Desarrollo	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya b)Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I.		1.132%	43.00		x		30 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BASE LEGAL: D.Ley 26440 Ley 26550 Art. 15º del D.S. Nº 011-97-AG R.S. Nº 467-97-PCM	d) Plano de ubicación en base cartográfica del PETT si hubiere, plano perimétrico en coordenadas UTM con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscritos por ingeniero colegiado e) Documento que acrediten la posesión y explotación del predio para fines agropecuarios antes del 18 de Julio de 1995. f) Certificado de busqueda catastral o copia del asiento registral en caso de predios inscritos. g) Plano catastral de la comunidad A1											Apurimac
17	Verificación e inspeccion de tierras eriazas con aptitud agro-pecuaria de libre disponibilidad de propiedad de la U.E Pro Desarrollo R.M. Nº 518-97-AG R.S. Nº 420-2000-PCM	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c) Copia de D.N.I. d) Plano a escala de 1/25,000 en coordenadas UIT Y ligadas a la red geodesica nacional y memoria descriptiva con indicacion de los propietarios colindates. suscritos por Ingeniero colegiado e) Certificado de inexistencia de inscripcion registral a favor de terceros, de oficio f) Constancia de inexistencia de restos arqueológicos del INC, de oficio		1.132%	43.00		x		30 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
18	Copia certificada de otorgamiento de contratos de Tierras Eriazas de Propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** D. Ley Nº 653 D. Ley Nº 674 D.S. Nº 010-97-AG R.S. Nº 048-91-AG	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite. c) Copia simple del asiento o ficha donde corre inscrito el predio. Copia Simple Copia Certificada		1.316% Gratuito 0.132%	50.00 Gratuito 5.00		x		30 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
19	visacion de certificado de posecion de empadronamiento en el padrón de posesionarios **BASE LEGAL:** Ley Nº 28505	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Acta de adjudicacion oblicua y/o posecion otorgada por la comunidad		0.579%	22.00		x		7 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	Otorgamiento de plano catastral comunal georeferecia de Gestión del Código o Unidad Catastral a predios en áreas catastradas de propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** Ley Nº 26505 D. Leg Nº 667	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I. d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario. e) Plano de Ubicación en base cartográfica del , si. hubiere; plano perimétrico en coordenadas, con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado. f) Certificado negativo de inmatriculación, de encontrarse inscrito el predio g) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de 1 mes h) Plano del título archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de ser el caso.		1.316%	50.00		x		30 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
21	Gestión del Código o Unidad Catastral a predios en áreas no catastradas de propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** Ley Nº 26505 D. Leg Nº 667	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I. d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario. e) Plano de Ubicación en base cartográfica, si. hubiere; plano perimétrico en coordenadas , con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado.		1.158%	44.00		x		30 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
22	Visación de planos y memoria descriptiva en áreas catastradas de propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** Ley Nº 26505 D. Leg Nº 667 D.Leg. Nº 653	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I. d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario. e) 02 Planos de ubicación en base cartográfica del Proyecto. f) 02 Planos perimétricos en coordenada con indi cación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador. g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos. h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio. i) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de un mes. j) Plano del título archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de ser el caso.		1.211%	46.00		x		15 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
23	Visación de planos y memoria descriptiva en áreas de propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:**	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I.		0.921%	35.00		x		15 Dias	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo

53

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automática	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley Nº 26505 D.Leg. Nº 653 D. Leg. Nº 667	d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario. e) 02 Planos de ubicación en base cartográfica del Proyecto. f) 02 Planos perimétricos en coordenada con indi cación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador. g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio i) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de un mes. jj) Plano del título archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de ser el caso											Apurimac
24	Calculo del área por coordenadas para el otorgamiento de Certificado Catastral en áreas de propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** Ley Nº 26505 D.Leg. Nº 653 D. Leg. Nº 667	a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I. d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario. e) Plano de ubicación en base cartográfica del Proyecto. f) Planos perimétricos en coordenada con indicación de los vértices de la g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio i) plano y memoria descriptiva del titulo archivado		0.974%	37.00		x		30 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
25	Constancia de tierras comunales de libre Disposición de la propiedad de la U.E Pro Desarrollo Apurimac. **BASE LEGAL:** D. Leg Nº 885 D. S. Nº 02-98-AG	a) Solicitud diriga al Director General, indicando información que solicitan b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite c)Copia de D.N.I. d) Documento que acrediten condición de posecionario /propietario e) Plano de ubicación en base cartográfica del Proyecto. f) Planos perimétricos en coordenada con indicación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador. g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos		0.947%	36.00		x		15 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac
26	Recursos de Reconsideración **BASE LEGAL:** Plazo de presentación: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución	Recurso presentado con firma de Abogado Señalar acto del que se recurre Cumplir requisitos del Art. 113º Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General		1.947%	74.00		x		30 Días	Secretaria	Según Corresponda	Según Corresponda	Director Ejecutivo de la U.E Pro Desarrollo Apurimac

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa					RECONSI-DERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
27	Recurso de apelación **BASE LEGAL:** Plazo de presentación: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución	Recurso presentado con firma de Abogado Señalar acto del que se recurre Cumplir requisitos del Art. 113° Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General		2.026%	77.00		x		15 Dias				

Nota: La entrega de Planos y de otra información podrá ser presentada en formato digital sea diskettes o CD room. La subsanación de observaciones por incumplimiento de los requisitos previstos en este TUPA, se realizará por escrito, precisándose los requisitos que se subsanan y en el caso de pago de tasas se señalará como referencia el número de comprobante de pago (de adjuntarse copia del comprobante de pago no será necesaria esta referencia).

(1) Debe indicarse los datos de identificación, domicilio y/o poderes.
Los poderes podrán presentarse en instrumento privado y deberán cumplir las siguientes formalidades, en el caso de
a) Personas Naturales: La firma deberá ser legalizada por un notario
b) Personas Juridicas : El documento deberá contener las facultades otorgadas al representante y a la representación con la que actúa el poderdante y su firma deberá ser autenticada por notario
(2) Excepto territorios comunales, Ley N° 24657
(3) Procede cuando se cuenta con el Catastro Digital concluido.

Unidad Ejecutora 004

PRO DESARROLLO APURÍMAC.

"Luz en los Andes"

SUSTENTO TECNICO LEGAL.

TUPA-2014

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EN LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC. **Procedimiento Gratuito**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
2. Adscrita a:	3. Sector: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Tipo de entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **2.-CERTIFICADO DE TRABAJO POR SEGUNDA VEZ**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 30 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya.	Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General	
b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad.	Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02)	
c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444	Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02)	
d) Copia Comprobante de Pago	T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.13%
S/.	5.00

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 16
Fecha: 26 SET 2014
Firma: .....

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: **UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **3.- CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS POR SEGUNDA VEZ.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia :	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento :	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite :	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulación del tramite:

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 -- PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.14%
S/.	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
2. Adscrita a:	3. Sector: **UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **4.- COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	*Gobierno Regional de Apurimac*
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	*UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	*Presidente del Gobierno Regional*
5. Lugares de atencion del Tramite	:	*Sede central del Gobierno Regional de Apurimac*

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:

Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos

D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
Resolucion de bonificacion personal	D.S 005-90PCM Art 104°	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:

• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad

La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM

1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Procedimiento Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E .PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **5.- COPIA LIQUIDACION DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya.	Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art 107°	
b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad.	Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02)	
c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 2744	Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03)	
d) Copia Comprobante de Pago.	T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.13%
S/.	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **6.- CONSTANCIA DE PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS.**

2. De Aprobacion Automatica — 3. De evaluacion Previa **X** — Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia :	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento :	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite :	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite :	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago.	Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado el 27-07-199 Ley N° 28267 de fecha 03-07-04, ley que modifica articulos de la ley 26850 D.S. N° 083-2004-PCM de fecha 29-11-04, aprueba el T.U.O. De la Ley 26850. D.S. N° 084-2004-PCM de fecha 29-11-04, aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley 26850	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 064 – 2010 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.13%
S/.	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
2. Adscrita a:	3. Sector: *U.E PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Tipo de entidad: *Regional*	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: 7. DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA, CONSURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

2. De Aprobacion Automatica X 3. De evaluacion Previa Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 7 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	:	*Gobierno Regional de Apurímac*
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	*UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	*Presidente del Gobierno Regional*
5. Lugares de atencion del Tramite	:	*Sede central del Gobierno Regional de Apurímac*

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos, Razon social, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Presentar Comprobante del costo de lo Solicitado de acuerdo a las bases	D.S N° 083-2004-PCM - Art° N° 3 D.S N° 084-2004-PCM, Art 61° TUO- Ley N°26850 DL. N° 1017 D.S. N° 013-2001-PCM (Tit- II Cap-IV) Art N°36	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [ ] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Los pagos se harán de acuerdo a lo establecido.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional ..... N° 15
Fecha: 26 SET. 2016
Firma: .....

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **8. OBSERVACIÓN Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE CONVOCATORIA**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa X Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 5 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) DNI. RUC. Domicilio legal.	D.S N° 184-2008-EF DL N° 1017 D.S. N° 007-2011-PCM	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Procedimiento Administrativo GRATUITO

DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMA*	
2. Adscrita a:	3. Sector: *U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **9. IMPUGNACION AL PROCESO DE SELECCIÓN**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 3 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMA***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigido al Presidente del comité especial. b) Identificación del impugnante, consignar nombre.DNI, Denominación o razón social , en caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratandose de cosorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación c) Señalar como domicilio procesal una dirección electronica propia. e) Fundamentos de derecho y hecho.(Sustente el petitorio) f) Pruebas instrumentales pertinentes. g)Pago de garantia h)La firma del impugnante o de su representante(en caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio) i) Copias simples del escritorio y sus recaudos para la otra parte.(si la hubiera) j) Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones publicas Concursos publicos y adjudicaciones directas publicas y siempre que la defensa sea cautiva.	Ley N° 27444, titulo I del regimen juridico de los administratados Capitulo II Nulidad de los Actos Administrativos. DL. N° 1017 D.S.N° 184-2008-EF D.S.N° 084-2004-PCM Tituto II (Cap v)	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

PROCEDIMIENTO GRATUITO

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **10. COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

2. De Aprobacion Automatica **X** 3. De evaluacion Previa Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 5 Días

2. Organo rector o competente en la materia	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigido al al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. . b) Identificación, consignar nombre.DNI,y Razon Social c) Comprobantes de pago	Ley Nº 27444 DL. Nº 1017 D.S. Nº 184-2008-EF	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [ ] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria comolementaria y final de la Ley N°29060

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad

La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.51

UIT	0.01%
S/.	0.50

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: U.E.PRO DESARROLLO APURIMAC
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **11. ELEVACION DE OBSERVACIONES DE LAS BASES AL TITULAR DE LA ENTIDAD**

2. De Aprobacion Automatica X 3. De evaluacion Previa Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 3 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigido al Presidente del comité especial. b) Identificación, consignar nombre DNI, y Razon Social c) Comprobantes de pago	Ley Nº 27444 DL. Nº 1017 D.S. N° 184 - 2008 EF	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	90.75
3.2. Materiales	1.81
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.96
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos	8.38
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	110.89

UIT	**3.00%**
S/.	**110.89**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **12. CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

2. De Aprobacion Automatica **X** 3. De evaluacion Previa Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 3 Dias

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
DL. Nº 1017

3. Norma que aprueba la tasa: DL. Nº 1017

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigido al Presidente del comité especial. b) Identificación, consignar nombre DNI,y Razon Social c) Comprobantes de pago	Ley Nº 27444 DL. Nº 1017 D.S. Nº 007-2011-PCM	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [ ] o de Silencio Administrativo Positivo [X]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
La entidad seguira los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodologicas para la fijacion de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolucion Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 001-95-INAP/DTSA:
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	16.00
3.2 Materiales	1.81
3.3 Depreciacion otros gastos y consumo	9.96
3.2. Materiales	8.38
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.14

UIT	0.97%
S/.	36.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **13.- RECURSOS DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCION**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurimac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
Recursos de Apelación contra Otorgamiento de Buena Pro:		
Solicitud dirigida al Comité Especial		
El Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de la petición.		
Fundamentos de Hecho y Derecho	Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	
Prueba instrumental en caso de haberla	Ley N° 28267 ley que modifica articulos de la ley 26850	
Firma de Letrado Colegiado o representante Legal premunido de respectivo Poder		
Comprobante de Pago correspondiente:		
Licitación y Concurso Público		
Adjudicación Directa Pública		
Adjudicación Directa Selectiva		
Adjudicación de Menor Cuantia		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto	Monto	Monto
3.1. Mano de obra	38.30	23.10	23.50
3.2 Materiales	0.36	0.31	0.38
3.3 Depreciacion otros gastos y consumo	9.96	9.96	
3.2. Materiales	2.51	2.51	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	51.13	35.88	23.88

	a)	b)	c)
UIT	**1.38%**	**0.97%**	**0.65%**
S/.	**51.00**	**35.88**	**23.88**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad:UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **14.- COPIA DE PLANOS.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que apoya.	Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art.107°	
b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad.	Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la Información Pública	
c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444.	Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03)	
d) Copia Comprobante de Pago.	T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con: D.S. N° 043-2003-PCM (24-04-03), D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03) Copia Comprobante de Pago	
Formato A0		
Formato A1		
Formato A2		
Formato A3		
Formato A4		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Segùn Proyecto Requerido

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **15.-INFORMACIÓN DE ESTUDIOS**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director , indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relación de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444 incisos:1,2 y 3 **Copia Simple** **Copia Digitalizada**	Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Art 107° Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública Ley 27927 que modifica Articulos de la **Ley** 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la **Ley** 27806 aprobados con: D.S. N° 043-2003-PCM , D.S. N° 072-2003-PCM Copia **Comprobante de Pago**	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto	Monto
3.1. Mano de obra	**Gratuito**	4.49
3.2. Materiales	**Gratuito**	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**Gratuito**	5.00

	a)	b)
UIT	**Gratuito**	**0.13%**
S/.	**Gratuito**	**5.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: **U.E PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **16.- CERTIFICACIÓN DE PARCELAS INDIVIDUALES EN TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E. PRO DESARROLLO**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya		
b)Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D.Ley 26440	
c)Copia de D.N.I	Ley 26550	
d) Plano de ubicación en base cartográfica del PETT si hubiere; plano perimétrico en coordenadas UTM con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscritos por ingeniero colegiado	Art 15º del D.S. Nº 011-97-AG	
e) Documento que acrediten la posesión y explotación del predio para fines agropecuarios antes del 18 de Julio de 1995.	R.S. Nº 467-97-PCM	
f) Certificado de busqueda catastral o copia del asiento registral en caso de predios inscritos		
g) Plano catastral de la comunidad A1		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	34.56
3.2 Materiales	0.31
3.3 Depreciacion, otros gastos y consumo	4.52
3.4 Margen de Contribucion para gastos fijos	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	43.19

UIT	**1.14%**
S/.	**43.19**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: *U. E. PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **17- VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGRO-PECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia :	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento :	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite :	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite :	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-científico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigda al Gerente General, indicando información que solicitan.	R.M. N° 518-97-AG	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	R.S. N° 420-2000-PCM	
c) Copia de D.N.I.		
d) Plano a escala de 1/25,000 en coordenadas UIT Y ligadas a la red geodesica nacional y memoria descriptiva con indicacion de los propietarios colindates. suscritos por Ingeniero colegiado		
e) Certificado de Inexistencia de inscripción registral a favor de terceros, de oficio.		
f) Constancia de inexistencia de restos arqueológicos del INC. de oficio		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	35.00
3.2. Materiales	0.31
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	43.71

UIT	1.1%
S/.	**43.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E.PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **18 COPIA CERTIFICADA DE OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE TIERRAS ERIAZAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles) 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	***Gobierno Regional de Apurimac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya.	D. Ley Nº 653	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D. Ley Nº 674	
c) Copia simple del asiento o ficha donde corre inscrito el predio.	D.S. Nº 010-97-AG	
	R.S. Nº 048-91-AG	
Copia Simple		
Copia Certificada		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo | X | o de Silencio Administrativo Positivo

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	a) Monto	b) Monto
3.1. Mano de obra	GRATUITO	4.49
3.2. Materiales	GRATUITO	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO	5.00

UIT	GRATUITO	**0.13%**
S/.	GRATUITO	**5.00**

71

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E.PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **19- VISACION DE CERTIFICADO DE POSESIÓN DE EMPADRONAMIENTO EN EL PADRÓN DE POSESIONARIOS**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	3. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigo al Gerente General, indicando información que solicitan b) Acta de adjudicacion oblicua y/o posacion otorgada por la comunidad	Ley N° 28505	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	11.89
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciacion, otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	

UIT	**0.53%**
S/.	**20.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E.PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **20. OTORGAMIENTO DE PLANO CATASTRAL COMUNAL GEOREFERECIA DE GESTION DEL CODIGO O UNIDAD CATASTRAL A PREDIOS EN ÁREAS CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud diriga al Director General, indicando información que solicitan	Ley N° 26505	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D. Leg N° 667	
c)Copia de D.N.I.		
d) Documento que acrediten condición de propietario/posesionario.		
e) Plano de Ubicación en base cartográfica del PETT, si hubiere; plano perimétrico en coordenadas UTM, con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado		
f) Certificado negativo de inmatriculación, de encontrarse inscrito el predio		
g) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de mes		
h) Plano del titulo archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de ser el caso.		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	35.24
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	50.03

UIT	1.32%
S/.	50.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **21.- GESTIÓN DEL CÓDIGO O UNIDAD CATASTRAL A PREDIOS EN ÁREAS NO CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud diriga al Gerente General, indicando información que solicitan	Ley N° 26505	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D. Leg N° 667	
c)Copia de D.N.I.		
d) Documento que acrediten condición de propietario		
e) Plano de Ubicación en base cartográfica, si hubiere, plano perimétrico en coordenadas UTM, con indicación de los vértices de la poligonal del predio y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	29.71
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	44.50

UIT	**1.17%**
S/.	**44.50**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **22. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA EN ÁREAS CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURÍMAC.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya.		
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	Ley N° 26505	
c)Copia de D.N.I.	D. Leg N° 667	
d) Documento que acrediten condición de propietario.	D.Leg. N° 653	
e) 02 Planos de ubicación en base cartográfica del Proyecto.		
f) 02 Planos perimétricos en coordenada con indi cación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador.		
g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del ingeniero que suscriba los planos.		
h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio		
i) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de un mes.		
j) Plano del titulo archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de si el caso.		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	37.46
3.2. Materiales	0.31
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	3.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	46.09

UIT	1.21%
S/.	46.00

6T

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: 23 VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA EN PARCELAS EN AREAS DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurimac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud diriga al Director General, indicando información que solicitan		
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	Ley N° 26505	
c)Copia de D.N.I.	D.Leg. Nº 653	
d) Documento que acrediten condición de propietario/posesionario.	D. Leg. Nº 667	
e) 02 Planos de ubicación en base cartográfica del Proyecto.		
f) 02 Planos perimétricos en coordenada con indicación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador.		
g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos		
h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio		
i) Copia simple del asiento o ficha donde se encuentra inscrito el predio, con antigüedad no mayor de un mes		
j) Plano del titulo archivado de las áreas materia de acumulación o independización, de ser el caso		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 -- PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	20.41
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	35.20

UIT	0.92%
S/.	35.00

6F

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: ***U. E.PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Tipo de entidad: ***Regional***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **24 CALCULO DEL ÁREA POR COORDENADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO CATASTRAL EN ÁREAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurimac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud diriga al director General, indicando información que solicitan	Ley Nº 26505	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D.Leg. Nº 653	
c)Copia de D.N.I.	D. Leg. Nº 667	
d) Documento que acrediten condición de propietario.		
e) Plano de ubicación en base cartográfica del Proyecto		
f) Planos perimétricos en coordenada con indicación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador.		
g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos		
h) Certificado de busqueda catastral, de encontrarse inscrito el predio		
i) plano y memoria descriptiva del titulo archivado		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	23.01
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.80

UIT	0.97%
S/.	37.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
2. Adscrita a: | 3. Sector: **U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: ***Regional***
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad
6. Diario y fecha de publicación | 7. No pubicado: X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **25.-CONSTANCIA DE TIERRAS ERIAZAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles): 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia : ***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento : ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite : ***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite : ***Sede central del Gobierno Regional de Apurímac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF
3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF
4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud diriga al Director General, indicando información que solicitan	D. Leg N° 885	
b) Copia comprobante de pago de derecho a trámite	D. S.. N° 02-98-AG	
c)Copia de D.N.I.	D. Leg. N° 667	
d) Documento que acrediten condición de propietario.		
e) Plano de ubicación en base cartográfica del Proyecto.		
f) Planos perimétricos en coordenada con indicación de los vértices de la poligonal del predio y 02 memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y/o verificador		
g) Copia simple de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscriba los planos		

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]
2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo
2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.
3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	23.01
3.2. Materiales	1.80
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.64

UIT	**0.95%**
S/.	**36.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: **U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **26.-RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habile: 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurimac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
Recurso presentado con firma de Abogado Señalar acto del que se recurre Cumplir requisitos del Art 113º Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General	Plazo de presentación: Dentro de los 15 dias hábiles posteriores a la notificación de la Resolución	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	64.55
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	2.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	74.63

UIT	**1.95%**
S/.	**74.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
2. Adscrita a:	3. Sector: **U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC**
4. Tipo de entidad: ***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No pubicado: **X**

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **27.-RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa **X** Plazo maximo de Atencion (Días habiles 30 Días

2. Organo rector o competente en la materia	:	***Gobierno Regional de Apurímac***
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	***UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC***
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	***Presidente del Gobierno Regional***
5. Lugares de atencion del Tramite	:	***Sede central del Gobierno Regional de Apurimac***

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:
Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
Recurso presentado con firma de Abogado Señalar acto del que se recurre Cumplir requisitos del Art. 113º Ley Nº 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General	Plazo de presentación: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
• Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	64.55
3.2. Materiales	2.96
3.1. Depreciacion. Otros gastos y consumo	4.52
3.4. Margen de contribucion para gastos fijos.	2.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	74.63

UIT	**1.95%**
S/.	**74.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional ..... N° 015
Fecha: 29 SET. 2014
Firma: .....

Unidad Ejecutora 004

PRO DESARROLLO APURÍMAC.

"Luz en los Andes"

SUSTENTO TECNICO ECONOMICO.

TUPA-2014

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
2. Adscrita a:	3. Sector: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
4. Tipo de entidad: *UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad	
6. Diario y fecha de publicación	7. No X

II. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: **1.- ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EN LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC**

2. De Aprobacion Automatica 3. De evaluacion Previa X Plazo maximo de Atencion (Dias habiles): 30 Dias

2. Organo rector o competente en la mater	:	*Gobierno Regional de Apurimac*
3. Dependencia a cargo de procedimiento	:	*UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC*
4. Cargo que resuelve defnitivamente el tramite	:	*Presidente del Gobierno Regional*
5. Lugares de atencion del Tramite	:	*Sede central del Gobierno Regional de Apurimac*

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulacion vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulacion del tramite:

Ley Organica de Gobierno Regionales Ley N°27867

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derechos
D.S. N° 304-2013-EF

3. Norma que aprueba la tasa: D.S. N° 304-2013-EF

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):

5. Requisitos del Tramite:	6. Fundamento legal (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento técnico-cientifico (de ser el caso)
a) Solicitud dirigida al Director General, indicando información requerida, fundamento de hecho que lo apoya. b) Nombre y Apellidos del solicitante, Domicilio, Documento Nacional de Identidad. c) Relacion de documentos Anexos que acompaña, según lo requerido en el Art 113° Ley 27444. d) Copia Comprobante de Pago	Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27806. Transparencia y Acceso a la información Pública (03-08-02) Ley 27927 que modifica Articulos de la Ley 27806 (04-02-03) T.U.O y Reglamento de la Ley 27806 aprobados con. D.S.N° 043-2003-PCM (24-04-03). D.S. N° 072-2003-PCM (07-08-03	

C. SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo [X] o de Silencio Administrativo Positivo [ ]

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicacion según los supuestos considerados en la primera disposicion transitoria complementaria y final de la Ley N°29060

Se considera procedimiento administrativo con silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, incidiendo en la salud, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas

D. COSTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del procedimiento administrativo:
- Decreto Supremo N° 079 – 2007 – PCM Que Aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

2. Declaracion de la Entidad
La entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la directiva N° 064 – 2010 – PCM
1° Elaboracion del programa de bloques y diagramas de flujo de procedimiento administrativo, 2° Sinplificacion del procedimiento administrativo.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo

Procedimiento Gratuito

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 015
Fecha: 26 SET 2014
Firma:

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 2. CERTIFICADO DE TRABAJO POR SEGUNDA VEZ.

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.1	0.12
1.4	Sello	6.00	0.01	0.06
1.5	Tinta para sello	2.00	0.01	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.13%
S/.	5.00

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC PRO DESARROLLO APURIMAC ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **3. CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS POR SEGUNDA VEZ.**

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	0.1	0.12
1.4	Sello	6.00	0.01	0.06
1.5	Tinta para sello	2.00	0.01	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	**0.13%**
S/.	**5.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 4. COMPENSACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS.
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
Procedimiento Administrativo GRATUITO

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **5. COPIA LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.1	0.12
1.4	Sello	6.00	0.01	0.06
1.5	Tinta para sello	2.00	0.01	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.14%
S/.	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **6. CONSTANCIA DE PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS.**

2 Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.1	0.12
1.4	Sello	6.00	0.01	0.06
1.5	Tinta para sello	2.00	0.01	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	0.13%
S/.	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **7. DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC.
Los pagos se harán de acuerdo a lo establecido

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 8. OBSERVACION Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE CONVOCATORIA
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
Procedimiento Administrativo GRATUITO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 15
Fecha: 26 SET 2016
Firma: .....

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1	**9. IMPUGNACION AL PROCESO DE SELECCIÓN**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC	
	Procedimiento Administrativo GRATUITO

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **10. COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

2 Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo **UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que Interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.1	0.12
1.5	Sello	6.00	0.01	0.06
1.6	Tinta para sello	2.00	0.03	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.51

UIT	**0.01%**
S/.	**0.50**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 11. ELEVACION DE OBSERVACIONES DE LAS BASES AL TITULAR DE LA ENTIDAD

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.16
1.2.	Especialista I	0.16
1.3.	Profesional Evaluador	0.24
1.4.	Abastecimiento	0.31
1.5.	Director	0.60

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	10	0.16	1.60
2.2.	Registro de documentos y distribución	Secretaria	15	0.16	2.40
2.3.	Registro de documentos, distribución y Notif.	Abastecimiento	45	0.31	13.95
2.4.	Evaluación y elaboración de Informe y R.D.	Profesional Evaluador	200	0.24	48.00
2.8.	Revisión y Visación de Informes y R.D.	Director	20	0.16	3.20
2.9.	Revisión y Visación de R.D.	Director	60	0.31	18.60
2.1	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	5	0.60	3.00
Costo Total Asignado de Mano de Obra			355		**90.75**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	0.1	0.12
1.3	Lápiz/Borrador	1.00	0.1	0.10
1.4	File	0.41	1.0	0.41
1.5	Sello	6.00	0.1	0.60
1.6	Tinta para sello	2.00	0.1	0.20
1.7	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0.1	0.11
			Costo Total Asignado de Materiales	1.81

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	107.09	0.0022	**0.24**
1.2	Escritorio	110.17	0.0056	**0.61**
1.3	Silla	52.74	0.0056	**0.29**
1.4	CPU	850.50	0.0056	**4.72**
1.5	Monitor	213.79	0.0056	**1.19**
1.6	Impresora	348.24	0.0056	**1.93**
1.7	Fax	174.00	0.0056	**0.97**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**9.96**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
1		0.017	3,016.67	50.28	8.38
Numero de solicitudes		30			
Total solicitudes unidad		1800			
Total costos fijos periodo			36,200		
Unidad organica			12		
Procedimientos quese costean					6

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto
3.1. Mano de obra	90.75
3.2. Materiales	1.81
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	8.38
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	110.89

UIT	2.92%
S/.	110.89

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO ANDINO
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO ANDINO
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 12. CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: **UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC**

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.2.	Secretaria	0.16
1.3.	Profesional Evaluador	0.24
1.4.	Abastecimiento	0.31
1.5.	Director	0.60

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.2.	Recepción Registro de documentos y distribución	Secretaria	15	0.16	2.40
2.3.	Registro de documentos, distribución y Notif.	Abastecimiento	15	0.31	4.65
2.4.	Evaluación y elaboración de Informe y R.D.	Profesional Evaluador	15	0.24	3.60
2.8.	Revisión y Visación de Informes y R.D.	Director	5	0.16	0.80
2.9.	Revisión y Visación de R.D.	Abastecimiento	5	0.31	1.55
2.1	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	5	0.60	3.00
Costo Total Asignado de Mano de Obra			60		**16.00**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, segun la informacion proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	0.1	0.12
1.3	Lapiz/Borrador	1.00	0.1	0.10
1.4	File	0.41	1.0	0.41
1.5	Sello	6.00	0.1	0.60
1.6	Tinta para sello	2.00	0.1	0.20
1.7	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0.1	0.11
			Costo Total Asignado de Materiales	1.81

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina d

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Cant. Unidades/cantid	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	107.09	0.0022	**0.24**
1.2	Escritorio	110.17	0.0056	**0.61**
1.3	Silla	52.74	0.0056	**0.29**
1.4	CPU	850.50	0.0056	**4.72**
1.5	Monitor	213.79	0.0056	**1.19**
1.6	Impresora	348.24	0.0056	**1.93**
1.7	Fax	174.00	0.0056	**0.97**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**9.96**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
1		0.017	3,016.67	50.28	8.38

Numero de solicitudes	30		
Total solicitudes unidad	1800		
Total costos fijos periodo		36,200	
Unidad organica		12	
Procedimientos quese costean			6

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	16.00
3.2. Materiales	1.81
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	8.38
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.14

UIT	**0.95%**
S/.	**36.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA DEL PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 001 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 13. a RECURSO DE APELACION DE PROCESO DE SELECCIÓN a)LP Y CP

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.3.	Director Ejecutivo	0.60
1.4.	Profesional Evaluador	0.31
1.5.	Abastecimiento	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso (Según diagrama de bloques o diagrama de flujos)	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	5	0.24	1.20
2.2.	Registro de documentos y distribución Notif.	Administrador	5	0.40	2.00
2.3.	Registro de documentos, distribución y Notif.	Director Ejecutivo	10	0.31	3.10
2.4.	Elaboracion , Evaluación y elaboración de Informe y R.D.	Profesional Evaluador	50	0.60	30.00
2.8.	Revisión y Visación de Informes y R.D.	Secretaria	5	0.40	2.00
Costo Total Asignado de Mano de Obra			75		**38.30**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.01	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	1.00	0.01	0.01
1.4	File	0.41	0.001	0.00
1.5	Sello	6.00	0.01	0.06
1.6	Tinta para sello	2.00	0.001	0.00
			Costo Total Asignado de Materiales	0.36

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina d

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Cant. Unidades/cantidad proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	107.09	0.0022	**0.24**
1.2	Escritorio	110.17	0.0056	**0.61**
1.3	Silla	52.74	0.0056	**0.29**
1.4	CPU	850.50	0.0056	**4.72**
1.5	Monitor	213.79	0.0056	**1.19**
1.6	Impresora	348.24	0.0056	**1.93**
1.7	Fax	174.00	0.0056	**0.97**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**9.96**

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ADMINISTRACION

Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de I

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
1		0.017	3,016.67	50.28	2.51

Numero de solicitudes	30		
Total solicitudes unidad	1800		
Total costos fijos periodo		36,200	
Unidad organica		12	
Procedimientos quese costean			20

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	38.30
3.2. Materiales	0.36
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	51.13

% UIT	1.35
S/.	51.00

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 304 PROYECTO DE SARGELLO ANDAHUAYLAS
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 13. b RECURSO DE APELACION DE PROCESO DE SELECCIÓN b) ADP

2 Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.3.	Director	0.60
1.4.	Profesional Evaluador	0.31
1.5.	Abastecimiento	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso Nº	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO
2.1.	Recepción de Documentos	Recepcionista	5	0.08	0.40
2.2.	Registro de documentos y distribución	Administrador	5	0.16	0.80
2.3.	Registro de documentos, distribución y Notif.	Director	10	0.31	3.10
2.4.	Evaluación y elaboración de Informe y R.D.	Abastecimiento	45	0.24	10.80
2.8.	Revisión y Visación de Informes y R.D.	Profesional Evaluador	50	0.16	8.00
Costo total asignado de Mano de Obra			70		**23.10**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.001	0.00
1.3	Lápiz/Borrador	1.00	0.010	0.01
1.4	Fólder	0.41	0.001	0.00
1.5	Sello	6.00	0.001	0.01
1.6	Tinta para sello	2.00	0.010	0.02
			Costo total asignado de Materiales	0.31

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina d

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Cant. Unidades/cantidade proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	107.09	0.0022	**0.24**
1.2	Escritorio	110.17	0.0056	**0.61**
1.3	Silla	52.74	0.0056	**0.29**
1.4	CPU	850.50	0.0056	**4.72**
1.5	Monitor	213.79	0.0056	**1.19**
1.6	Impresora	348.24	0.0056	**1.93**
1.7	Fax	174.00	0.0056	**0.97**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**9.96**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional ..... Nº 15
Fecha: 26 SET. 2014
Firma:

Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de nivele:

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
1		0.017	3,016.67	50.28	2.51
Numero de solicitudes		30			
Total solicitudes unidad		1800			
Total costos fijos periodo			36,200		
Unidad organica			12		
Procedimientos quese costean					20

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	23.10
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	35.88

% UIT	0.94%
S/.	35.88

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **13.C RECURSO DE APELACION DE PROCESO DE SELECCIÓN c) ADS**

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Especialista	0.30
1.3.	Profesional Evaluador	0.30
1.4.	Abastecimiento	0.29
1.5.	Director	0.60

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	5	0.24	1.20
2.2.	Registro de documentos y distribución y Notif.	Director	5	0.30	1.50
2.3.	Registro de documentos, distribución y Notif.	Abastecimiento	20	0.29	5.80
2.4.	Evaluación y elaboración de Informe y R.D.	Profesional Evaluador	50	0.30	15.00
Costo total asignado de Mano de Obra			80		**23.50**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0.010	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	1.00	0.001	0.00
1.4	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0.01	0.01
1.5	Sello	6.00	0.0	0.06
1.6	Tinta para sello	2.00	0.0	0.02
			Costo Total Asignado de Materiales	0.38

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	23.50
3.2. Materiales	0.38
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	23.88

UIT	**0.63%**
S/.	**23.88**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTI
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1	**13.d RECURSO DE APELACION DE PROCESO DE SELECCIÒN d) AMC**
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO AI

Procedimiento Administrativo GRATUITO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **14. COPIA DE PLANOS**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
Según proyecto requerido

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **15. INFORMACION DE ESTUDIOS. COPIA DIGITALIZADA**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	0.1	0.12
1.4	Sello	6.00	0.01	0.06
1.5	Tinta para sello	2.00	0.01	0.06
			Costo Total Asignado de Materiales	0.51

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	4.49
3.2. Materiales	0.51
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	5.00

UIT	**0.14%**
S/.	**5.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1 **15 a. INFORMACION DE ESTUDIOS . COPIA SIMPLE.**
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
Procedimiento Administrativo GRATUITO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	16. CERTIFICACION DE PARCELAS INDIVIDUALES EN TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E. PRO DESARROLLO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: U.E Pro Desarrollo

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.30
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero I	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso Nº	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución Notif.	Administrador	2	0.30	0.60
2.3.	Registro de doc. distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.29	1.45
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	50	0.29	14.50
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	50	0.30	15.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Administrador	2	0.30	0.60
2.8.	Revisión y Visación	Director Ejecutivo	5	0.29	1.45
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**34.56**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	0	0.00
1.4	Sobre	0.13	0	0.02
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0	0.00
			Costo Total Asignado de Materiales	0.31

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

Nº	Denominación del Proc.Administrativo	Nº de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / Nº de trámites
13		0.031	3,033.45	95.16	3.81

Numero de solicitudes	190	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	34.56
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	43.19

UIT	1.14%
S/.	43.19

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	17.VERIFICACIÓN E INSPECCION DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGRO-PECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Abogado	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución y Notif.	Administrador	2	0.40	0.80
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.29	1.45
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	50	0.29	14.50
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	50	0.30	15.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Secretaria	2	0.40	0.80
2.8.	Revisión y Visación	Director Ejecutivo	5	0.29	1.45
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.30	0.60
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**35.08**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	0	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	0	0.00
1.4	Sobre	0.13	0	0.02
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0	0.00
			Costo Total Asignado de Materiales	0.31

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
13		0.031	3,033.45	95.16	3.81

Numero de solicitudes	190		
Total solicitudes unidad	6057		
Total costos fijos periodo		100,104	
Unidad organica		33	
Procedimientos quese costean			25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	35.08
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	43.71

UIT	**1.15%**
S/.	**43.71**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	18 EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	3	0.40	1.20
2.3.	Registro de doc. distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	20	0.29	5.80
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	20	0.29	5.80
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	50	0.30	15.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Secretaria	2	0.24	0.48
2.8.	Revisión y Visación	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**35.24**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Boligrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	35.24
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	50.03

UIT	**1.32%**
S/.	**50.03**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 001 PIURO DE SARCOLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 001
PIURO DE SARCOLO
APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	19 VISACION DE CERTIFICADO DE POSECION DE EMPADRONAMIENTO EN EL PADRÓN DE POSESIONARIOS.
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: U.E Pro Desarrollo

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.30
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero I	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución Notif.	Administrador	5	0.30	1.50
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	2	0.29	0.58
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	10	0.29	2.90
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	10	0.30	3.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Administrador	5	0.30	1.50
2.8.	Revisión y Visación	Director Ejecutivo	5	0.29	1.45
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**11.89**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	0	0.00
1.4	Sobre	0.13	0	0.02
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0	0.00
			Costo Total Asignado de Materiales	0.31

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
13		0.031	3,033.45	95.16	3.81

Numero de solicitudes	190	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	11.89
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	20.52

UIT	**0.54%**
S/.	**20.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA 004 - PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	**20. OTORGAMIENTO DE PLANO CATASTRAL COMUNAL GEOREFERECIA DE GESTIÓN DEL CÓDIGO O UNIDAD CATASTRAL A PREDIOS EN ÁREAS CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	3	0.40	1.20
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	20	0.29	5.80
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	20	0.29	5.80
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	50	0.30	15.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Secretaria	2	0.24	0.48
2.8.	Revisión y Visación	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**35.24**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365		
Total solicitudes unidad	6057		
Total costos fijos periodo		100,104	
Unidad organica		33	
Procedimientos quese costean			25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	35.24
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	50.03

UIT	1.32%
S/.	**50.03**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PROYECTO CARRETERO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE-004 PROYECTO CARRETERO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	21. GESTIÓN DEL CÓDIGO O UNIDAD CATASTRAL A PREDIOS EN ÁREAS NO CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	3	0.40	1.20
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	15	0.29	4.35
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	20	0.29	5.80
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	30	0.30	9.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	10	0.24	2.40
2.8.	Revisión y Visación	Administrador	5	0.60	3.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**29.71**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional: ..... N° 15
Fecha: 26 SET 2014

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	29.71
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	44.50

UIT	**1.17%**
S/.	**44.50**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	**22. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA EN ÁREAS CATASTRADAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURÍMAC.**
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Especialista I	0.29

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	2	0.40	0.80
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	50	0.29	14.50
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	50	0.30	15.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	2	0.60	1.20
2.8.	Revisión y Visación	Administrador	5	0.40	2.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**37.46**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0	0.01
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	0	0.00
1.4	Sobre	0.13	0	0.02
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	0	0.00
			Costo Total Asignado de Materiales	0.31

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
13		0.031	3,033.45	95.16	3.81

Numero de solicitudes	190	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	37.46
3.2. Materiales	0.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.81
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	46.09

UIT	**1.21%**
S/.	**46.00**

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 001
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	23. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA EN ÁREAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	2	0.40	0.80
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	10	0.29	2.90
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	15	0.29	4.35
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	10	0.30	3.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	10	0.24	2.40
2.8.	Revisión y Visación	Administrador	5	0.60	3.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**20.41**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
	Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	20.41
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	35.20

UIT	**0.93%**
S/.	**35.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 001 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	**24. CALCULO DEL ÁREA POR COORDENADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO CATASTRAL EN ÁREAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	2	0.40	0.80
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	10	0.29	2.90
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	15	0.29	4.35
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	10	0.30	3.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	10	0.60	6.00
2.8.	Revisión y Visación	Administrador	5	0.40	2.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**23.01**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / Nº de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100.104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	23.01
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.80

UIT	**0.99%**
S/.	**37.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	**25. CONSTANCIA DE TIERRAS ERIAZAS DE PROPIEDAD DE LA U.E PRO DESARROLLO APURIMAC.**
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Ingeniero Evaluador II	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	2	0.24	0.48
2.2.	Registro de doc. y distribución	Administrador	2	0.40	0.80
2.3.	Registro de doc. distri y Notif.	Director Ejecutivo	5	0.60	3.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	10	0.29	2.90
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	15	0.29	4.35
2.6.	Evaluación y elaboración de Infor.	Ingeniero Evaluador	10	0.30	3.00
2.7.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	10	0.60	6.00
2.8.	Revisión y Visación	Administrador	5	0.40	2.00
2.9.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	2	0.24	0.48
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**23.01**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	0	0.00
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	1.80

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
2		0.060	3,033.45	182.80	7.31

Numero de solicitudes	365	
Total solicitudes unidad	6057	
Total costos fijos periodo		100,104
Unidad organica		33
Procedimientos quese costean		25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	23.01
3.2. Materiales	1.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.31
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.64

UIT	**0.96%**
S/.	**36.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	26. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Secretaria	0.24
1.2.	Administrador	0.40
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I Fisico	0.29
1.6.	Especialista II Legal	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Abogado	0.30

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción de Documentos	Secretaria	5	0.24	1.20
2.2.	Registro de doc. y distribución Notif.	Administrador	10	0.40	4.00
2.3.	Registro de doc. distri y Notif.	Director Ejecutivo	15	0.60	9.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II Legal	120	0.29	34.80
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I Fisico	15	0.29	4.35
2.6.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	10	0.60	6.00
2.7.	Revisión y Visación	Administrador	10	0.40	4.00
2.8.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	5	0.24	1.20
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**64.55**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantidade proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
14		0.021	3,033.45	65.11	2.60
Numero de solicitudes		130			
Total solicitudes unidad		6057			
Total costos fijos periodo			100,104		
Unidad organica			33		
Procedimientos quese costean					25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	64.55
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	74.63

UIT	**2.02%**
S/.	**74.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PROYECTO DE SANEAMIENTO
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PROYECTO SANEAMIENTO APURIMAC
ADMINISTRACION

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

1.	27. RECURSO DE APELACIÓN.
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.2.	Secretaria	0.24
1.4.	Ingeniero Evaluador	0.30
1.5	Especialista I	0.29
1.6.	Especialista II	0.29
1.7	Director Ejecutivo	0.60
1.8	Administrador	0.40

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.2.	Registro de doc. y distribución	Secretaria	15	0.24	3.60
2.3.	Registro de doc, distri y Notif.	Administrador	20	0.40	8.00
2.4.	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista II	100	0.29	29.00
2.5	Evaluación y elaboración de Infor.	Especialista I	20	0.29	5.80
2.6.	Revisión y Visación de Informe	Director Ejecutivo	15	0.60	9.00
2.7.	Revisión y Visación	Administrador	20	0.40	8.00
2.8.	Registro y Notificación al usuario	Secretaria	15	0.24	3.60
Costo Total Asignado de Mano de Obra					**67.00**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Papel Bond	27.71	0.01	0.28
1.2	Bolígrafo	1.16	1	1.16
1.3	Lápiz/Borrador	0.32	1	0.32
1.4	Sobre	0.13	1	0.13
1.5	Clips / Grapa por 100 unidades	1.07	1	1.07
			Costo Total Asignado de Materiales	2.96

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Unidades/cantida de proced	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1	Credenza	110.00	0.0017	**0.18**
1.2	Escritorio	115.00	0.0017	**0.19**
1.3	Silla	51.20	0.0050	**0.25**
1.4	CPU	780.00	0.0033	**2.58**
1.5	Monitor	188.75	0.0033	**0.62**
1.6	Impresora	280.00	0.0025	**0.69**
1.8	**PASAJES/VIATICOS**			-
1.9	**OTROS GASTOS SUSTENTADOS**			-
			Costo Total Asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	**4.52**

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la direccion (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo CFPA / N° de trámites
15		0.023	3,033.45	70.11	2.80

Numero de solicitudes	140		
Total solicitudes unidad	6057		
Total costos fijos periodo		100,104	
Unidad organica		33	
Procedimientos quese costean			25

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan

Referencia	Monto -
3.1. Mano de obra	67.00
3.2. Materiales	2.96
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	4.52
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	77.28

UIT	**2.03%**
S/.	**77.00**

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

Unidad Ejecutora 004

PRO DESARROLLO APURÍMAC.

"Luz en los Andes"

TABLA ASME

TUPA-2014

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCAN EN LA UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos										Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo	○	⊏	⇨	⊏	▽	VA	Control	SVA
				SECRETARIA	ADMINISTRADOR	DIRECTOR	ESPECIALISTA	ADMINISTRADOR	SECRETARIA	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC´s	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de documentos y Registro de documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X										1	1		1	1					1	1					X							
2	Recepción y registro de documentos del expediente., toma conocimiento de lo solicitado.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X									1	1		1	1					1	1					X							
3	Toma conocimiento, da Proveido del expediente. y lo deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	15		X	X								1	1		1	1					1	1			1			X	X					
4	Recepción y registro del documento.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5			X								1	1		1	1					1	1						X	X					
5	Recepciona el documento, analiza y emite respuesta de los solicitado	OFICINA DE ADMINISTRACION	30				X							1	1		1	1					1	1			1			X	X					
6	Toma conocimiento y informa respuesta.	OFICINA DE ADMINISTRACION	20					X						1			1	1					1	1						X	X					
7	Entrega al interesado lo solicitado.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5						X					1	1		1	1					1						X	X						
		TOTAL	90	0	0	0	0	0	0	0			0	7	6	0	7	7	0	0	0	0	7	6		0	2							0	0	0

TABLA ASME

NTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

bla ASME-VM: Procedimiento: CERTIFICADO DE TRABAJO POR SEGUNDA VEZ.

Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos											Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
			Recursos Humanos							Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo	○	▭	⇨	⊃	▽	VA	Control	SVA
			SECRETARIA	DIRECTOR	ADMINISTRADOR	DIRECTOR	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC´s	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
Recepción de documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X							1			1	1	1		1	1					1	1				X		X					
Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X							1				1			1	1					1	1					X						
Registro de documentos, distribución y Ntif.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X						1				1			1	1					1	1				X	X	X					
Revisión, Visto Bueno, autorizando la elaboracion del Documento solicitado	OFICINA DE ADMINISTRACION	15			X	X				1			1	1			1	1					1	1					X		X				
Evaluación y elaboración del Documento solicitado	OFICINA DE ADMINISTRACION	5					X			3			1	1			1	1					1	1				X	X						
Revisión y Vización	OFICINA DE ADMINISTRACION	5						X		1				1			1	1					1	1						X	X				
Registra y entrega al usuario.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5							X	1				1	1		1	11					1					X				X			
	TOTAL	50								9			3	7	2		7	17					7	6									0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
CONSEJO REGIONAL
APROBADO
Ordenanza Regional ..... N° .....
Fecha: 25 SET 2010
Firma:

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS POR SEGUNDA VEZ.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo	○	▭	⇨	⊃	▽	VA	Control	SVA
				SECRETARIA	ADMINISTRADOR	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC´s	Energia eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	2	X					1			1	1			1	1					1	1					X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1				1	1		1	1					1	1					X	X						
3	toma conocimiento y deriva al responsable para la elaboracion del documento	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X				1				1	1		1	1					1	1						X	X					
4	Responsable procede a elaborar el documento solicitado.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5			X			1				1			1	1					1	1						X		X				
5	firma y deriva el documento.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5				X		1				1	1		1	1					1	1					X			X				
6	entraga el documento.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10					X	1				1			1	1					1	1									X			
		TOTAL	37						6			1	6	3		6	6					6	6										0	0	0

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: BENEFICIOS (compensación por vacaciones truncas)

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos											Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos							Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo	○	□	⇨	D	▽	VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	RECUSOS HUMANOS	RECUSOS HUMANOS	DIRECTOR	ADMINISTRADOR	SECRETARIA	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	recepciona la solicitud del interesado con la documentación y lo deriva al Despacho del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X							1			1	1	1	1	1	1				1			1	1		X	X						
2	toma conocimiento y con proveido lo deriva al responsable para su ejecución.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X						1			1	1			1						1				1			X					
3	revisa la información sustentatoria procediendo a realizar el tramite de lo solicitado.	OFICINA DE ADMINISTRACION	15			X					1			1	1			1						1	1				X		X					
4	Elabora Informe Técnico	OFICINA DE ADMINISTRACION	50				X				1				1			1						1	1			1		X							
5	Proyecta la Resolución Ejecutiva	OFICINA DE ADMINISTRACION	50					X							1	1		1						1	1					X		X	X				
7	Recepciona la Resolución con el Informe Técnico,procede a revisarla y visarla en señal de conformidad,	OFICINA DE ADMINISTRACION	30						X						1	1		1	1					1	1						X						
9	Recepciona la Resolución con el Informe Técnico, procede a revisar y firmar la Resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	20							X					1			1	1					1	1				X		X						
10	Entraga de documento	OFICINA DE ADMINISTRACION	5												1	1		1	1					1	1								X				
		TOTAL	185	0	0	0	0	0	0	0					8	4	1	8	4	0	0	0	0	8	6		1	3							0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UE 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: COPIA LIQUIDACIÓN DE COMPESACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos											Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos							Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	RECUSOS HUMANOS	RECUSOS HUMANOS	DIRECTOR	ADMINISTRADOR	SECRETARIA	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepciona la solicitud del interesado con la documentación y lo deriva al Despacho del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X							1			1	1	1	1	1	1				1				X	X						
2	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al responsable para su ejecución.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5		X						1			1	1			1					1					X	X					
3	Revisa la información sustentatoria procediendo a realizar el tramite de lo solicitado.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10			X					1			1	1			1					1	1				X	X					
4	Elabora Informe Técnico	OFICINA DE ADMINISTRACION	10				X				1				1			1					1	1			X							
5	Proyecta la Resolución Ejecutiva	OFICINA DE ADMINISTRACION	20					X							1	1		1					1	1			X		X					
6	Recepciona la Resolución con el Informe Técnico,procede a revisarla y visarla en señal de conformidad,	OFICINA DE ADMINISTRACION	10						X						1	1		1	1				1	1				X		X				
7	Recepciona la Resolución con el Informe Técnico, procede a revisar y firmar la Resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	5							X					1			1	1				1	1					X					
8	entra de documento	OFICINA DE ADMINISTRACION	10												1	1		1	1				1	1			X				X			
		TOTAL	75	0	0	0	0	0	0	0	4			3	8	4	1	8	4	0	0	0	0	8	6		0						0	0	0

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: CONSTANCIA DE PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ADMINISTRADOR	ESPECIALISTA I	ABASTECIMIENTO	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepciona expediente, registra , asigna Nro. de expediente y entrega cargo al recurrente.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1			1	1	1		1	1					1	1			X							
2	Deriva al área correspondiente	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X	X			1				1			1	1					1	1			X	X						
3	Recepcionaderiva a comité especial	OFICINA DE ADMINISTRACION	30		X		X		1				1	1		1	1					1	1			X		X					
4	Recibe y revisa expediente	OFICINA DE ADMINISTRACION	200				X		1				1			1	1					1	1				X	X					
5	Evalúan el expediente y dictaminan acorde a lo presentado y proyectan resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	400		X		X	X	1				1	1		1	1					1	1				X						
6	Anexa documentación al expediente y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	180				X	X	1				1			1	1					1	1				X	X	X				
7	Revisa, visa y elabora resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	60		X		X	X	1				1			1	1					1	1				X						
8	Recibe, revisa, firma y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	40		X	X			1				1	1		1	1					1	1				X						
9	Registra y entrega al administrado la resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	30	X					1				1	1		1	1					1	1					X					
10	Deriva al archivo	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1				1			1	1					1	1				X	X					
		TOTAL	960	0	0	0	0	0	10			1	10	5	0	10	10	0	0	0	0	10	10		0						0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS PUBLICOS Y ADJUDICACIONES

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo	○	▭	⇨	D	▽	VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1				1	1		1	1					1	1				1	X							
2	Registro de documentos y distribución copia del (Expediente de Contratación)	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X			X	1				1	1		1	1					1	1				1	X	X	X					
3	Toma conocimiento de aprobación de Bases y solicita la publicación de las mismas en el Sistema Electónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)	OFICINA DE ADMINISTRACION	5000		X	X	X		1				1	1		1	1		1			1	1				1	X		X	X				
4	Revisa bases, términos de referencia, proforma de contrato y convocatoria	OFICINA DE ADMINISTRACION	100			X	X		1				1	1		1	1		1			1	1				1	X	X			X			
5	Visa Resolución que aprueba las mismas y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	50		X	X	X	X	1				1	1								1	1				1	X	X	X					
6	revisa y visa Resolución que aprueba las Bases, Proforma de Contrato y Convocatoria y deriva para su firma	OFICINA DE ADMINISTRACION	600		X	X	X	X	1				1	1		1	1					1	1				1	X	X	X					
7	Toma conocimiento, revisa y firma Resolución que aprueba las Bases, (Proforma de Contrato y Convocatoria), según proceso de selección	OFICINA DE ADMINISTRACION	50		X	X	X		1				1	1		1	1		1			1	1				1	X		X	X				
8	Toma conocimiento de aprobación de Bases	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X	X	X		1				1	1		1	1		1			1	1				1	X		X					
9	publica la Convocatoria y bases en el SEACE, reporta Ficha del Proceso y Convocatoria	OFICINA DE ADMINISTRACION	10			X	X		1				1	1		1	1					1	1				1	X				X			
10	Toma conocimiento e inicia la ejecución del Proceso de Selección correspondiente	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X		X	X		1				1	1		1	1					1	1					X		X	X				
		TOTAL	5845	0	0	0	0	0	10				10	10	0	9	9	0	4	0	0	10	10		0	0							0	0	0

DIRECTOR EJECUTIVO

U.E.O. PRO DESARROLLO APURIMAC

ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: IMPUGNACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.				Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1			1		1		1	1					1	1			X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	12	X				X	1					1		1	1					1	1			X	X						
3	Recibe y eleva el expediente	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X			X	1					1		1	1					1	1				X	X	X				
4	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	OFICINA DE ADMINISTRACION	10		X	X		X	1					1		1	1					1	1			X	X			X			
5	Recibe, evalúa expediente, elabora resolución, visa y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	60				X		1			1		1		1	1					1	1				X	X					
6	Recepciona expediente y numera resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	30		X	X			1			1		1		1	1					1	1			X	X		X				
7	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	15			X	X		1			1		1		1	1					1	1			X	X		X				
8	Firma resolución y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	20		X	X	X	X	1			1		1		1	1					1	1				X	X					
9	Registra y entrega al administrado la resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1					1		1	1					1	1				X						
10	Deriva al archivo	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X				X	1					1		1	1					1	1			X	X			X			
		TOTAL	177	0	0	0	0	0	6	0	0	4	0	10	0	10	10	0	0	0	0	10	10	0	0						0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: RECURSOS DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos Identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION		X					1			1	1	1		1	1					1	1			X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION		X	X				1				1	1		1	1					1	1			X	X						
3	Recibe y eleva el expediente	OFICINA DE ADMINISTRACION			X			X	1				1			1	1					1	1					X					
4	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	OFICINA DE ADMINISTRACION					X		11				1	1		1	1				1	1	1				X	X					
5	Recibe, evalúa expediente, elabora resolución, visa y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION					X		1				1			1	1				1	1	1			X			X				
6	Recepciona expediente y numera resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION			X			X	1				1	1		1	1				1	1	1			X							
7	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION			X				1				1			1	1				1	1	1				X		X				
8	Firma resolución y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION			X		X		1				1			1	1					1	1				X						
9	Registra y entrega al administrado la resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION		X					1				1	1		1	1					1	1				X	X					
10	Deriva al archivo	OFICINA DE ADMINISTRACION		X					1				1			1	1					1	1			x		X		x			
		TOTAL	0	0	0	0	0	0	6			0	10	5	0	10	10	0	0	0	4	10	10	0							0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: COPIA DE PLANOS.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ADMINISTRADOR	INGENIERO	DIRECCION DE ESTUDIOS	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Especial para Planos	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	PC's	Energia eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	5	X					1				1	1		1	1					1	1			X							
2	Registro de documentos y distribución expediente	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	10	X					1				1	1		1	1					1	1			X							
3	Recepción de Documentos	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	10		X	X	X		1				1	1		1	1					1	1				X						
4	Revision y Análisis de requisitos	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	200					X	1				1									1	1				X	X					
5	Evaluacion técnica de la memoria y planos	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	200					X	1		1					1	1					1	1				X	X					
6	Visacion de planos por el encargado	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	30					X	1		1			1		1	1					1	1						X				
7	Entrega de la memoria y planos al solicitante	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	30				X	X	1		1											1	1				X	X					
8	Impresión del Plano	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	30				X	X	1		1											1	1				X		X				
9	Interesado Recepciona y se Archiva	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	10	X					1					1		1	1					1	1				X	X					
		TOTAL	525	0	0	0	0	0	9			0	4	5	0	6	6	0	0	0	0	9	9	0	0						0	0	0

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC U.E. PRO DESARROLLO APURIMAC ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: OBSERVACIÓN Y/O CONSULTAS EN LAS BASES DE CONVOCATORIA.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITE	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1			1	1	1		1	1					1	1			X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X				1				1	1		1	1					1	1			X	X						
3	Recibe y eleva el expediente	OFICINA DE ADMINISTRACION	15		X			X	1				1			1	1					1	1					X					
4	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	OFICINA DE ADMINISTRACION	20				X		11				1	1		1	1				1	1	1				X	X					
5	Recibe, evalua expediente, elabora resolucion, visa y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	30				X		1				1			1	1				1	1	1			X			X				
6	Recepciona expediente y numera resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	20		X			X	1				1	1		1	1				1	1	1			X							
7	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	200		X				1				1			1	1				1	1	1				X		X				
8	Firma resolución y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	30		X		X		1				1			1	1					1	1				X						
9	Registra y entrega al administrado la resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	30	X					1				1	1		1	1					1	1				X	X					
10	Deriva al archivo	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1				1			1	1					1	1					X					
		TOTAL	370	0	0	0	0	0	20			1	10	5	0	10	10	0	0	0	4	10	10	0	0						0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
UNIDAD EJECUTORA PRO DESARROLLO APURIMAC
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
U.E. 004
PRO DESARROLLO APURIMAC
ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC´s	Energia eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1				1	1		1	1					1	1					X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X			X	1				1	1		1	1					1	1					X	X	X					
3	se procede a realizar el seguimiento de dichos documentos aplicando las normas dispuestas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	OFICINA DE ADMINISTRACION	200		X	X	X		1				1	1		1	1		1	1	1	1	1						X	X	X				
4	Se Informa para proceder a tramitar el la copia del expediente de contratacion	OFICINA DE ADMINISTRACION	20	X	X			X	1				1	1		1	1					1	1					X	X	X					
5	Copia al Expediente(Adjunta los documentos sustentatorios)	OFICINA DE ADMINISTRACION	30			X			15				1	1		1	1					1	1					X		X					
6	Remite el expediente completo.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1				1	1		1	1					1	1						X			X			
		TOTAL	275	0	0	0	0	0	20			0	6	6	0	6	6	0	1	1	1	6	6		0	0	1						0	0	0

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.						Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargos,	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	Escanner	Impresora	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	5	X					1				1	1		1	1					1	1					X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X	X			X	1				1	1		1	1					1	1					X	X	X					
3	se procede a realizar el seguimiento de dichos documentos aplicando las normas dispuestas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	OFICINA DE ADMINISTRACION	200		X	X	X		1				1	1		1	1		1	1	1	1	1						X	X	X				
4	Se Informa para proceder a tramitar el la copia del expediente de contratacion	OFICINA DE ADMINISTRACION	20	X	X			X	1				1	1		1	1					1	1					X	X	X					
5	Copia al Expediente(Adjunta los documentos sustentatorios)	OFICINA DE ADMINISTRACION	30			X			15				1	1		1	1					1	1					X		X					
6	Remite el expediente completo.	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1				1	1		1	1					1	1						X			X			
		TOTAL	275	0	0	0	0	0	20			0	6	6	0	6	6	0	1	1	1	6	6		0	0	1						0	0	0

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC ADMINISTRACION

TABLA ASME

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA PRODESARROLLO APURIMAC.

Tabla ASME-VM: Procedimiento: RECURSOS DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

PASO	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo en minutos	Contador de Recursos									Identificador de Recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables				Material no fungible							Servicio Mant.					Costo Fijo						VA	Control	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	ABASTECIMIENTO	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Papel bond A4 (Hojas)	Formato N°	Papel Membretado	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargos.	Engrapador	Tampón	Sello	Saca grapas	Toner	Escanner	Impresora	Escritorio	Silla Giratoria	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Valor Agregado	Control	Sin Valor agregado
1	Recepción de Documentos	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1			1	1	1		1	1					1	1			X							
2	Registro de documentos y distribución	OFICINA DE ADMINISTRACION	20	X	X				1				1	1		1	1					1	1			X	X						
3	Recibe y eleva el expediente	OFICINA DE ADMINISTRACION	30		X			X	1				1			1	1					1	1					X					
4	Recibe, evalúa el expediente y deriva para opinión	OFICINA DE ADMINISTRACION	50				X		11				1	1		1	1				1	1	1				X	X					
5	Recibe, evalúa expediente, elabora resolución, visa y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	100				X		1				1			1	1				1	1	1			X			X				
6	Recepciona expediente y numera resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	50		X			X	1				1	1		1	1				1	1	1			X							
7	Revisa expediente y visa resolución, luego despacha resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	80		X				1				1			1	1				1	1	1				X		X				
8	Firma resolución y deriva	OFICINA DE ADMINISTRACION	30		X		X		1				1			1	1					1	1				X						
9	Registra y entrega al administrado la resolución	OFICINA DE ADMINISTRACION	30	X					1				1	1		1	1					1	1				X	X					
10	Deriva al archivo	OFICINA DE ADMINISTRACION	10	X					1				1			1	1					1	1			x		X		x			
		TOTAL	**410**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**			**0**	**10**	**5**	**0**	**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**4**	**10**	**10**	**0**							**0**	**0**	**0**

DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC U.E. 001 PRO DESARROLLO APURIMAC ADMINISTRACION