



# GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

## Consejo Regional



### ORDENANZA REGIONAL N° 025-2014-GR-APURÍMAC/CR.

Abancay, 23 de Diciembre del 2014.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional Apurímac, llevada a cabo en la ciudad de Abancay, de fecha martes veintitrés de diciembre del año dos mil catorce, el Punto de Agenda: Proyecto de ordenanza Regional: **“Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 188°, 191° y 192° 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 37°, 38° y 39° 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 9° de la Ley de Bases de Descentralización N° 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 N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, en su Artículo 45° 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;





# GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

## Consejo Regional



Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 38°, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 37° y 38°, 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 23 de diciembre del 2014, y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, leyes modificatorias, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA del Gobierno Regional de Apurímac**, que consta de veintinueve (29) folios, ciento veintiséis (126) procedimientos administrativos y dos (2) procedimientos de servicios prestados en exclusividad, que en anexo forman parte de la presente Ordenanza Regional.

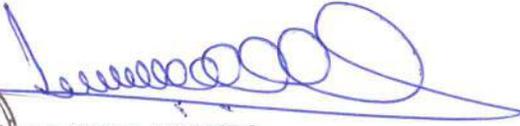
**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR**, sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

**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 42° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

Dado en la ciudad de Abancay, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil catorce.



  
**LILI RAMOS ANAMPA**  
**PRESIDENTA**  
**CONSEJO REGIONAL**



# GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

## Consejo Regional



Al señor Presidente del Gobierno Regional de Apurímac

**POR TANTO:**

**Mando se Registre, Publique y Cumpla.**

Dado en la Ciudad de Abancay, sede central del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil catorce.



**ING. ELIAS SEGOVIA RUIZ**  
**PRESIDENTE**  
**GOBIERNO REGIONAL**



**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**

**SEDE CENTRAL**



**TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
(TUPA)**

**2014**

## ANTECEDENTES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA fue creado con el fin de sintetizar la información sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades.

Surge al estimarse que no bastaba con la existencia de las normas de simplificación administrativa, sino que era necesario brindarles a los ciudadanos en general la información de procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos, plazos), en un documento único que los ordene y sistematice. Fue creado por el Decreto Legislativo N° 757 Ley marco para el crecimiento de la inversión privada y su respectivo reglamento

En la actualidad todas las entidades cuentan con su TUPA.

La Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las normas sobre simplificación administrativa y asesorar a las entidades en esta materia con el objetivo de acercar los servicios públicos al ciudadano cumpliendo la misión que toda entidad pública tiene trazado desde su nacimiento.



## PRESENTACION

Para la elaboración del TUPA, fue necesario el acopio y procesamiento de información relacionada con tres aspectos principales de su desarrollo: el operacional, legal-normativo y de costos.

En el operacional, orientado a la simplificación administrativa, se debía conocer la secuencia concatenada de acciones para el objetivo del procedimiento; en el legal conocer bajo que normas operan, y en el tema de costeo cuales son los valores de los recursos utilizados a fin de obtener tasas justas y razonables.

En las ópticas operacional y legal que actúan paralelamente debían contestarse a las siguientes preguntas:

*¿Qué procedimientos emitimos y que normas nos faculta a hacerlo?*

*¿Qué requisitos solicitamos al interesado y cuál es el fundamento legal específico de cada uno de ellos? ; y*

*¿Cuales son las atribuciones y responsabilidades del personal interviniente en cada paso del TUPA y si así esta normado en los documentos de gestión correspondientes (ROF, MOF, CAP, MAPRO etc.)*

En el ámbito de los costos responder a:

Si la metodología utilizada se sustenta en una norma vigente

Si la Tasa que debemos cobrar está amparada en normas con rango de ley que nos faculten a cobrarla ó darla por gratuita, y

Si vamos a cobrarla que norma me aprueba la tasa ó igual que norma nos dice que debe ser gratuita.

A través del presente estudio, utilizando herramientas de gestión administrativa facilitadas en la Guía de Simplificación Administrativa elaborada por la Secretaria de Gestión Pública de la P.C.M. como la Tabla ASME, el Diagrama de Bloques, y otros como la Caracterización bajo un Enfoque de Procesos y fundamentalmente las experiencias del equipo de trabajo conformado se ha logrado responder a todas estas interrogantes.

Es así que en las etapas y fases del proceso de su elaboración se logró:

En la etapa del Diagnostico Operacional se describió en forma detallada los procedimientos a simplificar. En el Legal normativo se dispuso de normas que documentaran el proceso rediseñado, y en el costeo se cuenta con costos equitativos técnicamente calculados.

Por todo lo anteriormente citado estamos ante un trabajo desarrollado cumpliendo la normativa señalada en el marco legal y que redundara a favor del ciudadano que acude a nuestra entidad en busca de cada vez mejores servicios y nosotros como institución nos ubicaremos también cada vez más cerca de ellos cumpliendo a cabalidad nuestro cometido.



# EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## ¿Qué es el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA?

El TUPA es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

El TUPA tiene jerarquía normativa puesto que es aprobado por una norma legal. En consecuencia, su cumplimiento es obligatorio tanto para los particulares como en las respectivas Unidades Orgánicas de la administración pública.

## ¿Cuáles son los Objetivos del TUPA?

Los objetivos del TUPA deben estar en relación a los beneficios que recibe el ciudadano, es decir mejor acceso a servicios, entre los objetivos específicos del TUPA se tiene:

- Sistematizar los procedimientos administrativos de la entidad
- Ordenar y racionalizar los requisitos que se solicitan para los procedimientos
- Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos
- Determinar cuánto nos cuesta procesar una solicitud y según ello cuánto se cobra por el procedimiento.
- Definir las autoridades que resuelvan las solicitudes de los administrados
- Sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los ciudadanos.

## ¿Cuál es el contenido del TUPA?

- Contiene la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para la realización completa de cada procedimiento.
- La calificación del procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
- En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
- Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará con relación a la UIT, publicándose en las entidades en moneda de curso legal.
- Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponer para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

## ¿Qué es un "Procedimiento Administrativo"?

Se conoce como procedimiento administrativo a uno de los ejes fundamentales del Derecho Administrativo; gracias a él los ciudadanos de una determinada comunidad tienen la seguridad de que los trámites administrativos desarrollados frente a un organismo público se realizarán de forma rigurosa en base a las leyes pactadas por dicha



comunidad, y no de forma aleatoria. Consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del Estado.

Es decir que un procedimiento administrativo implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo. Su propósito es la concreción de un acto de carácter administrativo.

### **¿Cómo se califican los procedimientos administrativos?**

Respecto de los procedimientos administrativos que figuren en el TUPA, la entidad está obligada a calificarlos en función de si son procedimientos de **Aprobación automática o de Evaluación previa**; y en este último caso si están sujetos, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a **Silencio Administrativo Positivo (SAP) o Silencio Administrativo Negativo (SAN)**.

### **Procedimientos de Aprobación Automática**

Son aquellos que se consideran aprobados con la presentación de la solicitud o formulario correspondiente ante la entidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el TUPA.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento, el plazo máximo para su realización es de cinco días hábiles, como sería el caso de un documento de identidad o una licencia de conducir.

### **Procedimientos de Evaluación Previa**

En estos procedimientos es imprescindible la comprobación y análisis por parte de las entidades para emitir una decisión aprobatoria o desaprobatoria de la solicitud de los administrados.

Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.

### **EL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

Es un efecto legal que se le da a la falta de pronunciamiento del Estado pasado el plazo señalado en la norma.

El propósito es no perjudicar al administrado por la inacción estatal. Los efectos pueden ser aprobatorios Silencio Administrativo Positivo (SAP) o desaprobatorios Silencio Administrativo Negativo (SAN).

### **MARCO NORMATIVO LEGAL**

- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806: Ley del Acceso a la Información y Transparencia Pública
- D.S.N° 079-2007-PCM- Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA
- D.S. N° 007-2011-PCM Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa





ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC		TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014						1 UIT = 3400.00				
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (T)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	AFELIACIÓN
	<p>g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2 Informe de ITSDC</p> <p>h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>j) Desde 50 001 hasta 100 000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>k) Desde 100 001 hasta 500 000 m2 Informe Levantamiento de Observaciones</p>	Número y Descripción	Formulario (Código/ Ubicación)	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				
4	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>D.S. N° 095-2007-PCM (Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41°)</p> <p>D.S. N° 032-2002-EM</p> <p>D.S. N° 045-2001-EM</p> <p>D.S. N° 045-2001-EM</p> <p>Ley N° 27028</p> <p>Ley N° 29060</p> <p>D.S. N° 095-2007-PCM</p> <p>D.S. N° 007-2011-PCM</p>	<p>a) Recibo de pago de los derechos correspondientes</p> <p>b) Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>c) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección</p> <p>d) En caso de verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC.</p> <p>e) Plan de seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado, que corresponda (actualizado)</p> <p>f) Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos</p> <p>g) Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>h) Copia del certificado vigente de medición de resistencia del poco de tierra (no mayor de 8 metros)</p> <p>i) SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</p> <p>j) Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m</p> <p>k) Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p>l) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</p> <p>m) Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes de (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p>n) SI CUENTA CON CALDERAS</p> <p>o) Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p>		41.52%	1536.20			X	30 Días	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurimac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurimac	Presidente del Gobierno Regional
	<p>TRAMOS:</p> <p>a) Hasta 100 m2</p> <p>b) Desde 101 m2 hasta 500 m2</p> <p>c) Desde 501 m2 hasta 800 m2</p> <p>d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2</p> <p>e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2</p> <p>f) Desde 3001 m2 hasta 5000 m2</p> <p>g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2</p> <p>h) Desde 10 001 m2 hasta 20 000 m2</p> <p>i) Desde 20 001 m2 hasta 50 000 m2</p> <p>j) Desde 50 001 m2 a más m2.</p> <p>NOTA:</p> <p>* Formulario de Solicitud, aprobado por INDECI que se encuentra en la Página Web del INDECI: <a href="http://www.indeci.gob.pe">www.indeci.gob.pe</a></p> <p>* En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado el informe ITSDC.</p> <p>* Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del certificado con el correspondiente certificado vigente a la edificación que los alberga. Caso contrario se otorgará su solicitud en cumplimiento a lo señalado en los Arts. 9.3 y 10° del D.S. N° 095-2007-PCM.</p>			12.02%	444.70							
				60.71%	2246.30							
				73.94%	2735.90							
				77.58%	2670.30							
5	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</p> <p>MULTIUSOPLINARIA</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>D. S. N° 095-2007-PCM</p> <p>D. S. N° 032-2002-EM</p>	<p>a) Formulario de solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil</p> <p>b) Recibo de pago de los derechos vigentes (1000) y copia de planos de escala 1:50, 1:100 o 1:200 (según corresponda)</p> <p>c) Copia de planos de Arquitectura (Plantas y cortes) actualizado en escala 1:50, 1:100 o 1:200 (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos: escaleras de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda)</p> <p>d) Copia de los planos de instalaciones eléctricas vigentes en escala 1:50 o 1:100</p>					X	30 Días	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurimac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurimac	Presidente del Gobierno Regional	

ENTIDAD		TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014											
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Numero y Dasonominacion	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(en % UIT)	(en \$U)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
	D.S. N° 054-98-EM D.S. N° 027-94-EM D.S. N° 045-2001-EM LEY N° 27028 D.S. N° 007-2011-PCM	<p>1) Memorias, cargas, tornacuerpos, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 o 1/100)</p> <p>2) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios)</p> <p>3) Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 o 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>4) Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>5) Protocolo de Pruebas de Operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>6) Copia del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 6 meses).</p> <p>7) Copias del EIA, DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente.</p> <p><b>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:</b> Para cantidades superiores a 0.45 m<sup>3</sup> (118.18 gal) y 1m<sup>3</sup> (264.17 gal), respectivamente GLP y/o derivados.</p> <p>Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)</p> <p><b>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</b> Informe técnico favorable al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERG (*)</p> <p>Para cantidades inferiores a 0.45 m<sup>3</sup> (118.18 gal) y 1m<sup>3</sup> (264.17 gal), respectivamente GLP y/o derivados.</p> <p><b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p><b>SI CUENTA CON FACHADAS VORRIADAS FLOTANTES</b> Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes de (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p><b>SI CUENTA CON CALDERAS</b> Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p> <p><b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).</p> <p>* Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>** Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.</p> <p>De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC.</p> <p>* Plan de Seguridad que corresponda a copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado)</p> <p>* fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>* Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>* Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (No mayor de ocho meses).</p> <p>Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combustible y sus derivados y/o con Estructuras de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o calderas, se presentan los mismos documentos exigidos para el procedimiento.</p>											
	a) Inmuebles b) Paneles en instalaciones especiales c) Paneles con instalaciones especiales d) Servicios de Telecomunicaciones			57%	3600.00								
				20.53%	769.70								
				26.95%	597.20								
				21.78%	836.00								
6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 066-2007-PCM D.S. N° 032-2002-EM D.S. N° 004-98-EM D.S. N° 045-2001-EM D.S. N° 045-2001-EM D.S. N° 007-2011-PCM	<p>a) Recibo de pago de los derechos correspondientes</p> <p>b) Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>c) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección</p> <p>*) Recibo de seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado, que corresponda (actualizado)</p> <p>e) Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos</p> <p>f) Protocolo de Pruebas de Operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad</p> <p>g) Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 6 meses) equipos de seguridad</p>											
	a) Inmuebles b) Paneles en instalaciones especiales			68.19%	2529.20								
				14.65%	542.20								



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014**

1 UFT = 3600.00

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	
			(en % UFT)	(en S/)	Automático	Positivo	Negativo				Previa	RECONSIDERACIÓN
	c) Paneles con instalaciones especiales d) Servicios de Telecomunicaciones		17.56%	649.80								
7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 095-2007-PCM Ley N° 27276 Ley N° 26930 Ley N° 27276 Ley N° 26930 D.S. N° 007-2011-PCM 6.1. Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)	a) Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil b) Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) c) Copia de inscripción de mobiliario de evento o instalaciones temporales soportadas. d) Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. e) Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) f) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los escenarios.	15.58%	576.40			X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Presidente del Gobierno Regional
8	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 095-2007-PCM Artículo 37° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Formato de Solicitud b) Declaración Jurada de pérdidas, robo o detención del Certificado de ITSDC. c) Recibo de pago de derechos de emisión de carnet (a)	0.47%	17.40			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Presidente del Gobierno Regional
9	REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27157 D.S. N° 008-2006-MTC D.S. N° 011-2005-VIVIENDA D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud original del Practicante especializado Ing. Civil o Arquitecto b) Copia de documento de identidad c) Currículum Vitae con foto (no documentado) actualizado d) Copia de título profesional e) Declaración Jurada de estar habilitado por el Colegio de Ingenieros o Arquitectos	Gratuito	Gratuito			X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Presidente del Gobierno Regional
10	INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN AD-HOC <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27157 D.S. N° 008-2006-MTC D.S. N° 011-2005-VIVIENDA D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud del Verificador Responsable, dirigida a la Sub Gerencia de Defensa Civil de Apurímac. b) Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes (e) c) Expediente del inmueble objeto de la regularización remitido por el Verificador Responsable al SINAVIP	Tasa aprobada por MTC	Tasa aprobada por MTC			X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Presidente del Gobierno Regional
11	OPINION DEL DELEGADO AD HOC <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27157 D.S. N° 008-2006-MTC D.S. N° 011-2005-VIVIENDA D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud del Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos b) Adjuntar recibo de pago de derechos correspondientes (e) c) Expediente del inmueble a ser calificado (Memoria descriptiva de Seguridad y evacuación, Planos de instalaciones eléctricas, planos de seguridad, Los Planos a escala 1/50, 1/75, 1/100, 1/200)	Tasa aprobada por MTC	Tasa aprobada por MTC			X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional de Apurímac	Presidente del Gobierno Regional

a) La cancelación del derecho de tramitación se deberá realizar a través de depósito en efectivo en la Cuenta Corriente N° 00-181-016191 del Banco de la Nación.  
b) ITSDC es un especialista específico en local cerrado, es imprescindible que dicho local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente que corresponda al recinto como tal.  
c) Los datos adicionales que se solicitan en este formulario son para fines de control de los inspectores técnicos fuera del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.  
d) Nota: La entrega de Planos y de otra información podrá ser en formato electrónico.  
e) Nota: La adjudicación de observaciones por incumplimiento de los requisitos previstos en este TUPA, se realizará por escrito, precisándose los requisitos que se subsanen 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, lo será necesaria esta referencia).



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										1 UIT = 3400.00	
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/)	Auténtico			Previa	Positivo	Negativo	Reconside- ración	APELACIÓN						
<b>DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</b>																					
<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>																					
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444 Ley N° 27066 Ley N° 27067 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Recibo de pago b) Solicitud dirigida al Presidente Gob.Reg. Apurimac c) Dirigirse a la misma autoridad d) Suscitado en nueva prueba e) Interposición de recurso es de 15 días perentorios				0.19%	7.20	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto administrativo.	Organo que dicto el primer acto administrativo.	Organo que dicto el primer acto administrativo.	Presidente del Gobierno Regional							
12	<b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b>	a) Recibo de pago b) Solicitud dirigida al Presidente Gob.Reg. Apurimac c) Dirigirse a la misma autoridad d) Suscitado en nueva prueba e) Interposición de recurso es de 15 días perentorios				0.19%	7.2	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto administrativo.	Organo que dicto el primer acto administrativo.	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444 Art. N°(113, 208, 211)	a) Solicitud dirigida al Presidente Gob.Reg. Apurimac b) Impugnación sustentada en diferente interpretación. c) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho d) Interposición de recurso es de 15 días perentorios				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
13	<b>RECURSO DE APELACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL</b>	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac b) Impugnación sustentada en diferente interpretación. c) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d) Interposición de recurso es de 15 días perentorios.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444 Art. N°(113, 208, 211)	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac b) Impugnación sustentada en diferente interpretación. c) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d) Interposición de recurso es de 15 días perentorios.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
14	<b>RECURSO DE APELACION DE LOS SECTORES</b>	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac b) Impugnación sustentada en diferente interpretación. c) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d) Interposición de recurso es de 15 días perentorios.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444 Art. N°209 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac b) Impugnación sustentada en diferente interpretación. c) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d) Interposición de recurso es de 15 días perentorios.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
15	<b>QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION</b>	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac. b) Acompañar la documentación sustentativa. c) En cualquier momento pueden formular quejas.				Gratuito	Gratuito	X	3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444 Art. N° 158	a) Solicitud dirigida al presidente Gob.Reg. Apurimac. b) Acompañar la documentación sustentativa. c) En cualquier momento pueden formular quejas.				Gratuito	Gratuito	X	3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Organo que dicto el primer acto que se impugna para que se eleve	Presidente del Gobierno Regional								
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b>																					
16	<b>DENUNCIAS Y SUGERENCIAS</b>	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Apurimac. b) Considerar Nombres y Apellidos, DNI, N° Teléfono y correo electrónico necesarios para la individualización de participantes y testigos de la probada desviación y si la hubiera.				Gratuito	Gratuito	X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la OCI Apurimac	Jefe de la OCI Apurimac	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27785 Ley N° 27444, Art.105 (Derecho a Formular Denuncias) Artículos 81°, 82°, y 189° de la Constitución Política del Perú. Resolución de Contraloría General N° 443-2003-CG artículo 3° Resolución de Contraloría N° 038-2004-CG	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Apurimac. b) Considerar Nombres y Apellidos, DNI, N° Teléfono y correo electrónico necesarios para la individualización de participantes y testigos de la probada desviación y si la hubiera.				Gratuito	Gratuito	X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la OCI Apurimac	Jefe de la OCI Apurimac	Presidente del Gobierno Regional								
<b>DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>																					
<b>SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>																					
17	<b>COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO CTS</b>	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Resolución de Nombramiento y Cese.				0.14%	5.00	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> DS N° 276 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Resolución de Nombramiento y Cese.				0.14%	5.00	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								
18	<b>SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELO</b>	a) Solicitud dirigida la Presidente del GRA b) Partida de nacimiento o matrimonio c) Partida de defunción d) Comprobante de pago en copias legalizadas que acrediten los gastos realizados e) Declaración jurada de ser el único beneficiario. f) Resolución de Nombramiento y/o contrato.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> D.L. N° 278 D.S. N° 005-90-PCM Art.8° y 9° D.S. N° 051-91-PCM y Art. N° 15° de la directiva 004-2005-EF/78.01 D.L. N° 20530	a) Solicitud dirigida la Presidente del GRA b) Partida de nacimiento o matrimonio c) Partida de defunción d) Comprobante de pago en copias legalizadas que acrediten los gastos realizados e) Declaración jurada de ser el único beneficiario. f) Resolución de Nombramiento y/o contrato.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								
19	<b>PENSION DE VIUEZ, ORFANDAD O ACCIDENTE.</b>	a) Solicitud dirigida al presidente del GRA b) Partida de nacimiento o matrimonio c) Comprobante de pagos originales que acrediten los gastos realizados d) Declaración jurada de ser el único beneficiario.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N°26449 D.L. N° 20530 D.L. 95530	a) Solicitud dirigida al presidente del GRA b) Partida de nacimiento o matrimonio c) Comprobante de pagos originales que acrediten los gastos realizados d) Declaración jurada de ser el único beneficiario.				Gratuito	Gratuito	X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional								



ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC												
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014												
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Codigo/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (7)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	D.S. N° 048 - 2004 - EF Resolución Jefatural N° 125 - 2008 - JEFATURA/ONP.											
20	BENEFICIOS ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS BASE LEGAL: D.L. N° 276 - Art. 52° D.S. N° 007-2011-PCM	Número y Denominación a) Solicitud dirigida al Presidente Regional b) Resolución de bonificación personal (última) c) Informe del Área de Control		Gratuito	Gratuito		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
21	COMPENSACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS BASE LEGAL: D.S. N° 005-90-PCM, Art. 104° D.S. N° 007-2011-PCM	LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Certificado Médico		Gratuito	Gratuito		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
22	POR ENFERMEDAD BASE LEGAL: D.Ley N° 276, Art. 24°, D.S. 005-90-PCM, inc. a) D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Certificado Médico		Gratuito	Gratuito		X	10 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
23	POR GRAVIDEZ BASE LEGAL: D.S. N° 005-90-PCM, Art. 110° inc. a) D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Apurímac. b) Certificado médico Pre y Post Natal		Gratuito	Gratuito		X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
24	CAPACITACIÓN OFICIALIZADA BASE LEGAL: D.S. N° 005-90-PCM, Art. 68° 11° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente Regional b) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del servidor. c) Al concluir, presentar el certificado respectivo		Gratuito	Gratuito		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
25	POR FUNCIÓN EDIL BASE LEGAL: Ley N° 27972, D.S. N° 005-90-PCM, Art. 27° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Credencial expedida por el Jurado electoral especial de Apurímac.		Gratuito	Gratuito		X	9 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
26	PARTICULARES SIN GOCE DE REMUNERACIONES BASE LEGAL: D. Ley N° 276, Art. 24° inc. e) D.S. 005-90-PCM, Art. 107° 11° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente Regional que no cuenta con el auspicio o propuesta No Oficializada b) Tener un año de servicio. c) Conformidad de la Institución. d) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00		X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
27	CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA BASE LEGAL: D.S. N° 005-90-PCM, Art. 116° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente Regional b) El auspicio o propuesta no oficializada. c) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
28	PENSIÓN DE CESANTÍA BASE LEGAL: D. Ley 20530, Art. 4°, 5° y 6° D.L. 20530	CESANTÍA a) Solicitud dirigida al Presidente Regional b) Copia simple del DNI del solicitante c) Resolución de cese. d) Resolución de incorporación D.Ley N° 20530 o D.Ley N° 19950		Gratuito	Gratuito		X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional



ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014** 1 UIT = 3600.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Auténtico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
29	NIVELACIÓN DE PENSIÓN Ley N° 28445 Resolución Jefatural N°125-2008-JEFATURA/ONP D.S. N° 048-2004-EF BASE LEGAL: Ley N° 28446, Ley N° 27617 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración; b) Resolución de nombramiento en el último cargo ejercido.		Gratuito	Gratuito	X		30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
30	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO. BASE LEGAL: D.S. N° 005-90-PCM, Art. 88° Ley N° 27444, Art N°107 Ley N° 276 Ley N° 2560 Ley N° 19990	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración y Finanzas, indicando Nombre y Apellidos, Domicilio y N° de DNI b) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00	X		3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
31	DE NO PERCIBIR PENSIÓN EN EL GRA BASE LEGAL: D Ley N° 276, Art. 7° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración y Finanzas b) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00	X		3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
32	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES BASE LEGAL: R. R. E. N° 215-94-GRL, Art 18°	a) Solicitud dirigida al Sub Director de RRHH b) Acreditación mediante carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios		Gratuito	Gratuito	X		5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
33	BONIFICACIONES PERSONALES. BASE LEGAL: Ley N° 276, Art. 51° Ley N° 25900 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Convenio. b) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. c) Constancia de haberes y descuentos. d) Resolución última del quinquenio. e) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00	X		15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
34	BONIFICACIÓN FAMILIAR BASE LEGAL: D Ley N° 276, Art. 52° D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. b) Partida de nacimiento. c) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad. d) Recibo de caja y/o pago de recibo		0.14%	5.00	X		7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
35	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE PLANILLAS BASE LEGAL: Ley N° 27444 D.S. N° 072-2003 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. b) Datos referenciales c) Comprobante de pago		0.14%	5.00 por año	X		5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
36	VERIFICACIÓN DE PLANILLA DE HABERES BASE LEGAL: Ley N° 27444 D.S. N° 072-2003 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. b) Datos referenciales c) Comprobante de pago		Gratuito	Gratuito	X		5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Presidente del Gobierno Regional
37	PROGRAMACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO POR VENCIMIENTO DE FECHA	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Administración b) Comprobante de pago en caja.		0.41% x cheque	15.20 x cheque	X		7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Presidente del Gobierno Regional

OFICINA DE TESORERÍA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		EVALUACIÓN PREVIAS	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(m. % UTT)	(en %)					Automático	Positivo
38	BASE LEGAL: R.D. N° 008-EF/77 D.S. N° 007-2011-PCM  EXEQUCIÓN DE CONSTANCIA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS  BASE LEGAL: D. Ley N° 276 D.S. N° 054-99-EF D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Dirección de administración. b) Comprobantes de pago c) Proveedor - Área certificación	0.14% por año	5.00 por año	X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Presidente del Gobierno Regional
39	DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS PÚBLICOS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS  BASE LEGAL: 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 (Tr. II Cap-VI) Art N° 36	a) Solicitud dirigida al Presidente del GRA b) Formato de Registro c) Presentar Comprobante del costo de lo Solicitud de acuerdo a las bases d) Comprobante de pago	Los pagos se harán de acuerdo a la resolución especial de acuerdo a ley		X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Presidente del Gobierno Regional
40	OBSERVACIÓN Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE CONVOCATORIA  BASE LEGAL: D.S. N° 184-2008-EF DL N° 1017 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité b) DNI, RUC, Domicilio legal. c) Comprobantes de pago	Gratuito	Gratuito	X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Presidente del Gobierno Regional
41	IMPUGNACION AL PROCESO DE SELECCION ANTE LA  BASE LEGAL: DL N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF D.S. N° 084-2004-PCM Título II (Cap v) NOTA: Para que proceda la impugnación al proceso de selección se deberá otorgar una garantía por interposición de recurso de apelación a favor de la OSCE y de la entidad. Cuando corresponda. Esta garantía será equivalente al tres por ciento(3%) del valor referencial del proceso de selección o del ÍTEM que se desea impugnar. En cualquier caso, la garantía no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%) de una (*) U.T.U. Si dicha impugnación procede la garantía quedará a favor de la OSCE y de la entidad cuando corresponda.	a) Solicitud dirigida al Titular de la Entidad b) Identificación del impugnante, consignar nombre DNI, Denominación o razón social en el caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcio, 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 electrónica propia. d) El peticionario, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. e) Fundamentos de derecho y hecho. (Sustante el peticionario) f) Pruebas instrumentales pertinentes. g) Pago de garantía 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 escrito y sus recaudos para la otra parte. (si la hubiera) j) Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones públicas Concursos Públicos y adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva.	Gratuito	Gratuito	X	3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Presidente del Gobierno Regional o a quien delegue	Presidente del Gobierno Regional	Presidente del Gobierno Regional
42	COPIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION  BASE LEGAL: Ley N° 27444 DL N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF	a) Solicitud dirigida al Presidente del comité especial de identificación, consignar nombre DNI, y Razón Social b) Comprobantes de pago	0.01% x hoja	0.50 x cara	X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Presidente del Gobierno Regional
43	ELEVACION DE OBSERVACIONES DE LAS BASES AL OSCE  BASE LEGAL: Ley N° 27444 DL N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF	a) Solicitud dirigida al Presidente del comité especial. b) Identificación, consignar nombre DNI, y Razón Social c) Comprobantes de pago	10.00%	365.00	X	3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Presidente del Gobierno Regional



ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC											
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014											
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION
44	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION BASE LEGAL: Ley N° 27444 D.L. N° 1017 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Director Regional de Administración b) Identificación, consignar nombre DNI, y Razón Social c) Comprobantes de pago	0.14%	5.00	X		3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Presidente del Gobierno Regional
45	REGISTRO DE PARTICIPANTES a) I/P y CP b) ADP c) JADS d) AMC BASE LEGAL: Ley N° 27444 D.L. N° 1017 D.S. N° 184-2008-EF	a) Solicitud dirigida al Presidente del GRA. c) Comprobantes de pago	0.81% 0.81% 0.54%	30 30 20							
46	TRASLADO DE CAPITAL DE DISTRITO Y/O PROVINCIA BASE LEGAL: Ley N° 27706 Art. 6° Numeral 3° D.S. 015-2003-PCM-DTDD Ley N° 27706 Art. 6° Numeral 3° Carta nacional digitalizada unidad CD ROM. Impresión de mapas tamaño A3 a colores. D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional. b) Comprobante de Pago, carta Nacional digitalizada. c) Comprobante de pago por impresión.	Gratuito	Gratuito		X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento	Gerente Regional de Planeamiento	Presidente del Gobierno Regional
47	SOLICITUD DE INFORMACION DEL BANCO DE PRE-INVERSION PROYECTOS Y PERFILES BASE LEGAL: Ley N° 27444 Ley N° 27269 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de acuerdo a lo Solicitado	Gratuito	Gratuito	X		7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Programación e Inversiones	Sub Gerente Programación e Inversiones	Presidente del Gobierno Regional
48	SOLICITUD DE INFORMACION DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PERFILES DE PRE-INVERSION. BASE LEGAL: Ley N° 27293 Ley N° 27444 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional b) Datos personales, DNI, Dirección, Lugar de Nacimiento y otros.	Gratuito	Gratuito		X	7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Programación e Inversiones	Sub Gerente Programación e Inversiones	Presidente del Gobierno Regional
49	BRINDAR CAPACITACIONES Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES FORMULADORAS. BASE LEGAL: Ley N° 27293 Ley N° 27444 Ley N° 20060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al presidente del Gobierno Regional de Agrumac indicando la capacitación solicitada b) Presentar DNI, datos personales y otros	Gratuito	Gratuito	X		7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Programación e Inversiones	Sub Gerente Programación e Inversiones	Presidente del Gobierno Regional
50	OPINION TECNICA PARA LA INSCRIPCION DE ONGs EN EL APOI ( AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL ) Y GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC. Para inscripción a) Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Agrumac. b) Presentar Expediente Técnico. c) Ficha Única de registro llenado formato N°Z, copia simple de la escritura de		2.47%	91.40	X		7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Cooperación Técnica	Sub Gerente de Cooperación Técnica	Presidente del Gobierno Regional





ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										1 UIT = 3600.00	
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										
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
55	RECEPCIÓN DE LA OBRA BASE LEGAL: Ley N° 27269 Ley N° 27269 Ley N° 29060 Manual de Ejecución de Proyectos por Encargo (D.S. N° 006-2001-PRES).	a) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Infraestructura. b) Planos de replanteo c) Hoja de cierre de cuaderno de obra que incluya los metrados de Post-construcción	Gratuito	Gratuito		X		10 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras	Presidente del Gobierno Regional									
56	LIQUIDACIÓN DE OBRA BASE LEGAL: Ley N° 27269 Ley N° 27444, Art. 27 Norma de Contraloría N° 600-08. Manual de Ejecución de Proyectos por Encargo (D.S. N° 006-2001-PRES).	a) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Infraestructura. b) Copia de resolución de aprobación de liquidación de Obra c) Declaración de fábrica	Gratuito	Gratuito		X		10 Días	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras	Sub Gerencia de Obras	Presidente del Gobierno Regional									
<b>OFICINA REGIONAL DE PRE INVERSION</b>																					
57	EVALUACION DE PROYECTOS: a) INFRAESTRUCTURAS VALES b) INFRAESTRUCTURAS DE SALUD c) INFRAESTRUCTURAS DE EDUCACION d) INFRAESTRUCTURAS DE SANEAMIENTO BASE LEGAL: Ley N° 27269 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.	Según magnitud del Proyecto	Según magnitud del Proyecto		X		15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									
58	OPINION TECNICA DE PROYECTOS BASE LEGAL: Ley N° 27269 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.	Según magnitud del Proyecto	Según magnitud del Proyecto		X		10 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									
59	EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICOS BASE LEGAL: Ley N° 27269 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.	Según magnitud del Proyecto	Según magnitud del Proyecto		X		15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									
60	IMPRESIONES DE PLANOS SEGUN DIMENSIONES QUE SE SOLICITE BASE LEGAL: Ley N° 27444 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.	Según magnitud del Proyecto	Según magnitud del Proyecto		X		3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									
61	REPRODUCCION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN MEDIOS BASE LEGAL: Ley N° 27444	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.	Según magnitud del Proyecto	Según magnitud del Proyecto		X		3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										1 UIT = 3490.00	
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 (Codigo/ Ubicación)	(en % UIT) (en S/.)	Automático	Evaluación previa	ReconSIDERACIÓN				APLACACIÓN										
	Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM																				
62	REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS (PROYECTO) <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27444 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.		Según magnitud del Proyecto	(en S/.)			3 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Estudios	Director Regional de Estudios	Presidente del Gobierno Regional									
<b>OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTO DE INVERSIÓN</b>																					
63	INSPECCIONES TÉCNICAS OCULARES DE OBRAS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27293 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.		Por servicio de desplazamiento según magnitud del proyecto			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Supervisión	Director Regional de Supervisión	Presidente del Gobierno Regional									
64	EVALUACIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27293 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.		Por servicio de desplazamiento			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Supervisión	Director Regional de Supervisión	Presidente del Gobierno Regional									
65	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESO DE OBRAS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27293 Ley N° 29060 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia General Regional b) Recibo de pago.		Según volumen del proyecto			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Supervisión	Director Regional de Supervisión	Presidente del Gobierno Regional									
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>																					
66	ASESORAMIENTO A LAS MYPES PARA SU CONSTITUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28015 Ley N° 27444 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, de acuerdo a lo solicitado.		Gratuito			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Presidente del Gobierno Regional									
67	CAPACITACIÓN MEDIANTE CURSO TALLER. <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28015 Ley N° 27444 D.S. 063-04-PCM D.S. N° 007-2011-PCM	a) Inscripciones. b) Adquisición de materiales, y otros.		Gratuito			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Presidente del Gobierno Regional									
68	SERVICIOS EMPRESARIALES. <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28015 Ley N° 27444 D.S. 063-04-PCM D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Desarrollo Económico. b) Plan Anual de Adaptaciones c) Convocatoria de Adquisiciones Bienes y Servicios Institucionales Públicos		Gratuito			X	10 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Presidente del Gobierno Regional									
69	INFORMACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EMPRESARIAL <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28015 Ley N° 27444 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Económico b) Descripción de la solicitud según Directiva Nacional de Prompyme.		Gratuito			X	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Presidente del Gobierno Regional									



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
70	ELABORACIÓN DE PROYECTOS. BASE LEGAL: Ley N° 27444 Ley N° 27285 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la Gerencia Regional Desarrollo Económico. b) Recibo de pago. Y Descripción de lo solicitado. c) Persona natural: Copia simple DNI d) Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal, copia DNI del representante. e) Copia simple del contrato. f) Copia literal de la partida registral en el caso de estar inscrito.  Base legal: Art. 18° del reglamento de la Ley N° 26505, aprobado por D.S. N° 011-97-AG. D.S. N° 007-2011-PCM	De acuerdo a la magnitud del expend. y/o	X	Positivo	5 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Presidente del Gobierno Regional
<b>SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL</b>										
71	Evaluación de contratos de otorgamiento de tierras en zonas (condición de uso, parcelas y levantamiento de reserva o cancelación de campo). Base legal: Ley N° 27444 Ley N° 27285 D.S. N° 007-2011-PCM	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona natural: Copia simple DNI 3. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal, copia DNI del representante. 4. Copia simple del contrato. 5. Copia literal de la partida registral en el caso de estar inscrito.  Base legal: Art. 18° del reglamento de la Ley N° 26505, aprobado por D.S. N° 011-97-AG. D.S. N° 007-2011-PCM	único	2.5%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional
72	Otorgamiento de tierras en parcelas de pequeña agricultura Base legal: Título I del reglamento de la segunda disposición complementaria de la Ley N° 26505, aprobado por D.S. N° 028-2008-AG. D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al director de la oficina. b) Persona natural: Copia simple DNI c) Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal, copia DNI del representante. d) Plano de ubicación en la base cartográfica. e) Plano perimetral y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala 1:25.000. f) Copia autorizada por el colegio de ingenieros colegiados de la zona de ubicación de la parcela por el colegio de Ingenieros del Perú) a favor del ingeniero que suscribe el plano. g) Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la oficina registral respectiva. h) Constancia negativa de expansión urbana expedida por la municipalidad provincial correspondiente. i) Estudio de factibilidad técnico económico.	único	3.34%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional
73	Verificación de tierras en zonas con actitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado. Base legal: Resolución Ministerial N° 518-97-AG D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al director de la oficina. b) Persona natural: Copia simple DNI c) Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal, copia DNI del representante. d) Plano perimetral y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado. e) Copia autorizada por el colegio de ingenieros colegiados de la zona de ubicación de la parcela por el colegio de Ingenieros del Perú) a favor del ingeniero que suscribe el plano. f) Certificado de búsqueda catastral otorgado por la oficina registral respectiva. g) Constancia de zonificación expedida por la municipalidad provincial correspondiente.	único	3.40%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional
74	Reversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito. Base legal: Ley N° 24656, reglamento de la ley 26259 aprobado mediante D.S. N° 005-2004-AG D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al director de la oficina. b) Persona natural: Copia simple DNI c) Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal, copia DNI del representante. d) Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de la reversión o copia de título de propiedad del mismo.  Base legal: Ley N° 24656 y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-91-TR D.S. N° 007-2011-PCM	único	2.78%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional
75	Reconocimiento de comunidades campesinas Base legal: Ley N° 24656 y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-91-TR D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida al director de la oficina. b) Persona natural: Copia simple DNI c) Copia legalizada (por notario o juez de paz) de las siguientes Actas de Asamblea General, en las que se acuerda: d) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad. e) Aprobar el estatuto de la comunidad, y f) La elección de los miembros de la comunidad. g) Relación de los miembros de la comunidad. h) Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes	único	4.97%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional
76	Destinación y titulación del territorio de comunidades campesinas. Base legal:	a) Solicitud dirigida al director de la oficina. b) Copia del DNI del solicitante. c) Copia de los terrenos registrales en donde conste la inscripción de la comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.	único	5.88%	X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional



ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURÍMBAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										I UTI = 3499.99	
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS										
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
77	<p>Ley N° 24657 D.S. N° 007-2011-PCM</p> <p>Formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Capítulo I del título II del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	<p>d) Documentos que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere</p> <p>e) Título de propiedad en caso hubiere.</p> <p>f) Actas de cofrancia, en caso hubiere</p> <p>g) Croquis de los predios colindantes y nombres de sus propietarios en caso hubiere</p>	Gratuito	Gratuito	X			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
78	<p>Reversión de predios rústicos ocupados por asentamientos Humanos.</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Título IV del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	De oficio	Gratuito	Gratuito	X			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
79	<p>Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Capítulo III del título V del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	De oficio	Gratuito	Gratuito	X			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
80	<p>Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas. (De parte)</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Capítulo III del título V del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	<p>a) Solicitud dirigida al director de la oficina, en caso de representación el poder deberá constar en documento privado con firma legalizada por notario público.</p> <p>b) Copia del DNI del solicitante.</p> <p>c) Memoria descriptiva y plano perimetral en coordenadas UTM, a escala 1:5000 ó 1:10000 para terrenos hasta de 1 hectárea y a escala 1:5000 para predios de mayor extensión, en los que se acredite la posesión directa, continua y sin interrupciones a los colindantes suscrita por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital.</p>	5.45%	201.73				30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
81	<p>Formalización y titulación de tierras en zonas habitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Capítulo III del título V del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	<p>a) Solicitud dirigida al director de la oficina, en caso de representación el poder deberá constar en documento privado con la firma legalizada por notario público.</p> <p>b) Copia del DNI del solicitante.</p> <p>c) Documentos que acrediten la explotación económica y ejercicio de la posesión directa, continua y sin interrupciones a la fecha del empadronamiento por un plazo no menor a un año.</p>	3.47%	128.38		X		30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
82	<p>Formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado luego de las tres visitas de oficio</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Penúltimo párrafo del artículo 18.1 del reglamento del Dec. Leg. N° 1089, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM</p>	<p>a) Solicitud dirigida al director de la oficina, en caso de representación el poder deberá constar en documento privado con la firma legalizada por notario público.</p> <p>b) Copia del DNI del solicitante.</p> <p>c) Documentos que acrediten la explotación económica y ejercicio de la posesión directa, continua y sin interrupciones a la fecha del empadronamiento por un plazo no menor a un año.</p>	2.38%	88.24		X		30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								
83	<p>Declaração de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos, luego de tres visitas de oficio.</p> <p><b>Base legal:</b> Decreto Legislativo N° 1089 Penúltimo párrafo del artículo 47.1 del reglamento del Dec.</p>	<p>a) Solicitud dirigida al director de la oficina, en caso de representación el poder deberá constar en documento privado con la firma legalizada por notario público.</p> <p>b) Documentos que acrediten la explotación económica y ejercicio de la posesión directa, continua y sin interrupciones a la fecha del empadronamiento por un plazo no menor a 5 años.</p> <p>c) Dos Documentos que acrediten la posesión por el tiempo de Ley.</p>	5.41%	200.08		X		30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural			Presidente del Gobierno Regional								



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURÍMBAC  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014  
 1 UIT = 3400.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa	Positivo			Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Leg. N° 1086, aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA. D.S. N° 007-2011-PCM	Prueba obligatoria. Uno de los siguientes documentos: A) Declaración jurada de todos los colindantes o seis vecinos ubicados en la misma localidad. B) De los comités, fondos u organizaciones representativas de los productores agrarios de la zona. C) De las juntas de usuarios o comisiones de regantes del respectivo distrito de riego  Pruebas complementarias: Cuquiera de los documentos establecidos en la 2da. Parte del artículo 41 del reglamento del D.L. N° 1088, D.S. 032-2008-VIVIENDA.											
84	Recurso de reconsideración.  <b>Base legal:</b> Artículos 113°, 207° y 208° de la Ley N° 27444 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Recurso presentado con firma de abogado colegiado. b) Señalar acto del que se recurre. c) Cumplir requisito del artículo 113° de la Ley N° 27444.	1.52%	56.98		X		30 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
85	Recurso de apelación.  <b>Base legal:</b> Artículos 113°, 207° y 208° de la Ley N° 27444 D.S. N° 007-2011-PCM	a) Recurso presentado con firma de abogado colegiado. b) Señalar acto del que se recurre. c) Cumplir requisito del artículo 113° de la Ley N° 27444.	2.42%	89.48		X		30 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
<b>SERVICIOS</b>													
86	Acceso a la información pública que posee FORPRAP. (plano)  <b>Base legal:</b> Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley 27927. D.S. N° 043-2009-PCM. D.S. N° 072-2009-PCM D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Pago del derecho de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información: 1,1 Copia simple por cada folio 1,2 Fotostado de documentos 1,3 En CD (Unidad) 1,4 En página impresa 1,5 Por correo electrónico	Único	0.0135% Gratuito 0.1262% Gratuito 0.0657% Gratuito	0.50 Gratuito 4.57 X 2.43 X 2.43 X	X X X X	7 días hábiles 7 días hábiles 5 días hábiles 5 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
87	Copia autenticada del plano contenido en el expediente (plano)  <b>Base legal:</b> Ley N° 27444 (Art.31°, 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único	0.42%	15.48	X	5 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
88	Copia simple del plano contenido en el expediente (plano)  <b>Base legal:</b> Ley N° 27444 (Art.31°, 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único	0.36%	14.13	X	5 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
89	Copia de base catastral impreso a escala 1:25000 (Lamina)  <b>Base legal:</b> Ley N° 27444 (Art.31°, 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único	0.53%	19.48	X	5 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
90	Aseoramiento Técnico especializado	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único	Variable	Variable	X	5 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
91	Inspección ocular (Por precio) El solicitante paga la inspección ocular por cada predio, el monto es variable y depende de la extensión y ubicación del	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único				30 días hábiles	Unidad de Tratamiento Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	



SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014**  
 1 UIT = 3800.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo			ReconSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	predio, de la cantidad y especialidad de personal participante en la inspección y uso del GPS. El costo está conformado por la suma de los siguientes componentes: I.- Por extensión y distancia 1.1.- Hasta 5 ha. Y 10 Km. De distancia (20 Km. De recorrido) 1.2.- Por cada ha. de extensión adicional: Rango Desde 6 hasta 192 ha. Desde 193 hasta 576 ha. Desde 577 hasta 1728 ha. Desde 1729 a más ha. 1.3.- Por cada Km. Adicional a recorrer desde la oficina hasta el predio y viceversa. Para el cálculo del costo por ha. a partir de la tasa mínima, se aplicará el porcentaje UIT propuesto para el rango, solo para la diferencia del ha a partir de 05 ha. Hasta adelante y así sucesivamente por cada rango de extensión de los predios. El costo adicional por distancia se establecerá por cada kilómetro de recorrido a partir de los 10km. De distancia hasta adelante. En caso de predios cercanos entre sí cuya extensión en conjunto equivale a una jornada de trabajo el costo de transporte resultante será pagado por los solicitantes en proporción del tamaño del respectivo predio. II.- Cuando participe un abogado de la oficina y por el uso del GPS. El precio por ha. se incrementará en: II.1.- Tasa mínima: Predios menores de 05 ha. Por participación de abogado de 05 ha. Por el uso del GPS. II.2.- Por cada ha. de extensión adicional a las 05 ha. Rango Desde 06 a 192 ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS. Desde 193 hasta 576 ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS. Desde 577 hasta 1728 ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS. Desde 1729 a más ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS. Para el cálculo del monto a cobrar a partir de la tasa mínima, igualmente se aplicará el porcentaje de la UIT de acuerdo a los rangos de extensión de los predios. II.3.- El costo de los viajes del personal de acuerdo a la escala de FORPRAP es variable. En todos los casos en donde la diligencia de inspección ocular programada requiere ejecutarse en más de un día, se considerará como adicional al costo de los viajes. El pago de los viajes será compartido proporcionalmente por los solicitantes cuyos predios por su cercanía están comprendidos en la misma jornada de inspección ocular.												
			1.31%	48.31									
			0.08%	2.88									
			0.06%	2.16									
			0.04%	1.44									
			0.02%	0.72									
			0.005%	0.32									
			0.016%	0.65									
			0.39%	14.40									
			0.29%	10.80									
			0.035%	1.30									
			0.025%	0.97									
			0.026%	0.97									
			0.022%	0.75									
			0.023%	0.85									
			0.02%	0.66									
			0.019%	0.72									
			0.005%	0.32									
82	Colocación de hitos en Comunidades Campesinas I.- Por extensión y distancia 1.1.- Tasa mínima: Hasta 5 ha. Y 10 Km. De distancia (20 Km. De recorrido) 1.2.- Por cada ha. de extensión adicional: Rango Desde 6 hasta 192 ha.	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único										
			1.31%	48.31									
			0.08%	2.88									
			0.05%	2.16									



SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC													
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014													
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 (Codigo, Ubicación)	(en % UIT) (en S/.)		Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	Desde 193 hasta 576 ha. Desde 577 hasta 1729 ha. I.3.- Por cada Km. Adicional a recorrer desde la oficina hasta el predio y viceversa. Para el cálculo del costo por ha. a partir de la tasa mínima, se aplicará el porcentaje UIT propuesto para el rango, solo para la diferencia del ha. a partir de 50 haes. Fidei adientale y así sucesivamente para los rangos siguientes. El costo adicional por distancia se establecerá por cada kilómetro de recorrido a partir de los 10km. De distancia hacia adelante. En caso de predios cercados entre el caja extensión en conjunto equisale a una jornada de trabajo el costo de transporte será pagado por los solicitantes en proporción del tamaño del respectivo predio. II.- Cuando participe un abogado de la oficina y por el uso del GPS. El precio por ha. se incrementará en: II.1.- Tasa mínima: Predios menores de 05 ha. Por participación de abogado de la oficina. Por el uso del GPS. II.2.- Por cada ha. de extensión adicional a las 05 ha. Bases: Desde 06 a 192 Por participación de abogado. Por uso de GPS. Desde 193 hasta 576 ha. Por participación de abogado. Desde 577 hasta 1729 ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS. Desde 1729 a más ha. Por participación de abogado. Por uso de GPS.			0.04% 0.02% 0.01%  0.018%  0.35% 0.25%  0.05% 0.025% 0.025% 0.025% 0.025% 0.02% 0.019% 0.009%	1.44 0.72 0.32  0.65  14.40 10.80  1.30 0.97 0.97 0.75 0.85 0.66 0.72 0.32								
83	Directorio de Comunidades Campesinas (Ejemplar) Base legal: Ley N° 27444 (Art.31°; 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a)Solicitud según formulario dirigido al director. b) Comprobante de pago.	Único	1.81%	70.67	X		5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
84	Copia simple de expediente Administrativo y hoja Base legal: Ley N° 27444 (Art.31°; 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Pago del derecho de reproducción luego de aprobada la información c) Copia simple por cada folio.	Único	0.0135%	0.50	X		5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	
85	Copia Autenticada de expediente Administrativo Base legal: Ley N° 27444 (Art.31°; 110° y 160°)(11-04-01) Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud según formulario dirigido al director. b) Pago del derecho de reproducción luego de aprobada la información c)Copia autenticada por cada folio.	Único	0.03% x hoja	1.00	X		5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Presidente del Gobierno Regional	



SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014**  
 1 UIT = 3450.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>												
96	SERVICIOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL ARCHIVO REGIONAL DE APURIMAC, REPRODUCCIÓN, CERTIFICACIONES, COPIAS SIMPLES, EXPEDIENTES, TRANSCRIPCIONES, PRESTAMOS DE EXP., TESTIMONIOS Y OTROS SERVICIOS. BASE LEGAL: Ley N° 27444 D.S. N° 072-2003-PCM D.S. N° 007-2011-PCM	a) Solicitud dirigida a la dirección del archivo regional especificando lo solicitado b) Recibo de Pago. c) Datos exactos del Documento	De acuerdo a lo solicitado		X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Social	Gerente Regional de Desarrollo Social	Presidente del Gobierno Regional		
<b>ARCHIVO REGIONAL DE APURIMAC ÁREA DE SERVICIOS NOTARIALES</b>												
97	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA BASE LEGAL: Ley N° 19414 Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago. d) Datos exactos del Documento	0.19%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		
98	CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago. d) Datos exactos del Documento	0.19%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		
99	ANOTACION DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago. d) Datos exactos del Documento	0.27%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		
100	COPIA SIMPLE BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago (Por Foja) d) Datos exactos del Documento	0.24%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		
101	COPIA CERTIFICADA BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago. d) Datos exactos del Documento	0.81%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		
102	EXHIBICIÓN DE DOCUMENTO BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-96-INAPIDTSA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago.	0.19%		X	1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional		



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC											
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014											
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	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
103	TESTIMONIO <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J. N° 087-95-INAP/D.T.S.A	Número y Denominación  a) linear formato de Solicitud Anexo N° 03 b) DNI c) Recibo de Pago d) Datos exactos del Documento	1.35%	50.00	X		2 Días	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional
104	REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28050 Ley N° 19414 Ley N° 27444 Ley 26002 D.S. N° 075-2007-PCM D.S. N° 022-75-ED D.Leg. N° 1049	a) linear formato de Solicitud N° 01 b) DNI c) Constancia original de escritura irregular d) Comprobante de pago	2.91%	107.70	X		5 Días	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional
105	REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES POR MANDATO JUDICIAL <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 19414 Ley N° 27444	a) Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública	Gratuito	Gratuito			5 días	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional
106	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 19414 (17/05/1972) D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J. N° 087-95-INAP/D.T.S.A	a) linear formato de Solicitud Anexo N° 03 b) Recibo de Pago	0.27%	10.00	X		1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional
107	DEVOLUCIÓN DE TESTAMENTO CERRADO U OLOGRAFO <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley 27444 Ley 26002, Ley del Notariado Ley N° 27094 Dec. Legislativo del Vicariato N° 1049	a) linear formato de Solicitud N° 02 b) Constancia de partida de defunción del Testador (Nacional) c) Constancia de partida de defunción del Testador por el Ministerio de Relaciones Exteriores (extranjero) d) Recibo de Pago e) DNI	0.30%	11.00			1 Día	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional
<b>AREA SERVICIOS ARCHIVAMIENTOS HISTORICO</b>											
108	BÚSQUEDA <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J. N° 087-95-INAP/D.T.S.A	a) linear formato de Solicitud Anexo N° 03 b) DNI c) Recibo de Pago d) Datos exactos del Documento e) Datos exactos del Documento	0.23%	8.50	X		3 Días	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional



SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										3600.00	
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS									
		Número y Denominación	Formulario Código Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN								
Positivo	Negativo																				
109	ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS. BASE LEGAL: Ley N° 19414 D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) DNI b) Recibo de Pago.		0.27%	10.00	X		1 Día	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
110	COPIA SIMPLE BASE LEGAL: Ley N° 19414 ( 17/05/1972) D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago (por Foja) d) Datos exactos del Documento		0.27%	10.00	X		Según la cantidad de fojas	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
111	COPIA CERTIFICADA BASE LEGAL: Ley N° 19414 ( 17/05/1972) D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago (Por Foja) d) Datos exactos del Documento		0.41%	15.00	X		Según la cantidad de fojas	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
112	EXHIBICIÓN Y LECTURA BASE LEGAL: Ley N° 19414 ( 17/05/1972) D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) DNI b) Recibo de Pago.		0.27%	10.00	X		Inmediato	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
113	TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA BASE LEGAL: Ley N° 19414 ( 17/05/1972) D.S. N° 022-75-ED Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago (Por Foja) d) Datos exactos del Documento		0.41%	15.00	X		Según la cantidad de fojas	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
ÁREA DE REGISTROS CIVILES, JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS																					
114	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA BASE LEGAL: Ley N° 19414 ( 17/05/1972) Ley N° 27444 R.J.N°087-95-INAPI/DISA	a) llenar formato de Solicitud N°02 b) DNI c) Recibo de Pago. d) Datos exactos del Documento		0.19%	7.00	X		2 Días	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									
115	PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN BASE LEGAL: Ley N° 19414 Ley N° 27444	a) llenar formato de Solicitud N°02 b) DNI c) Recibo de Pago.		0.27%	10.00	X		Inmediato	Archivo Regional de Apurímac	Director del Archivo Regional	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional									



ENTIDAD : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC										TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014										1 UIT = 3666.00	
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REOLUCIÓN DE RECURSOS									
		Número y Descripción	Formulario Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN									
	R.J.N°087-56-INAPI/DISA Ley N° 28312																				
116	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS FEDATADOS BASE LEGAL: Ley N° 27444	a) llenar formato de Solicitud N°02 b) DNI c) Recibo de Pago.		0.14%	5.00	X		Imediato	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional										
117	DOCUMENTOS JUDICIALES FEDATADOS BASE LEGAL: Ley N° 27444	a) llenar formato de Solicitud N°02 b) DNI c) Recibo de Pago. (Por Foje)		0.14%	5.00	X		Imediato	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional										
118	EXPEDICIÓN DE BOLETAS Ley N° 19414 Ley N° 27444 R.J.N°087-56-INAPI/DISA D.S. N° 022-75-ED	a) llenar formato de Solicitud Anexo N°03 b) DNI c) Recibo de Pago. (Por Foje)		0.20%	7.50	X		Según cantidad de hojas	Archivo Regional de Apurimac	Director del Archivo Regional	Presidente del Gobierno Regional										
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE																					
119	Supervisión y control de normas contratoras, proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales BASE LEGAL: Ley N° 27902 Ley N° 27867 Ley N° 29811	a) Solicitud al presidente regional b) Recibo de pago		19.46%	721.00		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional										
120	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAS BASE LEGAL: Ley N° 27902 Ley N° 27867	a) Solicitud al presidente regional b) Recibo de pago		93.74%	3468.50		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional										
121	Registro de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAS BASE LEGAL: Ley N° 27902 Ley N° 27867	a) Solicitud al presidente regional b) Recibo de pago		1.03%	38.00		X	30 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional										
122	Monitoreo y Seguirimientos de EIA y/o PAMAS BASE LEGAL: Ley N° 27902 Ley N° 27867	a) Solicitud al presidente regional b) Recibo de pago		72.97%	2700.00		X	15 Días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional										
123	Expendio de información Hidrometeorológica BASE LEGAL: Ley N° 27902 Ley N° 27867	a) Solicitud al presidente regional b) Recibo de pago	pagar por adelantado un sol. de acuerdo a las especificaciones de la solicitud 0.09722%/UIT diad/semana/parametro(infor.semanal) 0.20167%/UIT diad/semana/parametro(infor.mensual) 0.31722%/UIT mesa/ko/parametro(infor.anual) 0.50222%/UIT			X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional										



ENTIDAD : : SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL APURIMAC											
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2014											
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	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
124	Acceso de las personas naturales o jurídicas a la información que posea o produzca la red de estaciones hidrometeorológicas instaladas por el GRA BASE LEGAL ley N° 27902 ley N° 27987 ley N° 27444 ley N° 27805	a) solicitud al presidente regional b) recibo de pago a) Copia Fotostática Simple a bin en A4 b) Copia Autenticado Simple bin c) CD (por unidad ) d) Formo electrónico u otro medio Electronico	0.003% 0.014% 0.024% gratuito	0.10 0.50 2.00 gratuito	X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional
125	Fotocopiado BIN de boletines y mapas tamaño A4 según catalogo (certificada ) BASE LEGAL ley N° 27902 ley N° 27987	a) solicitud al presidente regional b) recibo de pago	0.014% por hoja	0.50 por hoja		X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional
126	mapas solicitados según características especiales. BASE LEGAL ley N° 27902 ley N° 27987	a) solicitud al presidente regional b) Recibo de pago a) tamaño A0 Extensión diversa b) A1 extensión diversa c) A2 extensión diversa	6.76% 5.41% 2.70%	250.00 200.00 100.00		X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

# SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION	UIT %	SI.			
1	ALQUILERES DE LOZA Y/O AUDITORIO  BASE LEGAL: Ley Nº 27444 art.44º Ley Nº 29060  a) Alquiler de loza deportiva local sede Gobierno Regional. b) Alquiler estadio monumental de Condebamba (evento deportivo) c) Alquiler estadio monumental de Condebamba (actividades varios) d) Alquiler de auditorio Gobierno Regional e) Alquiler de estadio el Olivo (evento deportivo) f) Alquiler de estadio el Olivo (actividades varias y partidos copa Perú) g) Alquiler loza deportiva estadio Olivo de día.	a) Solicitud dirigida ala Dirección Regional de Administración. b) Recibo de caja		Costos de acuerdo a la escala de la Dirección Regional de Administración y Finanzas	SI.	Inmediato 08:30 a.m. a 17:00 pm  7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración y Finanzas
2	ALQUILER DE MAQUINARIA  BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Ley Nº 29060 Ley Nº 27293  Nota: a) Los costos referenciales se aplicaran de acuerdo al MTC. se considera el costo de horas maquina total compuesto por el costo de posesión mas costo de operación para Emps. y personas privadas según tabla de costos y maquinaria que se solicita. según directiva. b) Los costos de alquiler de maquinaria pesada para Instituciones Publicas del estado serán de acuerdo a los expedientes y las maquinas que se requiera según tablas de costos y Directiva Regional aplicando costo de Operación	a) Solicitud dirigida ala Dirección Regional de Administración. b) Nombre del solicitante, Empresa y/o Institución y DNI. c) Dirección. d) Carta fianza. e) Recibo de caja y/o pago de recibo		Costos de acuerdo a la maquinaria solicitada, costo referencial del MTC de Lima		Inmediato 08:30 a.m. a 17:00 pm  7 Días	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración y Finanzas